



LEMBARAN DAERAH

PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI

NOMOR : 94 TAHUN : 1993 SERI : D NO. 94

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI

KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI

NOMOR 679 TAHUN 1992

T E N T A N G

PEDOMAN PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DI KABUPATEN/KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SE-BALI

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI,

- Menimbang : a. bahwa dengan diserahkannya urusan Rumah Sakit Umum Daerah dari Pemerintah Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II se-Bali, maka dalam mewujudkan daya guna dan hasil guna pelayanan kesehatan dipandang perlu menetapkan Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja di Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II se-Bali;
- b. bahwa penetapan Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
- c. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II;
- d. Rumah Sakit Umum adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat I yang selanjutnya disingkat RSU;
- e. Rumah Sakit Umum Klas C adalah Rumah Sakit Umum Daerah yang melaksanakan pelayanan kesehatan paling sedikit dalam 4 (empat) cabangspesialisasi antara lain penyakit bedah, penyakit dalam, penyakit

- kebidanan, penyakit kandungan dan penyakit kesehatan anak (RSU Singaraja, Klungkung, Wangaya dan Tabanan);
- f. Rumah Sakit Umum Klas D adalah Rumah Sakit Umum Daerah yang melaksanakan pelayanan kesehatan tanpa pelayanan spesialisasi atau dengan pelayanan spesialisasi yang tidak selengkap seperti RSU Klas C (RSU Negara, Gianyar, Bangli dan Amlapura);
 - g. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI RSU

Pasal 2

- (1)RSU adalah unit organik di lingkungan Dinas Kesehatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2)RSU dipimpin oleh seorang Direktur.

Pasal 3

RSU mempunyai tugas pokok :

- a. melaksanakan pelayanan kesehatan menurut kebijaksanaan yang digariskan oleh Bupati/Walikota-madya Kepala Daerah dan petunjuk-petunjuk pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- b. membantu Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota-madya Daerah Tingkat II dalam menyelenggarakan sebagian tugas-tugas di bidang kesehatan terutama penyembuhan pasien serta pemulihan keadaan cacat badan dan jiwa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 3, RSU mempunyai fungsi :

- a. perencanaan yang meliputi usaha pelayanan medis, usaha rehabilitasi medis, usaha pencegahan akibat penyakit dan peningkatan pe mulihan kesehatan, usaha perawatan, usaha pendidikan dan latihan serta usaha system rujukan sesuai dengan kebijaksanaan Bupati/Walikota-madya Kepala Daerah untuk melaksanakan tugas pokok;
- b. pelaksanaan terhadap perencanaan yang telah ditetapkan untuk melaksanakan tugas pokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. pembinaan yang merupakan segala usaha dan kegiatan penyuluhan ke arah peningkatan kebijaksanaan teknis di bidang kesehatan;
- d. pengadministrasian di bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan umum;
- e. pengkoordinasian dalam mengadakan hubungan dan kerjasama atas dasar hubungan fungsional dengan Dinas dan Instansi lain guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. pengawasan dalam upaya melakukan pengamanan dan pengendalian teknis atau melaksanakan tugas sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Direktur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Pertama
RSU Klas C
Pasal 5

Susunan Organisasi RSU Klas C terdiri dari :

- a. Direktur;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi-seksi;
- d. Unit Pelaksana Fungsional;
- e. Instalasi-Instalasi;

Pasal 6

Sub Bagian Tata Usaha dimaksud pasal 5 huruf b, terdiri dari :

- a. Urusan Penyusunan Program dan Laporan;
- b. Urusan Umum;
- c. Urusan Kepegawaian;
- d. Urusan Pencatatan Medis.

Pasal 7

Seksi-seksi dimaksud pasal 5 huruf c terdiri dari :

- a. Seksi Penunjang dan Pelayanan Medis;
- b. Seksi Perawatan;
- c. Seksi Keuangan;

Pasal 8

Seksi Penunjang dan Pelayanan Medis dimaksud pasal 7 huruf a terdiri dari :

- a. Sub Seksi Medis I;
- b. Sub Seksi Medis **II**;

Pasal 9

Seksi Perawatan dimaksud pasal 7 huruf b terdiri dari :

- a. Sub Seksi Perawatan I;
- b. Sub Seksi Perawatan II;

Pasal 10

Seksi Keuangan dimaksud pasal 7 huruf c terdiri dari :

- a. Sub Seksi Perbendaharaan;
- b. Sub Seksi Pengelolaan Dana Intern.

Pasal 11

Unit Pelaksana Fungsional dimaksud pasal 5 huruf d terdiri dari :

- a. Unit Rawat Jalan;
- b. Unit Pelayanan Darurat Medis (PDM)/Unit Gawat Darurat (UGD);
- c. Unit Radiologi;
- d. Unit Rehabilitasi;
- e. Unit Penyakit Dalam;
- f. Unit Penyakit Anak;
- g. Unit Penyakit Bedah dan Ilmu Kedokteran Kehakiman (IKK);
- h. Unit Kebidanan dan Penyakit Kandungan; i. Unit Penyakit Mata;
- j. Unit Penyakit Telinga, Hidung dan Tenggorokan (THT);
- k. Unit Penyakit Gigi dan Mulut;
1. Unit Penyuluhan Kesehatan Masyarakat di Rumah Sakit (PKMRS);
- m. Unit Penyakit Kulit dan Kelamin; n. Unit Penyakit Syaraf;
- o. Unit Pelayanan Jiwa.

Pasal 12

Instalasi-Instalasi dimaksud pasal 5 huruf e terdiri dari :

- a. Instalasi Farmasi;
- b. Instalasi Laboratorium Klinik;
- c. Instalasi Gizi;
- d. Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit.

Pasal 13

Bagan Susunan Organisasi RSUD Klas C adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.

Bagian Kedua

RSU Klas D

Pasal 14

Susunan Organisasi RSU Klas D terdiri dari :

- a. Direktur
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi-seksi;
- d. Unit Pelaksana Fungsional;
- e. Instalasi-Instalasi.

