



BUPATI BATANG

PERATURAN BUPATI BATANG

NOMOR 63 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BATANG

BUPATI BATANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 25 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2011 Nomor 25), maka Peraturan Bupati Batang Nomor 52 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Batang perlu dilakukan penyesuaian;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Batang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E No.: 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor : 4 Seri : D Nomor : 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 25 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2011 Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BATANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Batang.
6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Batang.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
9. Tenaga Kesehatan adalah semua orang yang mengupayakan secara substantif pencapaian peningkatan derajat kesehatan masyarakat;
10. Tenaga Keperawatan meliputi perawat dan bidan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah terdiri dari :

- a. Direktur;
- b. Bagian Tata Usaha, membawahkan :
 1. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengembangan Mutu, membawahkan :
 1. Seksi Monitoring dan Evaluasi;
 2. Seksi Rekam Medik dan Pengembangan Mutu.
- d. Bidang Pelayanan dan Penunjang, membawahkan :
 1. Seksi Pelayanan Medis dan Non Medis;
 2. Seksi Penunjang Medis dan Non Medis.
- e. Bidang Keperawatan, membawahkan :
 1. Seksi Pelayanan Keperawatan;
 2. Seksi Asuhan dan Etika Keperawatan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 3

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah dipimpin oleh seorang Direktur yang mempunyai tugas melaksanakan upaya kesehatan secara berdayaguna dan berhasilguna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya rujukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan medis;
 - c. penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - e. pelayanan rujukan;
 - f. pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
 - g. pelaksanaan pendidikan dan latihan;

- h. pengelolaan administrasi dan keuangan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Direktur Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun dan merumuskan kebijakan bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merencanakan program dan kegiatan bidang pelayanan kesehatan;
 - c. mengkoordinasikan program dan kegiatan bidang pelayanan kesehatan dengan instansi atau lembaga terkait;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan bidang pelayanan kesehatan;
 - e. mengendalikan dan mengarahkan program dan kegiatan bidang pelayanan kesehatan;
 - f. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan kewenangannya;
 - h. menyusun bahan kebijakan program legislasi daerah/ produk hukum daerah dan menyelenggarakan urusan ketatausahaan serta rumah tangga Rumah Sakit Umum Daerah;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugas selaku pengguna anggaran dan pengguna barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. menyelenggarakan dan membina perijinan sesuai dengan kewenangan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - k. memonitoring dan mengevaluasi program dan kegiatan bidang pelayanan kesehatan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas sebagian direktur untuk menyiapkan bahan kebijakan, merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang tata usaha meliputi rumah tangga dan perlengkapan, perencanaan dan keuangan, serta umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan tata usaha Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. pengendalian administrasi keuangan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - c. pengendalian administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga Rumah Sakit Umum Daerah;
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan tata usaha Rumah Sakit Umum Daerah.
 - e. Penyusunan konsep rencana program legislasi daerah/produk hukum daerah sesuai dengan bidang kewenangan RSUD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan/data guna penyusunan kebijakan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan kegiatan ketatausahaan Rumah Sakit Umum Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun program dan kegiatan bagian tata usaha Rumah Sakit Umum Daerah;
 - d. menyusun peraturan rumah sakit, penelaahan masalah hukum, publikasi, pemasaran sosial dan informasi rumah sakit serta PKMRS dan bimbingan rohani;
 - e. menyusun kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit Umum Daerah;
 - f. menyusun konsep rencana program legislasi daerah/produk hukum daerah;
 - g. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan akuntansi Rumah Sakit Umum Daerah;
 - h. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan dan rumah tangga Rumah Sakit Umum Daerah;
 - i. mengkoordinir penyelenggaraan kegiatan tata usaha Rumah Sakit Umum Daerah;
 - j. menyusun dan mengkoordinasikan laporan tata usaha Rumah Sakit Umum Daerah;
 - k. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati (LKPJ-AMJ) , Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan berkala lainnya;
 - l. mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan serta petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 5

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan dan melaksanakan kegiatan pengurusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rumah tangga dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga RSUD;
 - c. melaksanakan penatausahaan barang milik negara / daerah;
 - d. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian lain di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan dan melaksanakan kegiatan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan;
 - b. menyediakan bahan/data dalam rangka penyusunan rencana anggaran Rumah Sakit Umum Daerah;
 - c. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan rencana anggaran dari masing-masing Bidang, Seksi dan Subbagian;
 - d. menyusun konsep rencana dan dokumen anggaran program dan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - e. menyusun dokumen anggaran program dan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan akuntansi Rumah Sakit Umum Daerah;
 - g. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian lain dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan, kearsipan, dan bimbingan rohani RSUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyediakan bahan/data dalam rangka pendidikan dan latihan serta kerjasama pendidikan dengan instansi luar rumah sakit;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- d. menyediakan konsep peraturan rumah sakit, penelaahan masalah, publikasi, pemasaran sosial dan informasi rumah sakit serta kegiatan PKMRS;
- e. melaksanakan kegiatan dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, kehumasan dan bimbingan rohani;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian lain di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. membimbing bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengembangan Mutu

