

**BERITA DAERAH
KOTA BANDUNG**

TAHUN : 2011

NOMOR : 04



**PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 075 TAHUN 2011**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG;

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai ketentuan dalam Pasal 12 Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bandung, maka rincian tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bandung diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bandung;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 3. Undang-Undang

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dengan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah an Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 1989 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bandung;
12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Tahun 2005 -2025;
13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah (RPJMD) 2009-2014;
14. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1000 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Walikota, Peraturan Bersama, Keputusan Walikota, dan Instruksi Walikota;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BANDUNG.**

BAB ...

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Bandung.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bandung.
8. Direktur adalah Direktur RSUD.
9. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah Satuan Pengawas Internal pada RSUD.
10. Komite Medis adalah Kelompok Tenaga Medis yang keanggotaannya dipilih dari anggota Staf Medis Fungsional dan melaksanakan kegiatan sesuai profesinya.
11. Staf Medis Fungsional yang selanjutnya disingkat SMF adalah Kelompok Dokter yang bekerja di unit pelayanan rumah sakit sesuai dengan profesi dan lisensinya, termasuk dokter yang bekerja di unit yang dilakukan kerjasama operasional dengan RSUD.
12. Instalasi dan Unit adalah satuan pelaksana teknis operasional penyelenggaraan pelayanan medis, penunjang medis, penunjang non medis, program, umum, sumberdaya manusia dan keuangan.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 2

(1) RSUD dipimpin oleh seorang Direktur.

(2) Direktur ...

- (2) Direktur mempunyai tugas pokok menyelenggarakan upaya kesehatan perorangan tingkat lanjutan, dengan mendayagunakan ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan spesialistik, yang ditujukan pada upaya penyembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis lingkup RSUD ;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan kesehatan perorangan tingkat lanjutan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bagian umum dan keuangan, di bidang pelayanan medis dan keperawatan, bidang penunjang medis, serta bidang program dan pemasaran;
 - d. pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan RSUD; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Direktur adalah sebagai berikut :
- a. mengkaji dan menjabarkan Kebijakan Umum Daerah, Peraturan dan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. menetapkan Program dan Rencana Kinerja Tahunan dan Jangka Menengah RSUD berdasarkan Kebijakan Umum Daerah ;
 - c. menetapkan kebijakan dan prosedur tetap (Protap) pelaksanaan kinerja Bidang Medis dan Keperawatan, Penunjang Medis, Program dan Pemasaran, serta Bagian Umum dan Keuangan;
 - d. menyusun Rencana Bisnis Anggaran dan Rencana Kinerja Anggaran RSUD;
 - e. membuat telaahan staf sebagai bahan rumusan kebijakan di bidang RSUD;
 - f. menyelenggarakan pembinaan kepada Bagian Umum dan Keuangan , Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan, Bidang Penunjang Medis serta Bidang Program dan Pemasaran;
 - g. melaksanakan pengawasan dan evaluasi berkala pada setiap lokus kegiatan di lingkungan RSUD;
 - h. menyelenggarakan ...

- h. menyelenggarakan kegiatan pengendalian kinerja terhadap seluruh Unit, Instalasi, SPI, Staff Medis Fungsional dan Para Pejabat Struktural;
- i. menilai kinerja bawahan/staf di lingkungan RSUD;
- j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Laporan Keuangan RSUD sebagai pertanggung jawaban kepada Atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 3

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian .
- (2) Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Direktur lingkup administrasi umum, perlengkapan, kearsipan, perpustakaan, protokoler, kehumasan, keamanan, perparkiran, pengembangan sumberdaya manusia, pendidikan, pelatihan, keuangan dan anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan, rencana dan program pengelolaan lingkup administrasi umum, perlengkapan, kearsipan, perpustakaan, protokoler, kehumasan, keamanan, perparkiran, pengembangan sumberdaya manusia, pendidikan, pelatihan, keuangan dan anggaran;
 - b. pengelolaan pelaksanaan program, administrasi umum, perlengkapan, kearsipan, perpustakaan, protokoler, kehumasan, keamanan, perparkiran, sumberdaya manusia, pendidikan, pelatihan, keuangan dan anggaran;
 - c. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program, administrasi umum, perlengkapan, kearsipan, perpustakaan, protokoler, kehumasan, keamanan, perparkiran, sumberdaya manusia, pendidikan, pelatihan, keuangan dan anggaran; dan
 - d. pelaporan kegiatan lingkup administrasi umum, perlengkapan, kearsipan, perpustakaan, protokoler, kehumasan, keamanan, perparkiran, sumberdaya manusia, pendidikan, pelatihan, keuangan dan anggaran.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Bagian Umum dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari Program RSUD, kebijakan Direktur RSUD, studi literatur, dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan dari Subbagian Umum dan Perlengkapan, Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) serta Subbagian Keuangan dan Anggaran;
- c. menyusun program dan rencana kegiatan Bagian Umum dan Keuangan;
- d. menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana dan bahan habis pakai di Bagian Umum dan Keuangan, sebagai bahan usulan kepada Direktur;
- e. mengkoordinir penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana dan bahan habis pakai RSUD sebagai bahan penyusunan anggaran;
- f. menyusun rencana kebutuhan sumberdaya manusia pada Bagian Umum dan Keuangan, dan mengajukannya kepada Direktur;
- g. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumberdaya manusia pada RSUD sebagai bahan pengajuan kepada Walikota;
- h. melaksanakan Rapat dengan Kepala Subbagian lingkup Bagian Umum dan Keuangan serta memantau dan mengevaluasi tindak lanjut hasil rapat tersebut;
- i. mengevaluasi, merevisi dan membuat prosedur tetap (Protap) pada Bagian Umum dan Keuangan;
- j. melaksanakan pengawasan berkala tentang kepatuhan kepada prosedur tetap (Protap);
- k. menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas pelayanan pada Bagian Umum dan Keuangan;
- l. mengevaluasi pencapaian kinerja pelayanan Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan SPM yang telah ditetapkan dan menindak lanjuti hasilnya;
- m. menyiapkan dan membuat naskah-naskah dinas dan dokumen-dokumen dinas baik untuk keperluan Pimpinan, Bagian Umum dan Keuangan, maupun untuk lintas program dan lintas sektor;
- n. membuat telaahan staf untuk bahan keputusan dan kebijakan Direktur;
- o. menyusun laporan bulanan, triwulan, semester, dan laporan tahunan Bagian Umum dan Keuangan;

p. melaksanakan ..