Pasal 15

Sub Bagian Tata Usaha dimaksud pasal 14 huruf b terdiri dari:

- a. Urusan Penyusunan Program dan Laporan;
- b. Urusan Umum;
- c. Urusan Kepegawaian;
- d. Urusan Pencatatan Medis.

Pasal 16

Seksi-seksi dimaksud pasal 14 huruf c terdiri dari :

- a. Seksi Penunjang dan Pelayanan Medis;
- b. Seksi Perawatan;
- c. Seksi Keuangan;

Pasal 17

Seksi Penunjang dan Pelayanan Medis dimaksud pasal 16 huruf a terdiri dari :

- a. Sub Seksi Medis I;
- b. Sub Seksi Medis II;

Pasal 18

Seksi Perawatan dimaksud pasal 16 huruf b terdiri dari :

- a. Sub Seksi Perawatan I;
- b. Sub Seksi Perawatan II;

Pasal 19

Seksi Keuangan dimaksud pasal 16 huruf c terdiri dari :

- a. Sub Seksi Perbendaharaan;
- b. Sub Seksi Pengelolaan Dana Intern;

Pasal 20

Unit Pelaksana Fungsional dimaksud pasal 14 huruf d terdiri dari :

- a. Unit Rawat Jalan dan Rawat Nginap;
- b. Unit Pelayanan Darurat Medis/Unit Gawat Darurat;
- c. Unit Radiologi;
- d. Unit Penyakit Gigi dan Mulut;
- e. Unit spesialis dan Ilmu Kedokteran Kehakiman;
- f. Unit Penyuluhan Kesehatan Masyarakat di Rumah Sakit.

Pasal 21

Instalasi-Instalasi dimaksud pasal 14 huruf e terdiri dari :

- a. Instalasi Farmasi;
- b. Instalasi Laboratorium Klinik;
- c. Instalasi Gizi;
- d. Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit.

Pasal 22

Bagan Susunan Organisasi RSUD Klas D adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS

Bagian Ketiga RSUD Klas C

Paragraf 1 Direktur

Direktur mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan Rumah Sakit berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi dan Sub Bagian serta bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Fungsional dan Kepala Instalasi dan bawahan di lingkungan Rumah Sakit Umum baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- d. mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Fungsional dan Kepala Instalasi dan bawahan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- e. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Fungsional, Kepala Instalasi serta mengevaluasi guna mengetahui permasalahannya;
- f. menyusun kebijaksanaan pelaksanaan prosedur kerja agar pencapaian tujuan Rumah Sakit Umum dapat dipenuhi;
- g. melakukan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai Rumah Sakit Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Dinas berdasarkan laporan bawahannya untuk disampaikan kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 24

(1) Sub Bagian Tata Usaha Mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan skala prioritas dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
- f. mengatur dan mengawasi kegiatan surat menyurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar sesuai dengan yang direncanakan;
- g. mengatur kegiatan di bidang kepegawaian, urusan umum dan perlengkapan dengan cara memproyeksikan kegiatan tahun-tahun sebelumnya;
- h. mengarahkan surat-surat yang masuk sesuai dengan pokok bahasan untuk dilanjutkan kepada unit operasional yang bersangkutan guna penyelesaian lebih lanjut;

- i. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan laporan bawahan untuk disampaikan kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

Pasal 25

- (1) Urusan Penyusunan Program dan Laporan mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Urusan Penyusunan Program dan Laporan agar rencana dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas seksi dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Urusan Penyusunan Program dan Laporan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. mengumpulkan, mengkompilasi data yang terkumpul dengan mengklasifikasikannya serta mengolah data sesuai dengan metode yang telah ditetapkan;
 - g. menyajikan data dalam bentuk visual sehingga mudah dibaca dan disajikan kepada khalayak;
 - h. menyusun arsip laporan agar tertata, tersimpan rapi dan memudahkan pencarian bila diperlukan;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Urusan Penyusunan Program
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Urusan Umum mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Urusan Umum berdasarkan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Urusan Umum dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

- d. melaksanakan dan mengatur kegiatan surat menyurat yang masuk maupun keluar;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, kebersihan, keamanan, ketertiban dan pemeliharaan kantor dan Dinas;
- f. menyusun dan memelihara kearsipan, dokumen dan perpustakaan untuk memudahkan menemukan kembali bila diperlukan;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan penyiapan pendistribusian inventaris serta penghapusan barang;
- h. menyelenggarakan urusan protokoler dan humas serta melaksanakan penyiapan bantuan hukum;
- i. melaksanakan pengetikan, penggandaan serta pembuatan laporan Dinas;
- j. membuat laporan kegiatan Urusan Umum berdasarkan laporan bawahan untuk disampaikan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Urusan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Urusan Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Urusan Kepegawaian dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. menyusun daftar urut kepangkatan, formasi dan bezetting pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- e. mempersiapkan usul-usul pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, pengangkatan dalam jabatan, hukum jabatan, cuti, bebas tugas, pensiun, DP3, pemberhentian dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
- f. menyusun dan memelihara data pegawai, daftar urut kepangkatan, buku penjagaan, buku induk, bezetting, formasi dan laporan kepegawaian;
- g. mempersiapkan pegawai untuk mengikuti latihan kerja, kursus-kursus, tugas belajar dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan mutu/ketrampilan dan pengembangan karier pegawai;

- h. mempersiapkan usul-usul ujian Dinas pegawai;
 - i. mengurus daftar hadir pegawai, perjalanan dinas pegawai, kesejahteraan dan kesehatan pegawai;
 - j. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Urusan Kepegawaian untuk disampaikan kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Urusan Pencatatan medis mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Urusan Pencatatan Medis berdasarkan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Urusan Pencatatan Medis dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. membuat program pengumpulan data medik dari bangsal-bangsal, poliklinik, unit gawat darurat untuk diolah lebih lanjut guna perencanaan operasional RSU;
 - e. mengolah dan menganalisa data catatan medik dengan membuat rangking kasus-kasus yang paling dominan terjadi untuk mengetahui kasus yang terbanyak guna penyediaan tenaga, alat dan obat-obatan serta penanganan yang lebih efektif di masa mendatang;
 - f. merencanakan kebutuhan catatan medik berdasarkan proyeksi tahun-tahun sebelumnya baik berupa formulir, obat-obatan, konsumsi, laboratorium rontgen untuk perencanaan di masa berikutnya;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pencatatan medis kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Masing-masing urusan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 3 Seksi Penunjang dan Pelayanan