Pasal 8

- (1) Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengembangan Mutu dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dalam merencanakan, menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, mengendalikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan monitoring, evaluasi dan pengembangan mutu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Monitoring dan Pengembangan Mutu mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan Pengembangan mutu Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengembangan mutu Rumah Sakit Umum Daerah;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pengembangan mutu Rumah Sakit Umum Daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengembangan Mutu mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan bidang monitoring, evaluasi dan pengembangan mutu rumah sakit umum daerah;
 - b. menyiapkan bahan/data guna penyusunan kebijakan monitoring, evaluasi dan pengembangan mutu Rumah Sakit Umum Daerah;
 - c. menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan monitoring, evaluasi dan pengembangan mutu Rumah Sakit Umum Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengkoordinir penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pengembangan mutu Rumah Sakit Umum Daerah;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan laporan monitoring, evaluasi dan pengembangan mutu Rumah Sakit Umum Daerah;
 - f. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati (LKPJ-AMJ) , Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan berkala lainnya;
 - g. mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan serta petunjuk guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Monitoring dan Evaluasi

Pasal 9

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyusun, menyediakan bahan/data, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi;
 - b. menyediakan bahan/data dalam rangka monitoring dan evaluasi kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah;

- c. menyusun konsep monitoring dan evaluasi kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah;
- d. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan laporan kegiatan dari masing-masing Bidang dan Bagian sebagai bahan penyusunan pelaporan;
- e. menyusun bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati (LKPJ-AMJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan berkala lainnya;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Rekam Medik dan Pengembangan Mutu

Pasal 10

- (1) Seksi Rekam Medik dan Pengembangan Mutu dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan dan melaksanakan kegiatan rekam medik, pengembangan mutu serta mengelola sistem informasi manajemen rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rekam Medik dan Pengembangan Mutu mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi rekam medik dan pengembangan mutu;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi-seksi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - c. menyediakan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang rekam medik dan pengembangan mutu;
 - d. melaksanakan pengelolaan rekam medis yang meliputi catatan medis, memasukan kode indeks penyakit, penyimpanan rekam medis, pengembangan mutu serta mengelola sistem informasi manajemen rumah sakit;
 - e. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan dan Penunjang

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan dan Penunjang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dalam merencanakan, menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, mengendalikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang pelayanan dan penunjang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan dan Penunjang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan pengelolaan petunjuk teknis bidang Pelayanan dan Penunjang.
 - b. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan bidang pelayanan dan penunjang;
 - c. pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan dan penunjang;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan bidang pelayanan dan penunjang;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Bagian dan Bidang-Bidang di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - c. mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan serta petunjuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas bidang pelayanan dan penunjang;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan medis rawat inap, rawat jalan, rawat intensif, rawat gawat darurat, bedah sentral dan kegiatan rujukan;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan penunjang medis pada instalasi gizi, farmasi, radiologi dan laboratorium;
 - h. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas, serta kegiatan rujukan;

- i. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Medis dan Non Medis

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Medis dan Non Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan medis dan non medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Non Medis mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program kegiatan seksi pelayanan medis dan non medis;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Seksi-seksi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - c. menyediakan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pelayanan medis dan non medis;
 - d. melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan medis pada rawat inap, rawat jalan, rawat intensif, unit gawat darurat, dan bedah sentral dan rujukan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas, serta kegiatan rujukan;
 - f. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Penunjang Medis dan Non Medis

Pasal 13

- (1) Seksi Penunjang Medis dan Non Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan dan melaksanakan kegiatan penunjang medis dan non medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi penunjang medis dan non medis;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Seksi – seksi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - c. menyediakan naskah petunjuk teknis dan naskah dinas untuk kegiatan penunjang medis dan non medis;
 - d. melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan penunjang medis pada instalasi gizi, farmasi, radiologi dan laboratorium;
 - e. melaksanakan koordinasi non medis pada instalasi pemulasaraan jenazah, laundry, IPSRS dan pemeliharaan alat kesehatan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas penunjang medis;
 - g. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Keperawatan