- p. melaksanakan proses pemanggilan, teguran dan pembinaan pada pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin kepegawaian;
 - q. melaksanakan penilaian atas Daftar Penilaian Penyelesaian Pekerjaan (DP3);
 - r. menyelenggarakan Rapat Direksi dan memantau tindak lanjut hasil rapat Direksi;
 - s. menyelenggarakan rapat gabungan dengan Kepala Instalasi dan Unit di RSUD
 - t. menghimpun dan menyusun laporan tindak lanjut pemeriksaan internal dan pemeriksaan eksternal;
 - u. meneliti, mengkoreksi, dan memaraf Draft Usulan Dokumen Penggunaan Anggaran (DPA) RSUD dan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) RSUD, sebelum ditanda-tangan Direktur;
 - v. meneliti, mengkoreksi dan memaraf Draft Usulan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) RSUD sebelum di tanda-tangani Direktur;
 - w. menyusun dan atau meneliti, mengkoreksi, serta memaraf naskah-naskah keputusan Direktur;
 - x. melaksanakan verifikasi dan pengujian kebenaran dokumen pelaksanaan anggaran dari para Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebelum mengajukan Pembayaran kepada Direktur;
 - y. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Umum dan Keuangan membawahkan :
- a. Subbagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - c. Subbagian Keuangan dan Anggaran.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Umum Dan Keuangan lingkup pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, perpustakaan, protokoler dan kehumasan, pengelolaan sarana dan prasarana, keamanan, perparkiran, serta penyelenggaraan kerumahtanggaan RSUD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan, rencana dan program pengelolaan lingkup tugas pokok administrasi umum dan perlengkapan;
 - b. pelaksanaan lingkup tugas pokok administrasi umum dan perlengkapan;
 - c. pengawasan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program lingkup tugas pokok administrasi umum dan perlengkapan;
 - d. pelaporan kegiatan lingkup tugas pokok administrasi umum dan perlengkapan.
- (4) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Perlengkapan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari Program Bagian Umum Dan Keuangan , kebijakan Direktur RSUD, literature, dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun program dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Perlengkapan yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, perpustakaan, protokoler dan kehumasan, pengelolaan sarana dan prasarana, keamanan, perparkiran, serta penyelenggaraan kerumahtanggaan Rumah Sakit;
 - c. menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana dan tenaga serta bahan habis pakai di Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - d. menyusun rencana kebutuhan Anggaran Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - e. menghimpun rencana kebutuhan sarana prasarana dan bahan habis pakai dan menyusunnya menjadi Rencana Kebutuhan Sarana Prasarana RSUD dan melaporkannya kepada atasan ;
 - f. melaksanakan kinerja anggaran sesuai ketetapan Direktur;
 - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan penatakelolaan aset dan bahan persediaan umum RSUD;
- h. melaksanakan penatakelolaan surat masuk dan keluar, naskah dinas, arsip dan perpustakaan RSUD;
- i. mengelola rapat-rapat tingkat RSUD, ruang rapat, dan keprotokolanan;
- j. menyelenggarakan pelayanan telepon sentral, operator telepon dan pelayanan informasi dan kehumasan RSUD;
- k. melaksanakan pengelolaan perparkiran dan pengamanan di RSUD;
- l. mengelola kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional, dan menyelenggarakan pelayanan ambulance dan mobil jenazah RSUD;
- m. mengevaluasi prosedur tetap (Protap) pada Subbagian Umum dan Perlengkapan;
- n. mengusulkan revisi terhadap prosedur tetap (Protap) yang telah ada, atau mengusulkan Protap baru bila belum ada;
- o. melaksanakan pengawasan berkala tentang kepatuhan kepada Protap dalam lingkup kerjanya;
- p. mengevaluasi pencapaian kinerja pelayanan Subbagian Umum dan Perlengkapan berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang telah ditetapkan dan menindak lanjuti hasilnya;
- q. menyiapkan dan membuat naskah-naskah dinas dan dokumen - dokumen dinas;
- r. membuat telaahan staf untuk bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- s. menyusun laporan bulanan, triwulan, semester, dan laporan tahunan Subbagian Umum dan Perlengkapan;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- u. menyelenggarakan penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 5

- (1) Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum Dan Keuangan lingkup pengembangan karir pegawai, pengembangan kompetensi pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, tata usaha pegawai dan mutasi pegawai .
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan, rencana program dan petunjuk teknis pengelolaan lingkup tugas pokok pengembangan karir pegawai, pengembangan kompetensi pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, tata usaha pegawai dan mutasi pegawai ;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup tugas pokok pengembangan karir pegawai, pengembangan kompetensi pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, tata usaha pegawai. dan mutasi pegawai.;
 - c. pengawasan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup tugas pokok pengembangan karir pegawai, pengembangan kompetensi pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, tata usaha pegawai dan mutasi pegawai ; dan
 - d. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas pokok pengembangan karir pegawai, pengembangan kompetensi pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, tata usaha pegawai dan mutasi pegawai.
- (4) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari Program Bagian Umum Dan Keuangan , kebijakan Direktur RSUD, literature, dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai lingkup tugas pokok pengembangan karir pegawai, pengembangan kompetensi pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, tata usaha pegawai. dan mutasi pegawai ;
 - c. menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana dan bahan habis pakai di Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. menyusun ...