Medis

Pasal 26

- (1) Seksi Penunjang dan Pelayanan Medis mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Penunjang dan Pelayanan Medis berdasarkan pelayanan dari skala prioritas dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas seksi dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Penunjang dan Pelayanan Medis agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. menghimpun data perencanaan kebutuhan tenaga medis, alat medis dan obat dari unit pelaksana fungsional dalam pertemuan agar dapat disusun rencana kebutuhan rumah sakit;
 - g. membuat rencana kebutuhan tenaga medis, alat medis, bahan penunjang medis
sesuai dengan data agar tersusun untuk kebutuhan rumah sakit;
 - h. melakukan pemeriksaan terhadap pasien, membuat diagnose dan terapi serta menentukan penunjang diagnostik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan penunjang dan pelayanan medis untuk disampaikan kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Penunjang dan Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Di-rektur.

Pasal 27

(1) Sub Seksi Medis I mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Medis I agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas seksi dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Seksi Medis I agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
- f. mempelajari data usulan rencana kebutuhan alat, bahan dan obat dari unit radiologi, gawat darurat dan instalasi farmasi, laboratorium, klinik, gizi, pemeliharaan sarana rumah sakit, berdasarkan skala prioritas dan data kegiatan pelayanan RSUD agar dapat diketahui rencana kebutuhan yang nyata;
- g. menyusun rencana kebutuhan alat, bahan dan obat dari unit radiologi, gawat darurat, instalasi farmasi, sub klinik, gizi, pemeliharaan sarana rumah sakit sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- h. mengecek penerimaan alat, bahan dan perbaikan alat serta obat dengan membandingkan data usulan dan pengiriman agar diketahui jumlah dan jenisnya;
- i. melakukan pemeriksaan terhadap pasien, membuat diagnose dan terapi, menulis resep, menentukan penunjang diagnostik, team pengendali Perum Husada Bhakti serta melakukan pengujian kesehatan di Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Seksi Medis I untuk disampaikan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Seksi Medis II mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Medis II agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas seksi dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Seksi Medis II agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
- f. mempelajari data usulan rencana kebutuhan alat, bahan dan obat dari unit penyakit dalam, penyakit anak, bedah, kebidanan dan kandungan, penyakit gigi dan mulut, rawat jalan, penyakit kulit dan kelamin, penyakit jiwa, penyakit paru-paru berdasarkan skala prioritas dan data kegiatan pelayanan RSUD agar dapat diketahui rencana kebutuhan yang nyata;

- g. menyusun rencana kebutuhan alat, bahan dan obat dari unit penyakit dalam, penyakit anak, bedah, kebidanan dan kandungan, penyakit gigi dan mulut, rawat jalan, penyakit kulit dan kelamin, penyakit jiwa, penyakit paru-paru berdasarkan prioritas dari data kegiatan pelayanan RSUD agar rencana kebutuhan unit tersebut dapat dipenuhi;
 - h. mengecek penerimaan alat, bahan dan perbaikan alat serta obat dengan membandingkan data, usulan dan pengiriman agar diketahui jumlah dan jenisnya;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Seksi Medis II untuk disampaikan kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Penunjang dan Pelayanan Medis.

Paragraf 4 Seksi Perawatan

Pasal 28

(1) Seksi Perawatan mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Perawatan berdasarkan pelayanan dari skala prioritas dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas seksi dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Perawatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
- menyusun jadwal pelayanan perawatan pada unit pelaksana fungsional yang ada di Rumah Sakit Umum agar perawatan kesehatan terhadap pasien rawat jalan dan rawat inap dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- f. melaksanakan pengontrolan dan pengawasan keliling bersama-sama dengan bawahannya untuk mengetahui pelaksanaan perawatan pada unit pelaksana fungsional;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan perawatan untuk disampaikan kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

(1) Sub Seksi Perawatan I mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Perawatan I agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas seksi dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Seksi Perawatan I agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
- f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada para perawat agar pelaksanaan dan pelayanan perawatan dapat dilaksanakan sesuai dengan pedoman;
- g. melaksanakan kegiatan supervisi pelayanan perawatan pada unit penyakit dalam, unit penyakit anak, unit penyakit mata, unit penyakit telinga, hidung dan tenggorokan, unit penyuluhan kesehatan masyarakat di Rumah Sakit, unit penyakit kulit dan kelamin berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan perawatan pada unit penyakit dalam, unit penyakit anak, unit penyakit mata, unit penyakit telinga, hidung dan tenggorokan, unit penyuluhan kesehatan masyarakat di Rumah Sakit, unit penyakit kulit dan kelamin berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Seksi Perawatan I untuk disampaikan kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Seksi Perawatan II mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Perawatan II agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas seksi dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Seksi Perawatan II agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier; melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada para perawat agar pelaksanaan dan pelayanan perawatan dapat dilaksanakan sesuai dengan pedoman;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan perawatan pada unit bedah dan ilmu kedokteran kehakiman, unit kebidanan dan penyakit kandungan, penyakit gigi dan mulut, unit darurat medis/unit gawat darurat, unit rawat jalan, unit penyakit syaraf, unit penyakit jiwa, unit radiologi dan unit rehabilitasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Seksi Perawatan II untuk disampaikan kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Perawatan II.