Pasal 14

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dalam merencanakan, menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, mengendalikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan pengelolaan petunjuk teknis bidang keperawatan;
 - b. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan bidang keperawatan;
 - c. pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang keperawatan;

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Keperawatan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan bidang keperawatan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Bagian dan Bidang-Bidang di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - c. mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan serta petunjuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas bidang keperawatan;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan keperawatan/kebidanan;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan pengawasan penggunaan fasilitas keperawatan, penerimaan dan pemulangan pasien, serta pelayanan pendidikan kesehatan bagi pasien dan keluarga;
 - g. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan asuhan etika dan peningkatan mutu keperawatan/kebidanan;
 - h. menyelenggarakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan kode etik, prosedur dan standart pelayanan keperawatan serta pengembangan kemampuan perawat.
 - i. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Keperawatan

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keperawatan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi pelayanan keperawatan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Seksi-seksi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - c. menyediakan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pelayanan keperawatan;
 - d. melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan keperawatan;

- e. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengawasan penggunaan fasilitas keperawatan, penerimaan dan pemulangan pasien serta pelayanan pendidikan kesehatan bagi pasien dan keluarga;
- f. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas keperawatan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Asuhan dan Etika Keperawatan

Pasal 16

- (1) Seksi Asuhan dan Etika Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyediakan dan melaksanakan kegiatan asuhan dan etika keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Asuhan dan Etika Keperawatan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi asuhan dan etika keperawatan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Seksi – seksi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - c. menyediakan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang asuhan dan etika keperawatan;
 - d. melaksanakan pembinaan asuhan etika dan peningkatan mutu keperawatan;
 - e. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas keperawatan;
 - f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dinas.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku Ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Daerah atau Kepala UPTD yang bersangkutan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi ke dalam sub kelompok-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan, dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Kelompok jabatan fungsional terdiri dari :

- a. Komite Medik;
- b. Staf Medik Fungsional;
- c. Komite Keperawatan;
- d. Paramedik Fungsional;
- e. Tenaga Non Medik;
- f. Satuan Pengawas Intern;
- g. Instalasi.

Pasal 20

- (1) Komite Medik adalah kelompok tenaga medik yang keanggotaannya terdiri dari ketua-ketua Staf Medik Fungsional;
- (2) Komite Medik berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Komite Medik dipimpin oleh seorang ketua yang terpilih oleh anggotanya dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Komite Medik mempunyai tugas membantu Direktur dalam penyusunan estándar pelayanan memantau pelaksanaannya, melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota staf medik fungsional dan mengembangkan program pelayanan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas tersebut Komite Medik dapat dibantu oleh panitia medik yang anggotanya terdiri dari staf medik fungsional dan tenaga profesi lainnya secara ex officio.
- (6) Panitia adalah kelompok kerja khusus dalam komite medik yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus.
- (7) Pembentukan panitia ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 21

- (1) Staf Medik Fungsional adalah kelompok Dokter, Dokter Gigi, Sarjana Farmasi yang bekerja di Instansi dalam jabatan fungsional dan bertanggungjawab kepada Ketua Komite Medik.
- (2) Staf Medik Fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, pendidikan dan pelatihan dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Staf Medik Fungsional dikelompokkan sesuai keahliannya.
- (4) Kelompok Staf Medik Fungsional dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh/dari anggota kelompoknya untuk masa bhakti tertentu.
- (5) Ketua kelompok Staf Medik Fungsional diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 22

- (1) Komite Keperawatan adalah kelompok tenaga keperawatan/kebidanan yang keanggotaannya dipilih dari anggota staf pelaksana keperawatan/kebidanan profesional.
- (2) Komite Keperawatan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Komite Keperawatan dipimpin oleh seorang Ketua Komite dan dalam pelaksanaannya dibantu oleh beberapa ketua sub komite, ketua sub komite dibantu beberapa anggota sub komite.
- (4) Komite Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur menyusun:
 - a. Standar pelayanan keperawatan;
 - b. Standar asuhan keperawatan;
 - c. Standar etika profesi keperawatan;
- (5) Susunan personalia komite keperawatan diangkat dan ditetapkan dengan keputusan direktur.

Pasal 23

- (1) Para Medik Fungsional adalah paramedik perawatan dan non perawatan yang bertugas pada instalasi dalam jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya paramedik fungsional berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Instalasi.
- (3) Penempatan paramedik keperawatan ditetapkan oleh Ddirektur atas usul Kepala Bidang/Kepala Instalasi.
- (4) Penempatan paramedik non perawatan ditetapkan oleh Direktur atas usul Kepala Instalasi/Kepala Bidang yang terkait.