- d. menyusun rencana kebutuhan Anggaran Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. melaksanakan kinerja anggaran sesuai ketetapan Direktur;
- f. mengevaluasi prosedur tetap (Protap) di Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia, mengusulkan revisi terhadap prosedur tetap (Protap) yang telah ada, atau mengusulkan prosedur tetap (Protap) baru bila belum ada;
- g. melaksanakan pembinaan/pengarahan staf agar sesuai dengan prosedur tetap (Protap);
- h. menyusun daftar usulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Ujian Dinas dan Pensiun Pegawai;
- i. menyusun perencanaan kebutuhan pegawai untuk kurun waktu 1 (satu) tahun dan 5 (lima) tahun;
- j. menyusun dan membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Nominatif pegawai;
- k. membuat usulan cuti pegawai dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai;
- l. membuat absensi pegawai, jadwal apel pagi dan evaluasi absensi ;
- m. membuat usulan pemberian penghargaan di bidang kepegawaian;
- n. membuat usulan Taspen, Karpeg, Kartu Istri/Kartu Suami, Sumpah Pegawai, keanggotaan Asuransi Kesehatan, TKHI/PPIH;
- o. menyusun rencana mutasi/rotasi pegawai;
- p. melaksanakan analisis kompetensi dan usulan peningkatan kompetensi melalui program pendidikan dan pelatihan aparatur;
- q. membuat analisis jabatan ;
- r. membuat surat keterangan, surat tugas, dan surat per jalanan dinas;
- s. mengevaluasi pencapaian kinerja pelayanan Sub bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang telah ditetapkan dan menindak lanjuti hasilnya;
- t. membuat telaahan staf untuk bahan pertimbangan atasan;
- u. menyusun laporan bulanan, triwulan, se mester, dan laporan tahunan lingkup Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- v. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- w. melaksanakan ...

- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan dan Anggaran

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum Dan Keuangan lingkup bidang keuangan dan anggaran yang meliputi pelayanan administrasi keuangan terpadu, perbendaharaan, pembukuan, akuntansi, verifikasi dan penganggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan dan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan, rencana program dan petunjuk teknis pengelolaan lingkup tugas pokok keuangan dan anggaran;
 - b. pelaksanaan lingkup keuangan dan anggaran yang meliputi pelayanan administrasi keuangan terpadu, perbendaharaan, pembukuan, akuntansi, verifikasi dan anggaran;
 - c. pengawasan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup keuangan dan anggaran; dan
 - d. pelaporan pelaksanaan lingkup keuangan dan anggaran
- (4) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Anggaran adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari program kerja Bagian Umum Dan Keuangan , kebijakan Direktur, literature, dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun program dan rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Anggaran lingkup pelayanan administrasi keuangan terpadu, perbendaharaan, pembukuan, akuntansi, penyusunan dokumen, verifikasi dan penganggaran ;
 - c. menyusun rencana kebutuhan Anggaran pada Subbagian Keuangan dan Anggaran;
 - d. menghimpun ...

- d. menghimpun usulan pembiayaan dari Unit-unit Kerja di lingkungan RSUD sebagai bahan untuk Draft Usulan Rencana Kinerja Anggaran (RKA) RSUD dan atau Rencana Bisnis Anggaran (RBA) RSUD;
- e. menyusun draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) RSUD, draft Rencana Kinerja Anggaran (RKA) RSUD, dan draft Rencana Bisnis Anggaran (RBA) RSUD sesuai arahan pimpinan;
- f. menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana dan bahan habis pakai di Subbagian Keuangan dan Anggaran;
- g. melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan dan Anggaran lingkup pelayanan administrasi keuangan terpadu, perbendaharaan, pembukuan, akuntansi, penyusunan dokumen, verifikasi dan penganggaran;
- h. melaksanakan penilaian kinerja anggaran sesuai ketetapan Direktur;
- i. mengevaluasi, mengusulkan prosedur tetap (Protap) apabila belum ada atau mengusulkan revisi prosedur tetap (Protap) lingkungan Subbagian Keuangan dan Anggaran;
- j. melaksanakan pengawasan berkala tentang kepatuhan kepada prosedur tetap (Protap);
- k. mengevaluasi pencapaian kinerja pelayanan Sub Bagian Keuangan dan Anggaran berdasarkan SPM yang telah ditetapkan dan menindak lanjuti hasilnya;
- l. menyiapkan dan membuat naskah-naskah dinas dan dokumen - dokumen dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- m. membuat telaahan staf untuk bahan pertimbangan atasan;
- n. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan, yang meliputi laporan penerimaan fungsional, laporan realisasi anggaran, laporan prognosis, dan laporan neraca serta Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
- o. menindak lanjuti tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi yang merupakan Temuan/Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawas fungsional baik intern maupun ekstern;
- p. menguji kebenaran dokumen dan paraf persetujuan naskah/dokumen yang berkaitan dengan proses penyusunan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, maupun mobilisasi dana dan verifikasi yang akan ditandatangani Direktur;
- q. melakukan ...

- q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- r. menyelenggarakan penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Direktur di bidang pelayanan medis dan keperawatan, meliputi rawat jalan, rawat darurat, rawat inap, bedah sentral, rawat intensif, rehabilitasi medis dan *medical check up* (MCU);
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan bahan, rencana program dan petunjuk teknis pengelolaan lingkup tugas pokok pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - b. pengelolaan lingkup tugas pokok pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - c. pembinaan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program lingkup tugas pokok pelayanan medis dan keperawatan ; dan
 - d. pelaporan dan pengkajian hasil pelaksanaan lingkup tugas pokok pelayanan medis dan pelayanan keperawatan
- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari program RSUD, kebijakan Direktur, literatur, dan peraturan-peraturan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun program dan rencana kegiatan lingkup tugas pokok pelayanan medis dan pelayanan keperawatan meliputi rawat jalan, rawat darurat, rawat inap, bedah sentral, rawat intensif, rehabilitasi medis dan *medical check up* (MCU);
 - c. menyusun ...