Paragraf 5 Seksi Keuangan

Pasal 30

- (1) Seksi Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Keuangan berdasarkan skala prioritas dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas seksi dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Keuangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;

- f. menyusun rencana Anggaran Belanja Induk dan perubahan bidang rutin serta anggaran belanja, sumbangan bantuan biaya operasional pusat berdasarkan pedoman kerja dengan petunjuk atasan sehingga tersusun daftar usulan dan isian kegiatan RSU dalam satu tahun anggaran;
 - g. menyusun rencana penerimaan dari kunjungan Rumah Sakit berdasarkan pedoman dan petunjuk atasan sehingga tersusunnya rencana penerimaan dalam satu anggaran;
 - h. mengawasi pelaksanaan pengelolaan dana rutin, dana sumbangan bantuan biaya operasional dari pusat, dan penerimaan penderita rawat jalan dan rawat inap dengan cara memeriksa pembukuan sehingga pelaksanaannya tidak menyalahi ketentuan yang berlaku;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan keuangan untuk disampaikan kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

Pasal 31

- (1) Sub Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Perbendaharaan agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas seksi dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Perbendaharaan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. memeriksa konsep daftar gaji pegawai di lingkungan Rumah Sakit sehingga sesuai dengan yang diterima oleh pegawai yang bersangkutan;

- g. memeriksa surat permintaan pembayaran, melakukan pengawasan pembayaran atas tagihan dari rekanan dan pembayaran gaji agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengecek pelaksanaan pemotongan dan penyetoran pajak kepada Kantor Kas Negara dengan cara memeriksa bukti pemotongan dan tanda setorannya sehingga pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengecek pengiriran-pengiriman surat pertanggungjawaban keuangan bendaharawan agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tidak melebihi waktu yang telah ditentukan;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan untuk disampaikan kepada atasan.
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Seksi Pengelolaan Dana Intern mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Pengelolaan Dana Intern agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas seksi dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Seksi Pengelolaan Dana Intern agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
- f. mengontrol dan mengawasi penerimaan dan penyetoran uang hasil biaya pengobatan rawat jalan dan rawat nginap dengan cara melihat keloket penerimaan dari bendaharawan khusus penerima, meminta bukti tanda setoran untuk dicocokkan dengan buku penerimaan dan pengeluaran;
- g. memeriksa rekapitulasi pengajuan biaya hasil perawatan penderita peserta asuransi ke-sehatan Perum Husada Bhakti berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan;
- h. menerima, membukukan dan melakukan penyetoran ke Kas Negara/Daerah dan per-tanggungjawaban keuangan yang

diperoleh dari pelayanan Rumah Sakit Umum berdasarkan pedoman yang berlaku;

- i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dana intern untuk disampaikan kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Keuangan.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Fungsional

Pasal 32

- (1) Unit Pelaksana Fungsional adalah unsur pelaksana pembuatan diagnose, pengobatan, perawatan, rehabilitasi, pencegahan akibat penyakit, pemeliharaan dan peningkatan pemulihan kesehatan, pendidikan dan penelitian serta rujukan medik.
- (2) Unit Pelaksana Fungsional terdiri dari tenaga-tenaga medis dan paramedis dalam jabatan fungsional.
- (3) Unit Pelaksana Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional sebagai Kepala Unit yang ditunjuk diantara pejabat yang senior pada unit yang bersangkutan dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 33

- (1) Unit Rawat Jalan mempunyai tugas :
 - a. menyusun langkah kegiatan Unit Rawat Jalan berdasarkan data kegiatan dari pelayanan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan Unit Rawat Jalan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Unit Rawat Jalan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. melihat kesiapan tempat pelayanan Unit Rawat Jalan dengan menata alat, menyiapkan alat kebersihan dan peralatan lain agar Unit

Rawat Jalan siap melakukan pelayanan kepada pasien;

- f. menerima pasien yang berobat dengan memeriksa kartu pasien, wawancara (Anamnese), mencatat data pasien mengenai penyakitnya untuk memperlancar pemeriksaan dokter;
 - g. melakukan diagnose, pengobatan, perawatan, pencegahan akibat penyakit, pemeliharaan dan peningkatan pemulihan kesehatan, pendidikan, penelitian dan rujukan medik untuk pasien berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menghubungi dokter poliklinik rawat jalan dengan memberi informasi lisan supaya pasien segera mendapat pengobatan;
 - i. melaksanakan petunjuk dokter dengan mem-baca petunjuk pada kartu pasien dengan memberi resep, melakukan pengobatan luar, melakukan penyuntikan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan administrasi atau pencatatan pada register, menyiapkan kartu/informasi untuk mengetahui jenis penyakit, sehingga dapat mengkomplikasikan sebagai bahan laporan bulanan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Unit Pelayanan Darurat Medis/Unit Gawat Darurat mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Unit Pelayanan Darurat Medis/Unit Gawat Darurat ber dasarkan data kegiatan dari pelayanan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Unit Gawat Darurat dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Unit Gawat Darurat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. menerima pasien dan melaksanakan pelayanan darurat medis kepada pasien yang memerlukan pertolongan sesuai kondisi pasien yang bersangkutan;
 - f. melakukan diagnose, pengobatan, perawatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan pemulihan

kesehatan, pemeliharaan kesehatan, rehabilitasi dan rujukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. menghubungi dokter poliklinik gawat darurat dengan memberi informasi lisan supaya pasien segera mendapat pengobatan;
- h. melaksanakan petunjuk dokter dengan membaca petunjuk pada kartu pasien dengan memberikan resep, melakukan pengobatan luar, penyuntikan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan untuk disampaikan kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Unit Radiologi mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Unit Radiologi berdasarkan data kegiatan dari pelayanan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan Unit Radiologi dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahannya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Unit Radiologi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
- e. mengatur mempersiapkan alat rontgen, memperbaiki arsip film, membersihkan alat rontgen untuk memperlancar pelaksanaan rontgen;
- f. mengecek arus listrik, stop kontak dan kabel untuk menghindari terjadinya konsleting;
- g. menerima dan mengerjakan order pasien yang akan difoto dengan memasukkan ke dalam register dan memilih film yang diperlukan untuk membentuk diagnostik dan administrasi medik;
- h. mencatat negatif film dalam register serta memasukkan dalam amplop (sampul) sesuai dengan tanggal, nomor, nama, umur, alat, penderita untuk memudahkan pencarian;
- i. menyerahkan foto copy hasil rontgen kepada pasien lengkap dengan identitas pasien dan dimasukkan dalam amplop untuk memudahkan dibaca oleh dokter;

- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan radiologi untuk disampaikan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Unit Rehabilitasi mempunyai tugas :
memberi arahan sesuai dengan permasalahannya;

- a. menyusun langkah kegiatan Unit Rehabilitasi berdasarkan data kegiatan dari pelayanan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan UPF Rehabilitasi dengan
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan UPF Rehabilitasi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku,
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menyusun perencanaan keperluan peralatan Fisioterapi yang diperlukan dalam rangka peningkatan pelayanan UPF Rehabilitasi;
- f. memeriksa data pasien dengan jalan membaca diagnose dokter seperti tensi, panas badan, jantung untuk dapat memberikan pelayanan/pemberian obat yang tepat bagi para pasien rawat jalan;
- g. menerima hasil tes dari petugas sal bagi pasien yang akan difisioterapi dengan memeriksa data laporan petugas sal agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam memberikan pelayanan fisioterapi;
- h. memberikan pelayanan alat bantuan dan latihan kerja bagi pasien lumpuh kaki dengan jalan memberi penyangga pada kaki yang lemah dan kret pada tangan agar pasien dapat berlatih berjalan;
- i. memberikan pendidikan/latihan kepada pasien dengan jalan memberi petunjuk cara-cara latihan fisioterapi secara kontinyu baik di rumah maupun di sal untuk membantu mempercepat penyembuhan;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi untuk di-sampaikan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(5) Unit Penyakit Dalam mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Unit Penyakit Dalam berdasarkan data kegiatan pelayanan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas unit dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Unit Penyakit Dalam agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
- e. memeriksa penderita dengan cara melihat, mendengar dengan stetoscope dan meraba untuk mengetahui adanya kelainan pada bagian dalam dan mencatat hasil pemeriksaan dalam kartu pasien yang bersangkutan;
- f. membuat rencana pemeriksaan penunjang yang dibutuhkan sebagai bahan untuk mendapatkan diagnose yang tepat dan benar dengan mengisi formulir yang tersedia sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan oleh bawahan;
- g. mendiagnose penyakit dengan cara meng-analisa rangkuman hasil anamnese, hasil pemeriksaan dengan hasil pemeriksaan penunjang sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan penyakit yang diderita pasien dan tindakan medik yang dilaksanakan;
- h. melaksanakan tindakan medik berdasarkan hasil diagnose yang telah dilaksanakan dengan mempergunakan peralatan yang di-perlukan sehingga terlaksananya pengobatan terhadap penderita;
- i. mengevaluasi penderita di kamar masing-masing dengan mencatat hasil pemeriksaan, rencana pengobatan atau tindakan yang perlu dilaksanakan dalam kartu penderita sehingga pelaksanaan selanjutnya dapat dilakukan oleh bawahan;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi untuk di-sampaikan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(6) Unit Penyakit Anak mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Unit Penyakit Anak berdasarkan data kegiatan pelayanan dan petunjuk yang berlaku;
- b. memberi tugas atau kegiatan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Unit Penyakit Anak dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;

- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. memeriksa penderita dengan cara menidurkan yang dibantu oleh perawat dan mencatat hal pemeriksaan dalam kartu yang bersangkutan;
 - g. mendiagnose penyakit dengan cara menganalisa rangkuman hasil pemeriksaan dengan hal anamnese sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan penyakit yang dideritanya dan tindakan medik yang perlu dilaksanakan;
 - h. membuat rencana pemeriksaan penunjang yang dibutuhkan sebagai bahan untuk mendapatkan diagnose yang tepat dan benar dengan cara mengisi formulir yang tersedia;
 - i. melaksanakan tindakan medik berdasarkan hasil diagnose yang telah dilaksanakan dengan mempergunakan peralatan yang diperlukan sehingga terlaksananya pengobatan terhadap penderita;
 - j. mengevaluasi penderita di kamar masing-masing dengan cara mencatat hasil pemeriksaan, rencana pengobatan atau tindakan yang perlu dilaksanakan dalam kartu penderita sehingga pelaksanaan selanjutnya dapat dilaksanakan oleh bawahan;
 - k. memulangkan penderita berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilaksanakan dengan membuat surat kontrol untuk diberikan kepada yang bersangkutan sehingga dapat dipergunakan sebagai pengantar kontrol atau berobat di kemudian hari;
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Unit Penyakit Anak untuk disampaikan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (7) Unit Penyakit Bedah dan Ilmu Kedokteran Kehakiman mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Unit Penyakit Bedah dan Ilmu Kedokteran Kehakiman berdasarkan data kegiatan pelayanan dan petunjuk yang berlaku;
 - b. memberi tugas atau kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas Unit Penyakit Bedah dan Ilmu Kedokteran Kehakiman dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. mengatur ruangan dengan jalan membersihkan semua peralatan dan ruangan agar operasi berjalan lancar dan tepat pada waktunya;