Pasal 24

- (1) Tenaga Non Medik adalah tenaga yang bertugas dibidang pelayanan khusus dan tidak berkaitan langsung dengan pelayanan terhadap pasien.
- (2) Tenaga non medik yang bekerja di instalasi dalam melaksanakan tugasnya secara fungsional bertanggungjawab kepada Kepala Instalasi dan secara administratif bertanggungjawab kepada Kepala Bidang terkait.
- (3) Penempatan Tenaga Non Medik ditetapkan oleh Direktur atas usul Kepala Bagian/Bidang yang terkait.

Pasal 25

- (1) Satuan Pengawas Intern adalah kelompok fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya rumah sakit.
- (2) Satuan Pengawas Intern bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Satuan Pengawas Intern ditetapkan Keputusan Direktur.

Pasal 26

- (1) Instalasi RSUD terdiri dari :
 - a. Instalasi Rawat Jalan;
 - b. Instalasi Rawat Inap;
 - c. Instalasi Gawat Darurat;
 - d. Instalasi Bedah Sentral;
 - e. Instalasi Rawat Intensif;
 - f. Instalasi Farmasi;
 - g. Instalasi Laboratorium;
 - h. Instalasi Radiologi;
 - i. Instalasi Gizi;
 - j. Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit;
 - k. Instalasi Pemulasaraan Jenasah;
 - l. Instalasi Binatu.
- (2) Masing-masing instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala dalam jabatan fungsional yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 27

- (1) Instalasi Rawat Jalan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan rawat jalan, yang meliputi pelayanan oleh semua poliklinik dengan melaksanakan diagnosis, pengobatan, penyuluhan, pencegahan, peningkatan, pemulihan kesehatan, rujukan dan administrasi.
- (2) Instalasi Rawat Inap mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, perawatan, rehabilitasi, pencegahan akibat penyakit dan pemulihan kesehatan terhadap pasien rawat inap serta rujukan.
- (3) Instalasi Gawat Darurat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan darurat medis yang meliputi diagnosis, perawatan, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, pemulihan kesehatan, melaksanakan rujukan serta pelayanan visum et repertum.
- (4) Instalasi Bedah Sentral mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan pembedahan secara paripurna.
- (5) Instalasi Rawat Intensif (ICI/ICCU) mempunyai tugas melaksanakan diagnosis pengobatan, perawatan secara intensif, rehabilitasi, pencegahan akibat penyakit dan peningkatan pemulihan kesehatan terhadap pasien rawat intensif.
- (6) Instalasi Farmasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan peracikan, menyimpan dan menyalurkan obat-obatan, gas medik, bahan kimia serta peralatan medik.
- (7) Instalasi Laboratorium mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemeriksaan di bidang laboratorium untuk keperluan diagnostic, chek up, monitoring pengobatan dan penelitian.
- (8) Instalasi Radiologi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan Radiologi untuk keperluan diagnosis dan terapi.
- (9) Instalasi Gizi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan dan penyaluran makanan, penyuluhan gizi, serta konsultasi.
- (10) Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan prasarana dan sarana rumah sakit serta perencanaan penggantian prasarana dan sarana rumah sakit sebelum habis masa pakainya.
- (11) Instalasi Pemulasaraan Jenasah mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan jenasah antara lain merawat, memandikan dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan jenasah.
- (12) Instalasi Binatu mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan dan pencucian linen serta pencucian ham linen serta pendistribusian.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan teknis pelayanan kesehatan RSUD, mempunyai hubungan koordinatif, kooperatif, dan fungsional dengan Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan pelayanan kesehatan, RSUD mempunyai hubungan jaringan pelayanan dengan institusi pelayanan kesehatan lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas RSUD dengan instansi terkait menyelenggarakan koordinasi dan tata kerja dengan sebaik-baiknya.

Pasal 29

Direktur berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan dan melaksanakan pengawasan terhadap unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan satuan kerja.

Pasal 30

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan masing-masing atasan tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 31

Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 32

Pengangkatan dalam jabatan dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 33

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 34

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas RSUD dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Rincian kegiatan dan hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Direktur.

Pasal 36

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Batang Nomor 52 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Batang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 7 Agustus 2012

BUPATI BATANG

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang
pada tanggal 7 Agustus 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2012 NOMOR 63

**Disalin sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BATANG**

ttd

**BAMBANG SUPRIYANTO, SH.,M.Hum
Pembina Tingkat I
NIP 19641214 198603 1 009**