- c. menyusun rencana kebutuhan Anggaran Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan;
- d. menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana, peralatan medis, peralatan keperawatan, dan bahan habis pakai lingkup Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan;
- e. menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia (SDM) lingkup Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan;
- f. melaksanakan penilaian kinerja anggaran sesuai ketetapan Direktur;
- g. melaksanakan Rapat dengan Para Kepala Seksi, Kepala Instalasi dan Kepala Ruangan pada Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan, memantau serta mengevaluasi tindak lanjut hasil rapat tersebut;
- h. mengevaluasi, merevisi dan membuat prosedur tetap (Protap) Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan;
- i. melaksanakan pengawasan berkala tentang kepatuhan kepada prosedur tetap (Protap);
- j. menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) dari pelayanan yang merupakan tugas Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan;
- k. mengevaluasi pencapaian kinerja pelayanan Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan berdasarkan SPM yang telah ditetapkan dan menindak lanjuti hasilnya;
- l. melaksanakan pertemuan konsultasi atau koordinasi menyangkut bidang pelayanan medis dengan staf medis fungsional dan komite medis;
- m. menangani pengaduan dan permasalahan Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan;
- n. verifikasi daftar usulan penetapan angka kredit (DUPAK) pejabat fungsional pada Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan;
- o. membuat telaahan staf sebagai bahan keputusan dan kebijakan Direktur;
- p. menyusun laporan bulanan, triwulan, semester, dan laporan tahunan lingkup Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan;
- q. menilai kinerja staff pada Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan untuk membuat Daftar Penilaian Penyelesaian Pekerjaan (DP3);
- r. melakukan ...

- r. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan membawahkan :
- a. Seksi Pelayanan Medis; dan
 - b. Seksi Keperawatan

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Medis

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan lingkup Pelayanan Medis yang meliputi : pelayanan rawat jalan, rawat darurat, rawat inap, bedah sentral, kamar bersalin, rawat intensif, rehabilitasi medis dan *medical check up* (MCU);
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan bahan, rencana program dan petunjuk teknis pengelolaan lingkup pelayanan medis;
 - b. koordinator pelaksanaan di bidang pelayanan medis;
 - c. monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program bidang pelayanan medis; dan
 - d. pelaporan pelaksanaan lingkup pelayanan medis .
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Medis adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari program lingkup Pelayanan Medis, kebijakan Direktur RSUD, literature, dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan lingkup Pelayanan Medis;
 - c. menghimpun ...

- c. menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana, peralatan medis, dan bahan habis pakai untuk Pelayanan Medis di instalasi rawat jalan, rawat darurat, rawat inap, bedah sentral, kamar bersalin, rawat intensif, rehabilitasi medis dan medical check up (MCU);
- d. menyusun usulan rencana kebutuhan tenaga medis;
- e. melaksanakan kinerja anggaran sesuai ketetapan Direktur ;
- f. mengevaluasi, merevisi dan mengkoordinasikan pembuatan prosedur tetap (Protap) Pelayanan Medis;
- g. melaksanakan pengawasan berkala tentang kepatuhan kepada prosedur tetap (Protap) Pelayanan Medis;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) lingkup tugas Pelayanan Medis;
- i. mengevaluasi pencapaian kinerja Pelayanan Medis berdasarkan standar Pelayanan Minimal (SPM) yang telah ditetapkan dan menindak lanjuti hasilnya;
- j. melaksanakan pertemuan konsultasi atau kooordinasi menyangkut bidang pelayanan medis dengan staf medis fungsional dan komite medis;
- k. menangani pengaduan dan permasalahan pelayanan medis;
- l. menyiapkan dan membuat naskah-naskah dinas dan dokumen - dokumen dinas baik untuk keperluan Pimpinan maupun pihak terkait,
- m. membuat telaahan staf untuk bahan keputusan dan kebijakan atasan;
- n. menyusun laporan bulanan, triwulan, semester, dan laporan tahunan lingkup tugas Seksi Pelayanan Medis;
- o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Keperawatan

Pasal 9

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

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan lingkup bidang Pelayanan Keperawatan, yang meliputi rawat jalan, rawat darurat, rawat inap, bedah sentral, kamar bersalin, rawat intensif, rehabilitasi medis dan *medical check up* (MCU).
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian dan penyusunan bahan, rencana program dan petunjuk teknis pengelolaan lingkup pelayanan keperawatan;
 - b. koordinator pelaksanaan di bidang pelayanan keperawatan;
 - c. monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program bidang pelayanan keperawatan;
 - d. pelaporan pelaksanaan lingkup pelayanan keperawatan
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari Program Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan, kebijakan Direktur RSUD, literatur, dan peraturan-peraturan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan lingkup tugas pokok pelayanan keperawatan di rawat jalan, rawat darurat, rawat inap, bedah sentral, rawat intensif, rehabilitasi medis dan *medical check up* (MCU);
 - c. menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana, peralatan keperawatan dan bahan habis pakai Pelayanan Keperawatan di rawat jalan, rawat darurat, rawat inap, bedah sentral, rawat intensif, rehabilitasi medis dan *medical check up* (MCU) ;
 - d. menyusun rencana kebutuhan tenaga Keperawatan;
 - e. melaksanakan kinerja anggaran sesuai ketetapan Direktur
 - f. melaksanakan pembinaan/pengarahan staf ;
 - g. mengevaluasi, merevisi dan membuat prosedur tetap (Protap) lingkup Pelayanan Keperawatan;
 - h. melaksanakan pengawasan berkala tentang kepatuhan kepada prosedur tetap (Protap);
 - i. menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) lingkup Pelayanan Keperawatan;
 - j. mengevaluasi ...