- f. menyiapkan obat-obatan, kebutuhan anastesi dan O₂, pakaian operasi, DUK yang telah diseteril dengan meminta petunjuk Dokter Ahli Bedah;
- g. menyiapkan pasien yang akan dioperasi dan menyampaikan kepada Dokter Bedah bahwa operasi telah siap dilaksanakan;
- h. mengantar pasien ke ruang pulih kembali dan melakukan pengobatan sesuai petunjuk Dokter sampai pasien sadar;
- i. merapikan kembali peralatan operasi dengan menyimpan kembali ke tempat semula untuk memudahkan mengambil kembali pada saat diperlukan;
- j. melaksanakan kegiatan pemeriksaan guna menerapkan ilmu kedokteran untuk kepentingan pelaksanaan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Unit Penyakit Bedah dan Ilmu Kedokteran Kehakiman untuk disampaikan kepada atasan;
- 1. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(8) Unit Kebidanan dan Penyakit Kandungan mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Unit Kebidanan dan Penyakit Kandungan berdasarkan data kegiatan pelayanan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Unit Kebidanan dan Penyakit Kandungan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya
- c. memberi petunjuk kepada para perawat di lingkungan Unit Kebidanan dan Penyakit Kandungan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja para perawat di lingkungan Unit Kebidanan dan Penyakit Kandungan agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan pengembangan karier;
- e. merencanakan jadwal kegiatan yang berkenaan dengan Unit Kebidanan dan Penyakit Kandungan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- f. memeriksa jadwal kegiatan Unit Kebidanan dan Penyakit Kandungan serta mengadakan koordinasi dengan bagian unit

yang terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan dan perawatan;

- g. menyiapkan ruangan yang akan dipakai sebagai tempat pemeriksaan dan perawatan pada Unit Kebidanan dan Penyakit Kandungan agar tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- h. melaksanakan diagnose, pengobatan, perawatan, rehabilitasi, pencegahan akibat penyakit, peningkatan pemulihan kesehatan, pen-didikan dan penelitian serta melaksanakan rujukan medik pada Unit Kebidanan dan Penyakit Kandungan agar terciptanya suasana aman, nyaman dan baik;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan unit Kebidanan dan Penyakit Kandungan untuk disampaikan kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(9) Unit Penyakit Mata mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Unit Penyakit Mata berdasarkan data kegiatan pelayanan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Unit Penyakit Mata dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Unit Penyakit Mata agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketepatan yang telah ditetapkan sebagaibahan pengembangan karier;
- e. merencanakan jadwal kegiatan yang berkenaan dengan Unit Penyakit Mata agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- f. memeriksa jadwal kegiatan Unit Penyakit Mata serta mengadakan koordinasi dengan unit yang terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan dan perawatan;
- g. menyiapkan ruangan yang akan dipakai sebagai tempat pemeriksaan dan perawatan pada Unit Penyakit Mata agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
- h. melaksanakan diagnose, pengobatan, perawatan, rehabilitasi, pencegahan akibat penyakit, berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pendidikan dan penelitian serta rujukan medik di bidang penyakit mata sesuai dengan prosedur yang berlaku;

- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Unit Penyakit Mata untuk disampaikan kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (10) Unit Penyakit Telinga, Hidung dan Tenggorokan mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Unit THT berdasarkan data kegiatan pelayanan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Unit THT dengan k. mengontrol kebersihan ruangan unit dan peralatan kerja dengan cara melihat langsung sehingga menimbulkan suasana bersih;
 - k. mengontrol kebersihan ruangan unit dan peralatan kerja dengan cara melihat langsung sehingga menimbulkan suasana bersih;
 - 1. menyusun dan menyampaikan laporan , kegiatan Unit Penyakit Telinga, Hidung dan Tenggorokan untuk disampaikan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (11) Unit Penyakit Gigi dan Mulut mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Unit Penyakit Gigi dan Mulut berdasarkan data kegiatan pelayanan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Unit Penyakit Gigi dan Mulut dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Unit Penyakit Gigi dan Mulut agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pe tunjuk dan ketentuan yang berlaklu;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. memeriksa pasien baru, pasien rawat jalan dan melayani konsul dari unit pelaksana fungsional lainnya di lingkungan Rumah Sakit;

- g. mendiagnose penyakit berdasarkan hasil pemeriksaan dari keluhan penderita sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan penyebab dari penyakit penderita dan tindakan medik yang perlu dilaksanakan;
 - h. melaksanakan pengobatan, perawatan, rehabilitasi, pencegahan akibat penyakit, peningkatan pemulihan kesehatan, pendidikan dan pelatihan serta melaksanakan rujukan medik di bidang penyakit gigi dan mulut;
 - i. melaksanakan tindakan medik berdasarkan hasil diagnose yang telah dilaksanakan dengan mempergunakan peralatan yang diperlukan sehingga terlaksananya pengobatan terhadap penderita;
 - j. mengevaluasi penderita penyakit gigi dan mulut berdasarkan diagnose dan tindakan medik yang dilaksanakan sehingga dapat dikatagorikan bahwa pasien telah sembuh;
 - k. mengontrol kebersihan ruangan unit dan peralatan kerja dengan cara melihat langsung sehingga menimbulkan suasana bersih;
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Unit Penyakit Gigi dan Mulut untuk disampaikan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (12) Unit Penyuluhan Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit mempunyai tugas
- a. menyusun langkah kegiatan Unit Penyuluhan Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit (PKMRS) berdasarkan data kegiatan pelayanan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Unit PKMRS dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Unit PKMRS agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. memeriksa hasil kegiatan Penyuluhan Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit dalam rangka pelaksanaan penyuluhan kepada para pasien di Rumah Sakit atau Bangsal;

- g. menghubungi penderita kemudian menyiapkan ruangan yang akan dipakai sebagai tempat dimana penyuluhan kesehatan diadakan;
- h. mengkoordinasikan tugas-tugas Penyuluhan Kesehatan Masyarakat dengan unit-unit pelaksana fungsional lainnya dalam rangka mengadakan dan menyelenggarakan Penyuluhan Kesehatan Masyarakat di lingkungan Rumah Sakit;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan Penyuluhan Kesehatan Masyarakat untuk disampaikan kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