- j. mengevaluasi pencapaian kinerja Pelayanan Keperawatan berdasarkan Stándar Pelayanan Minimal (SPM) yang telah ditetapkan dan menindak lanjuti hasilnya;
- k. menangani pengaduan dan permasalahan lingkup pelayanan keperawatan;
- l. membuat telaahan staf untuk bahan kebijakan pimpinan;
- m. menyusun laporan bulanan, triwulan, semester, dan laporan tahunan Seksi Pelayanan Keperawatan;
- n. menilai kinerja staf lingkup Pelayanan Keperawatan untuk membuat DP3;
- o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang

Penunjang Medis Pasal

10

- (1). Bidang Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2). Kepala Bidang Penunjang Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Direktur lingkup bidang penunjang medis yang meliputi : penunjang diagnostik, penunjang terapi, pemeliharaan dan pemulasaraan.
- (3). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang Penunjang Medis mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan bahan, rencana program dan petunjuk teknis pengelolaan lingkup penunjang medis;
 - b. pengelola pelaksanaan lingkup penunjang medis;
 - c. pembinaan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program lingkup penunjang medis
 - d. pelaporan pelaksanaan lingkup penunjang medis
- (4). Uraian tugas Kepala Bidang Penunjang Medis adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari Program RSUD, kebijakan Direktur, literatur, dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan ...

- b. mengkoordinasikan dan menyusun bahan rencana program Bidang Penunjang Medis dengan lingkup Instalasi Radiologi, Instalasi laboratorium, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah sakit, Instalasi Pemeliharaan Kesehatan Lingkungan, Instalasi Sterilisasi Sentral, dan Instalasi Pemulasaraan Jenazah;
- c. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Penunjang Medis dengan lingkup Instalasi Radiologi, Instalasi laboratorium, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah sakit, Instalasi Pemeliharaan Kesehatan Lingkungan, Instalasi Sterilisasi Sentral, dan Instalasi Pemulasaraan Jenazah;
- d. menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana dan bahan habis pakai di Bidang Penunjang Medis, mengajukannya kepada Direktur;
- e. menyusun rencana kebutuhan anggaran Bidang Penunjang Medis;
- f. menyusun rencana kebutuhan sumberdaya manusia (SDM) lingkup Bidang Penunjang Medis;
- g. melaksanakan Rapat dengan Para Kepala Seksi dan Kepala Instalasi dibawah Bidang Penunjang Medis dan melaksanakan tindak lanjut hasil rapat tersebut;
- h. mendistribusikan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penunjang Medis pada instalasi lingkup Bidang penunjang Medis ;:
- i. mengevaluasi, merevisi dan membuat prosedur tetap (Protap) lingkup Bidang Penunjang Medis;
- j. melaksanakan pengawasan berkala tentang kepatuhan kepada Prosedur Tetap (Protap);
- k. menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) lingkup tugas Bidang Penunjang Medis;
- l. mengevaluasi pencapaian kinerja pelayanan Bidang Penunjang Medis berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang telah ditetapkan dan menindak lanjuti hasilnya;
- m. membuat telaahan staf untuk bahan keputusan dan kebijakan Direktur;
- n. menyusun laporan bulanan, triwulan, semester, dan laporan tahunan Bidang Penunjang Medis;

o. menilai ...

- o. menilai kinerja staf lingkup Bidang Penunjang Medis untuk membuat Daftar Penilaian Penyelesaian Pekerjaan (DP3);
 - p. menghadiri Rapat Direksi dan memantau tindak lanjut hasil rapat Direksi;
 - q. melaksanakan tindak lanjut atas Laporan Hasil Pemeriksaan internal dan pemeriksaan eksternal;
 - r. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (5). Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penunjang Medis membawahkan :
- a. Seksi Penunjang Diagnostik dan Terapi ; dan
 - b. Seksi Pemeliharaan dan Pemuliharaan.

Paragraf 1

Seksi Penunjang Diagnostik dan Terapi

Pasal 11

- (1) Seksi Penunjang Diagnostik dan Terapi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penunjang Diagnostik dan Terapi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Penunjang Medis lingkup penunjang diagnostik dan terapi,
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) , Kepala Seksi Penunjang Diagnostik dan Terapi mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan bahan, rencana program dan petunjuk teknis pengelolaan lingkup penunjang diagnostik dan terapi ;
 - b. koordinator pelaksanaan lingkup penunjang diagnostik dan terapi ;
 - c. monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program lingkup penunjang diagnostik dan terapi ; dan
 - d. pelaporan pelaksanaan lingkup penunjang diagnostik dan terapi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penunjang Diagnostik dan Terapi adalah sebagai berikut :

a. mempelajari ...

- a. mempelajari Program Bidang Penunjang Medis, kebijakan Direktur, literatur, dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun bahan penyusunan program dan rencana kegiatan Bidang Penunjang Medis dari lingkup Instalasi Radiologi, Instalasi laboratorium, Instalasi Farmasi dan Instalasi Gizi;
- c. membantu penyusunan program dan rencana kegiatan Bidang Penunjang Medis pada lingkup Instalasi Radiologi, Instalasi laboratorium, Instalasi Farmasi dan Instalasi Gizi;
- d. mengkoordinasikan usulan rencana kebutuhan sarana prasarana dan bahan habis pakai pada lingkup tugas Seksi Penunjang Diagnostik dan Terapi;
- e. menyusun rencana kebutuhan sumberdaya manusia (SDM) lingkup Seksi Penunjang Diagnostik dan Terapi;
- f. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penunjang Medis pada Instalasi lingkup Penunjang Diagnostik dan Terapi;
- g. menghadiri Rapat Direksi, rapat dengan Para Kepala Seksi dan Kepala Instalasi dibawah Bidang Penunjang Medis dan melaksanakan tindak lanjut hasil rapat tersebut;
- h. melaksanakan pembinaan/pengarahan staf sesuai uraian tugasnya masing-masing;
- i. mengevaluasi, merevisi dan membuat prosedur tetap (Protap) di Seksi Penunjang Diagnostik dan Terapi;
- j. melaksanakan pengawasan berkala tentang kepatuhan kepada Prosedur Tetap (Protap);
- k. mengevaluasi pencapaian kinerja pelayanan Seksi Penunjang Diagnostik dan Terapi berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang telah ditetapkan dan menindak lanjuti hasilnya;
- l. menyiapkan dan membuat naskah-naskah dinas dan dokumen - dokumen dinas baik untuk keperluan Pimpinan, Seksi Penunjang Diagnostik dan Terapi, maupun untuk Lintas Program dan Lintas Sektor;
- m. membuat telaahan staf untuk bahan keputusan dan kebijakan atasan ;

n. menyusun ...

- n. menyusun laporan bulanan, triwulan, semester, dan laporan tahunan Seksi Penunjang Diagnostik dan Terapi;
- o. menilai kinerja staff untuk membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
- p. melaksanakan koordinasi lintas unit kerja di RSUD atau lintas Instansi dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan dan Pemulasaraan

Pasal 12

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Pemulasaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pemulasaraan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Penunjang Medis lingkup pemeliharaan dan pemulasaraan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pemulasaraan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan bahan, rencana program dan petunjuk teknis lingkup pemeliharaan dan pemulasaraan;
 - b. koordinator pelaksanaan lingkup pemeliharaan dan pemulasaraan.
 - c. monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program lingkup pemeliharaan dan pemulasaraan; dan
 - d. pelaporan pelaksanaan lingkup pemeliharaan dan pemulasaraan.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pemulasaraan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari Program Bidang Penunjang Medis, kebijakan Direktur, literatur, dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun bahan penyusunan program dan rencana kegiatan Bidang Penunjang Medis pada lingkup tugas Seksi Pemeliharaan dan Pemulasaraan, meliputi pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit, penataan sanitasi lingkungan, sterilisasi sentral, *laundry*, pemulasaraan jenazah dan perawatan rohani Islam;
 - c. membantu ...

- c. membantu penyusunan program dan rencana kegiatan Bidang Penunjang Medis pada lingkup seksi pemeliharaan dan pemulasaraan, meliputi pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit, penataan sanitasi lingkungan, sterilisasi sentral, laundry , pemulasaraan jenazah dan perawatan rohani Islam;
- d. mengkoordinasikan usulan rencana kebutuhan sarana prasarana dan bahan habis pakai pada lingkup tugas Seksi Pemeliharaan dan Pemulasaraan;
- e. menyusun rencana kebutuhan SDM lingkup Seksi Pemeliharaan dan Pemulasaraan;
- f. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penunjang Medis pada Instalasi lingkup Pemeliharaan dan Pemulasaraan;
- g. menghadiri Rapat Direksi, rapat dengan Para Kepala Seksi dan Kepala Instalasi dibawah Bidang Penunjang Medis dan melaksanakan tindak lanjut hasil rapat tersebut;
- h. melaksanakan pembinaan/pengarahan staf lingkup Pemeliharaan dan Pemulasaraan sesuai tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- i. mengevaluasi, merevisi dan membuat ptosedur tetap (Protap) lingkup Seksi Pemeliharaan dan Pemulasaraan ;
- j. melaksanakan pengawasan berkala tentang kepatuhan kepada p rosedur tetap (Protap) lingkup Seksi Pemeliharaan dan Pemulasaraan ;
- k. mengevaluasi pencapaian kinerja pelayanan Seksi Pemeliharaan dan Pemulasaraan berdasarkan standar pelayanan minimal (SPM) yang telah ditetapkan dan menindak lanjuti hasilnya;
- l. menyiapkan dan membuat naskah-naskah dinas dan dokumen - dokumen dinas baik untuk keperluan Pimpinan, Seksi Pemeliharaan dan Pemulasaraan, maupun untuk Lintas Program dan Lintas Sektor;
- m. membuat telaahan staf untuk bahan keputusan dan kebijakan atasan;
- n. menyusun laporan bulanan, triwulan, semester, dan laporan tahunan Seksi Pemeliharaan dan Pemulasaraan ;
- o. menilai kinerja staff untuk membuat DP3;
- p. melaksanakan koordinasi lintas unit kerja di RSUD atau lintas Instansi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Kelima

Bidang Program dan Pemasaran

Pasal 13

- (1) Bidang Program dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Program dan Pemasaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Direktur lingkup Program dan Pemasaran yang meliputi penyusunan dan pengendalian program rumah sakit, rekam medis, sistim informasi manajemen rumah sakit (SIMRS), etika hukum rumah sakit, pengaduan masyarakat, kesehatan dan keselamatan kerja (K3), promosi kesehatan (promkes), mutu rumah sakit dan pemasaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2) , Kepala Bidang Program dan Pemasaran mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan bahan, rencana program dan petunjuk teknis lingkup program dan pemasaran;
 - b. pengelolaan lingkup program dan pemasaran;
 - c. pembinaan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pemasaran; dan
 - d. pelaporan pelaksanaan lingkup program dan pemasaran
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Program dan Pemasaran adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari Program RSUD, kebijakan Direktur, literatur, dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan dan menyusun bahan rencana program dan kegiatan lingkup Bidang Program dan Pemasaran yang meliputi penyusunan dan pengendalian program rumah sakit, rekam medis, sistim informasi manajemen rumah sakit (SIMRS), etika hukum rumah sakit, pengaduan masyarakat, kesehatan dan keselamatan kerja (K3), promosi kesehatan (promkes), mutu dan pemasaran ;
 - c. menyusun rencana program dan kegiatan lingkup Bidang Program dan Pemasaran;
 - d. membuat usulan rencana kebutuhan fasilitas kerja lingkup Bidang Program dan Pemasaran;.
 - e. menyusun rencana kebutuhan tenaga lingkup Bidang Program dan Pemasaran;
 - f. menyusun ...