(13) Unit Penyakit Kulit dan Kelamin mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Unit Penyakit Kulit dan Kelamin berdasarkan data kegiatan . pelayanan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Unit Penyakit Kulit dan Kelamin dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Unit Penyakit Kulit dan Kelamin agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan pengembangan karier;
- e. memeriksa pasien dengan jalan melihat kelaian kulit pasien dengan menggunakan peralatan tertentu;
- f. mengadakan pemeriksaan penunjang dengan memberi surat pengantar ke Laboratorium Rumah Sakit untuk menegakkan diagnose;
- g. mendiagnose penyakit dengan jalan mengambil kesimpulan mengenai penyakit setelah wawancara untuk mengetahui penyakit yang diderita pasien;
- h. memberikan resep kepada pasien untuk ditukarkan dalam upaya pengobatan dan penyembuhan penyakit;
- i. Visit di Bangsal tiap hari setelah pasien poliklinik habis, dengan asisten, perawat ke Zaal untuk memberikan tambahan obat;
- j. ikut membantu kegiatan pendidikan dan penelitian dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Unit Penyakit Kulit dan Kelamin untuk disampaikan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

(14) Unit Penyakit Jiwa mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Unit Penyakit Jiwa berdasarkan data kegiatan pelayanan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Unit Penyakit Jiwa dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Unit Penyakit Jiwa agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pelaksanaan benar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
- f. memeriksa pasien dengan alat medis yang diperlukan agar diketahui jenis penyakitnya;
- g. menentukan diagnose dan pengobatan atau therapy serta membuat resep sesuai hasil pemeriksaan agar pasien dapat diberi obat yang tepat;
- h. mencatat hasil pemeriksaan diagnose, membuat instruksi kepada perawat, pengobatan serta perkembangan penderita pada catatan medik agar data pasien dapat dimonitor;
- i. mengecek pasien dengan alat medik sesuai ketentuan untuk mengetahui perkembangan pasien;
- j. membuat resume keadaan pasien pada catatan medik agar data pelayanan dapat dimonitor;
- k. melaksanakan psychotherapy terhadap pasien dengan wawancara agar penderita dapat mengatasi permasalahannya;
- l. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Unit Penyakit Jiwa untuk disampaikan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(15) Unit Penyakit Syaraf mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Unit Penyakit Syaraf berdasarkan data kegiatan pelayanan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Unit Penyakit Syaraf dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai

- dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
- e. melakukan anamnese penderita dengan cara tatap muka untuk mendapatkan keluhan penderita dan hasilnya dicatat dalam kartu yang telah disediakan;
 - f. memeriksa penderita dengan cara melihat, mengamati serta menggunakan alat medis tertentu untuk mengetahui adanya kelainan pada syaraf dan mencatat hasil pemeriksaan dalam kartu pasien yang bersangkutan
 - g. membuat rencana pemeriksaan penunjang yang dibutuhkan sebagai bahan untuk mendapatkan diagnose yang tepat dan benar dengan mengisi formulir yang tersedia sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan oleh bawahan;
 - h. mendiagnose penyakit dengan cara menganalisa rangkuman hasil anamnese sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan penyakit yang diderita pasien dan tindakan medik yang dilaks anakan;
 - i. melaksanakan tindakan medik berdasarkan hasil diagnose yang telah dilaksanakan dengan mempergunakan peralatan yang diperlukan sehingga terlaksananya pengobatan terhadap penderita;
 - j. mengevaluasi penderita dengan cara mencatat hasil pemeriksaan, rencana pengobatan atau tindakan yang perlu dilakukan dalam kartu penderita sehingga tindakan selanjutnya dapat dilakukan dengan baik oleh bawahan;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Unit Penyakit Syaraf untuk di-sampaikan kepada atasan;
1. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 7 Instalasi

Pasal 34

- (1) Instalasi adalah sarana penunjang kegiatan unit-unit pelaksana fungsional di bidang Farmasi, Laboratorium Klinik, Gizi dan Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit.
- (2) Besar kecilnya suatu instalasi ditentukan berdasarkan beban kerja.
- (3) Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

Pasal 35

- (1) Instalasi Farmasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun langkah kegiatan Instalasi Farmasi berdasarkan data kegiatan pelayanan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;
-

- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Instalasi Farmasi dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Instalasi Farmasi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. mengawasi pendistribusian obat dan alat kesehatan agar pendistribusian tersebut sesuai dengan permintaan dan perencanaan yang telah ditetapkan;
 - g. melakukan pengecekan dalam pemakaian obat dan alat kesehatan dengan cara langsung melihat ke sal;
 - h. mengontrol penulisan resep dokter yang menggunakan obat generik sehingga dapat diketahui tingkat penggunaan obat generik;
 - i. menyusun daftar nama alat kesehatan dan obat yang tersedia digudang obat untuk diinformasikan kepada dokter sehingga memudahkan dalam penulisan resep; membuat prosedur penyampaian dan penyaluran alat kesehatan, prosedur peracikan, penyimpanan dan penyaluran obat-obatan, gas medik dan bahan kimia untuk pedoman dalam melaksanakan tugasnya;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan ke-giatan Instalasi Farmasi untuk disampaikan kepada atasan;
1. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Instalasi Laboratorium Klinik mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Instalasi Laboratorium Klinik berdasarkan data kegiatan pelayanan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas. Instalasi Laboratorium Klinik dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Instalasi Laboratorium Klinik agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;

- f. melakukan pemeriksaan di bidang laboratorium klinik untuk keperluan diagnose dan kegiatan transfusi darah;
- g. menyusun menu makanan pasien per Minggu berdasarkan atas laporan dari sal agar ke-butuhan gizi pasien terpenuhi;
- h. mengawasi pengeluaran snack baik untuk pasien maupun pegawai rumah sakit agar pengeluaran efisien;
- i. memberikan pelayanan konsultasi masalah gizi kepada pasien yang akan pulang maupun yang masih di Rumah Sakit dengan cara memberikan brosur ceramah sehingga dapat memenuhi kebutuhan gizinya sendiri;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Instalasi Gizi untuk disampaikan kepada atasan;
- k. Jnelaksanakan tugas-tugas lain yang diberi-kan oleh atasan.