- f. menyusun rencana Kebutuhan Anggaran lingkup Bidang Program dan Pemasaran;
- g. mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program dan kebutuhan anggaran tahunan lingkup RSUD;
- h. menyusun Program dan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) RSUD;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bandung;
- j. mengevaluasi, merevisi dan membuat prosedur tetap (Protap) lingkup Bidang Program dan Pemasaran;
- k. melaksanakan pengawasan berkala tentang kepatuhan kepada Prosedur Tetap (Protap);
- l. menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) lingkup Bidang Program dan Pemasaran;
- m. mengevaluasi pencapaian kinerja pelayanan Bidang Program dan Pemasaran berdasarkan SPM yang telah ditetapkan dan menindak lanjuti hasilnya;
- n. memantau, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas oleh bawahan lingkup Bidang Program dan Pemasaran;
- o. membuat telaahan staf sebagai bahan Direktur dalam menentukan kebijakan yang berkaitan dengan Bidang Program dan Pemasaran;
- p. membuat Daftar Penilaian Penyelesaian Pekerjaan (DP3) lingkup staf Bidang Program dan Pemasaran;
- q. mengkoordinasikan penyusunan Profil dan Laporan Tahunan Rumah Sakit;
- r. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Strategi Bisnis (RSB) RSUD;
- s. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) RSUD;
- t. mengevaluasi hasil penetapan kinerja (Tapkin) dan monitoring dan evaluasi capaian pelaksanaan kegiatan sesuai Indikator dalam standar pelayanan minimal (SPM) atau sasaran mutu RSUD;

u. menyusun ...

- u. menyusun laporan bulanan, triwulan, semester, dan laporan tahunan lingkup Bidang Program dan Pemasaran dan lingkup RSUD;
 - v. melaksanakan koordinasi lintas unit kerja di RSUD atau lintas Instansi dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (5). Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Program dan Pemasaran membawahkan :
- a. Seksi Pengendalian Program; dan
 - b. Seksi Mutu dan Pemasaran.

Paragraf 1

Seksi Pengendalian Program

Pasal 14

- (1) Seksi Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Program dan Pemasaran dalam lingkup penyusunan dan pengendalian program rumah sakit, rekam medis, sistem informasi manajemen rumah sakit (SIMRS), etika hukum rumah sakit dan pengaduan masyarakat,
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Program mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan bahan, rencana program dan petunjuk teknis lingkup pengendalian program;
 - b. koordinator pelaksanaan lingkup pengendalian program;
 - c. monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program lingkup pengendalian program;
 - d. pelaporan pelaksanaan lingkup pengendalian program
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Program adalah sebagai berikut:
 - a. mempelajari Program Bidang Program dan Pemasaran, kebijakan Direktur, literatur, dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan dan menyusun bahan rencana kegiatan lingkup penyusunan dan pengendalian program rumah sakit, rekam medis, sistem informasi manajemen rumah sakit (SIMRS), etika hukum rumah sakit dan pengaduan masyarakat;

c. menyusun ...

- c. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Program;
- d. menghimpun bahan penyusunan usulan kegiatan dan anggaran dari unit-unit terkait dilingkungan RSUD;
- e. melaksanakan kerjasama dengan Subbagian Keuangan dan Anggaran dalam penyusunan draft program dan anggaran RSUD berupa usulan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) atau rincian biaya dan anggaran (RBA) RSUD;
- f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) RSUD;
- g. mengumpulkan serta memperoleh data-data, informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi pengendalian program;
- h. membantu penyusunan draft Profil dan Laporan Tahunan Rumah Sakit;
- i. mengkoordinasi penyusunan prosedur tetap (Protap) lingkup Seksi Pengendalian Program
- j. melaksanakan pengawasan berkala tentang kepatuhan kepada Pros edur Tetap (Protap);
- k. mengevaluasi pencapaian kinerja pelayanan Seksi Pengendalian Program berdasarkan SPM yang telah ditetapkan dan menindak lanjuti hasilnya;
- l. membuat usulan kebutuhan sarana, prasarana, dan tenaga yang berkaitan dengan unit ekam medis, sistem informasi manajaemen rumah sakit (SIMRS), dan etika hukum untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Program dan Pemasaran;
- m. menyusun laporan berkala (laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan) serta mempertanggung jawabkan pelaksa naan tugas kepada kepala bidang;
- n. menghadiri rapat Direksi, rapat dengan unit unit dibawah Bidang Program dan Pemasaran;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Program dan unit-unit pada lingkup tugasnya;
- p. menilai ...

- p. menilai kinerja staf untuk pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain di RSUD dan Instansi lain yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan lingkup tugasnya;
- r. membuat telaahan staff sebagai masukan kepada pimpinan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Mutu dan Pemasaran

Pasal 15

- (1) Seksi Mutu dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Mutu dan Pemasaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Program dan Pemasaran lingkup mutu dan pemasaran yang meliputi promosi kesehatan (promkes), kesehatan dan keselamatan kerja (K3), mutu rumah sakit dan pemasaran;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Seksi Mutu dan Pemasaran mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan bahan, rencana program dan petunjuk teknis lingkup mutu dan pemasaran;
 - b. koordinator pelaksanaan lingkup mutu dan pemasaran;
 - c. monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program lingkup mutu dan pemasaran; dan
 - d. pelaporan pelaksanaan lingkup mutu dan pemasaran.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Mutu dan Pemasaran adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari kebijakan rumah sakit, peraturan-perundang-undangan, rencana kegiatan dan program Bidang Program dan Pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan lingkup mutu dan pemasaran;
 - c. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Mutu dan Pemasaran dengan menganalisis rencana dan hasil kerja tahun sebelumnya proyeksi kegiatan yang akan datang dan arahan dari atasan agar pelaksanaan kegiatan di Seksi Mutu dan Pemasaran dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
 - d. menyusun ...

- d. menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana lingkup seksi mutu dan pemasaran;
- e. membuat rencana kebutuhan tenaga berdasarkan beban dan bobot kerja di lingkungan Seksi Mutu dan Pemasaran serta menghimpun rancangan tenaga dari unit-unit dibawah koordinasinya untuk diajukan;
- f. mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi mutu dan pemasaran;
- g. mengkoordinasikan penyusunan prosedur tetap (Protap) lingkup seksi mutu dan pemasaran;
- h. melaksanakan pengawasan berkala tentang kepatuhan kepada prosedur tetap (Protap);
- i. mengevaluasi pencapaian kinerja pelayanan Seksi Mutu dan Pemasaran berdasarkan standar pelayanan minimal (SPM) yang telah ditetapkan dan menindak lanjuti hasilnya;
- j. mengawasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Mutu dan Pemasaran;
- k. membuat telaahan staf sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- l. membuat laporan berkala dan laporan khusus Seksi Mutu dan Pemasaran;
- m. menghimpun laporan dari unit-unit dibawah koordinasinya dan menyusunnya menjadi laporan periodik Kepala Bidang Program dan Pemasaran kepada Direktur;
- n. menghadiri rapat Direksi dan rapat-rapat lainnya serta menindaklanjuti hasil rapat tersebut;
- o. Menilai kinerja staf untuk pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain di RSUD dan Instansi lain yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan lingkup tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Komite Medis

Pasal 16

- (1) Komite Medis mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan medis, *medical staff by laws*, kebijakan dan prosedur mediko-legal, kebijakan dan prosedur *etiko-legal*, dan kewenangan profesi antar staf medis fungsional (SMF) serta memantau pelaksanaannya serta melaksanakan pembinaan untuk meningkatkan etika profesi, disiplin profesi dan mutu profesi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Komite Medis mempunyai fungsi sebagai pengarah (*steering*) dalam pemberian pelayanan medis, dengan rincian sebagai berikut :
 - a. memberikan saran kepada Direktur rumah sakit ;
 - b. mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan pelayanan medis ;
 - c. menangani hal-hal yang berkaitan dengan etik kedokteran, dibantu oleh sub komite etik; dan
 - d. menyusun kebijakan pelayanan medis sebagai standar yang harus dilaksanakan oleh semua staf medis fungsional (SMF) lingkup RSUD.
- (3) Uraian tugas Ketua Komite Medis :
 - a. mempelajari Program RSUD, kebijakan Direktur RSUD, literatur, dan peraturan-peraturan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun Program dan Rencana Kegiatan Komite Medis;
 - c. menyelenggarakan Pertemuan atau rapat Komite Medis secara berkala;
 - d. melaksanakan Audit Medis;
 - e. melaksanakan wawancara kredensial pada setiap tenaga medis yang melamar sebagai pegawai di RSUD;
 - f. memberikan saran dan rekomendasi sesuai lingkup tugasnya kepada Direktur rumah sakit;
 - g. mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan pelayanan medis
 - h. menangani hal-hal yang berkaitan dengan etik kedokteran, dibantu atau bersama-sama dengan sub komite etik.
 - i. memantau dan mengevaluasi bersama Sub Komite Rekam Medis ketepatan pelaksanaan Rekam Medis; dan
 - j. menyusun ...

- j. menyusun kebijakan pelayanan medis, berupa standar pelayanan medis, standar terapi, *Standard Operating Procedure (SOP)*, *Clinical Pathway*, sebagai standar yang harus dilaksanakan oleh semua SMF di RSUD.

Bagian Ketujuh

SMF

Pasal 17

- (1) SMF mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan kegiatan profesi yang meliputi prosedur diagnosis, pengobatan, pencegahan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan;
 - b. meningkatkan kemampuan profesinya, melalui program pendidikan/pelatihan berkelanjutan;
 - c. menjaga agar kualitas pelayanan sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan medis dan etika kedokteran yang sudah ditetapkan; dan
 - d. menyusun, mengumpulkan, menganalisa dan membuat laporan pemantauan indikator mutu klinik.
- (2) SMF dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksana pelayanan medis;
 - b. pelaksana pendidikan dan pelatihan bidang medis; dan
 - c. pelaksana penelitian dan pengembangan dibidang medis.

Bagian Kedelapan

SPI

Pasal 18

- (1) SPI mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan pemeriksaan intern keuangan dan sumber daya yang lain serta menilai pengendalian, pengelolaan dan pengelolanya, serta memberikan saran-saran perbaikannya serta memantau tindak lanjut saran-saran yang diberikan aparat auditor eksternal.

(2) SPI ...

- (2) SPI dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan pengawasan internal ;
 - b. pemeriksaan terhadap pelaksanaan *Standard Operating Procedur* (SOP);
 - c. pemeriksa terhadap pelaksanaan administrasi di bidang keuangan, bidang bidang logistic/perlengkapan, bidang farmasi, dan bidang sumberdaya lainnya di setiap unit kerja RSUD ; dan
 - d. pengujian serta penilaian atas hasil laporan berkala dan laporan penyimpangan dari setiap unsur/ kegiatan di lingkungan RSUD, atas petunjuk Direktur RSUD.

BAB III TATA

KERJA Bagian

Pertama Umum

Pasal 19

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok RSUD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi RSUD sebagai Lembaga Teknis Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bagian, Bidang, Seksi, Sub Bagian, Instalasi dan Unit menurut tugas masing -masing.
- (3) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah secara teknis fungsional bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan secara teknis operasional dikordinasikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSUD dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip -prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSUD wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk -petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (6) Instalasi dan Unit di lingkungan RS UD bertanggungjawab kepada Direktur melalui Kepala Bagian atau Kepala Bidang sesuai ketetapan Direktur.

(7) Jumlah ...

- (7) Jumlah, Nomenklatur, Rincian Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja dari Instalasi dan Unit pada RSUD ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 20

- (1) Direktur wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat pada waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan secara teknis operasional dikordinasikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSUD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 21

- (1) Dalam hal Direktur berhalangan, maka Direktur dapat menunjuk Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Dalam hal Kepala Bagian Umum dan Keuangan berhalangan, maka Direktur dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Direktur RSUD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.

(2) Direktur ...

- (2) Direktur berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Walikota di bidang kesehatan rujukan lanjutan.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya dilingkungan RSUD diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 23

Pembiayaan RSUD berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung serta penerimaan sumber lain yang sah sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 1 Februari 2011

WALIKOTA BANDUNG

TTD.

DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 1 Februari 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



EDI SISWADI

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2011 NOMOR 04