(4) Instalasi Pemeliharaan Rumah Sakit mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Instalasi Pemeliharaan Rumah Sakit berdasarkan data kegiatan pelayanan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawaha:I dalam pelaksanaaan tugas Instalasi Pemeliharaan Rumah Sakit dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Instalasi Pemeliharaan Rumah Sakit agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
- f. merencanakan kebutuhan alat pemeliharaan sarana Rumah Sakit agar pelaksanaan kegiatan lancar;
- g. menginventarisasi mengenai jumlah dan tingkat kerusakan sarana Rumah Sakit dengan melakukan pengecekan langsung untuk bahan laporan;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana Rumah Sakit untuk bahan laporan dan perencanaan;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Instalasi Pemeliharaan Rumah Sakit untuk disampaikan kepada atasan;
- j. rnelaksanakan tugas-tugas lain yang diberi-kan oleh atasan.

Bagian Keempat RSU Klas D
Paragraf 1 Direktur

Pasal 3G

Direktur mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan tahunan Rumah Sakit berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi dan Sub Bagian serta bawahan agar terjalin kerjasarna yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala UPF dan Kepala Instalasi dan bawahan di lingkungan Rumah Sakit Umum baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- d. mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala UPF dan Kepala Instalasi dan bawahan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala UPF, Kepala Instalasi serta mengevaluasi guna mengetahui permasalahanannya;
- f. menyusun kebijaksanaan pelaksanaan prosedur kerja agar pencapaian tujuan Rumah Sakit Umum dapat dipenuhi;
- g. melakukan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai Rumah Sakit Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Dinas berdasarkan laporan bawahannya untuk disampaikan kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 37

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan skala prioritas dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. mengatur dan mengawasi kegiatan surat menyurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar sesuai dengan yang direncanakan;
 - g. mengatur kegiatan di bidang kepegawaian, urusan umum dan perlengkapan dengan cara memproyeksikan kegiatan tahun-tahun sebelumnya;
 - h. mengarahkan surat-surat yang masuk sesuai dengan pokok bahasan untuk dilanjutkan kepada unit operasional yang bersangkutan guna penyelesaian lebih lanjut;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan laporan bawahan untuk disampaikan kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

Pasal 38

- (1) Urusan Penyusunan Program dan Laporan mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Urusan Penyusunan Program dan Laporan dengan rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas seksi dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Urusan Penyusunan Program dan Laporan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. mengumpulkan, mengkompilasi data yang terkumpul dengan mengklasifikasikannya serta mengolah data sesuai dengan metode yang telah ditetapkan;

- g. menyajikan data dalam bentuk visual sehingga mudah dibaca dan disajikan kepada khalayak;
- h. menyusun arsip laporan agar tertata, tersimpan rapi dan memudahkan pencarian bila diperlukan;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Urusan Penyusunan Program dan Laporan berdasarkan laporan bawahan untuk disampaikan kepada atasan;

Pasal 38

(1) Urusan Penyusunan Program dan Laporan mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Urusan Penyusunan Program dan Laporan dengan rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas seksi dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Urusan Penyusunan Program dan Laporan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
- f. mengumpulkan, mengkompilasi data yang terkumpul dengan mengklasifikasikannya serta mengolah data sesuai dengan metode yang telah ditetapkan;
- g. menyajikan data dalam bentuk visual sehingga mudah dibaca dan disajikan kepada khalayak;
- h. menyusun arsip laporan agar tertata, tersimpan rapi dan memudahkan pencarian bila diperlukan;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Urusan Penyusunan Program dan Laporan berdasarkan laporan bawahan untuk disampaikan kepada atasan; melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Urusan Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Urusan Umum berdasarkan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Urusan Umum dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. melaksanakan dan mengatur kegiatan surat menyurat yang masuk maupun keluar;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, kebersihan, keamanan, ketertiban dan pemeliharaan kantor dan Dinas;
- f. menyusun dan memelihara kearsipan, dokumen dan perpustakaan untuk memudahkan menemukan kembali bila diperlukan;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan penyiapan pendistribusian inventaris serta penghapusan barang;
- h. menyelenggarakan urusan protokoler dan humas serta melaksanakan penyiapan bantuan hukum;
- i. melaksanakan pengetikan, penggandaan serta pembuatan laporan Dinas;
- j. membuat laporan kegiatan Urusan Umum berdasarkan laporan bawahan untuk disampaikan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Urusan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Urusan Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Urusan Kepegawaian dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. menyusun daftar urut kepangkatan, formasi dan bezetting pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- e. mempersiapkan usul-usul pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, pengangkatan dalam jabatan, hukum jabatan, cuti, bebas tugas, pensiun, DP3, pemberhentian dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
- f. menyusun dan memelihara data pegawai, daftar urut kepangkatan, buku penjagaan, buku induk, bezetting, formasi dan laporan kepegawaian;

- g. mempersiapkan pegawai untuk mengikuti latihan kerja, kursus-kursus, tugas belajar dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan mutu/ketrampilan dan pengembangan karier pegawai;
- h. mempersiapkan usul-usul ujian Dinas pegawai; mengurus daftar hadir pegawai,
- i. perjalanan dinas pegawai, kesejahteraan dan kesehatan pegawai;
- j. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan urusan kepegawaian untuk disampaikan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Urusan Pencatatan Medis mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Urusan Pencatatan Medis berdasarkan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Urusan Pencatatan Medis dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. membuat program pengumpulan data medik dari bangsal-bangsal, poliklinik, unit gawat darurat untuk diolah lebih lanjut guna perencanaan operasional RSU;
 - e. mengolah dan menganalisa data catatan medik dengan membuat rangking kasus-kasus yang paling dominan terjadi untuk mengetahui kasus yang terbanyak guna penyediaan tenaga, alat dan obat-obatan serta penanganan yang lebih efektif di masa mendatang;
 - f. merencanakan kebutuhan catatan medik berdasarkan proyeksi tahun-tahun sebelumnya baik berupa formulir, obat-obatan, konsumsi, laboratorium rontgen untuk perencanaan dimasa berikutnya;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pencatatan medis kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Masing-masing urusan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 3

Seksi Penunjang dan Pelayanan Medis

Pasal 39

- (1) Seksi Penunjang dan Pelayanan Medis mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Penunjang dan Pelayanan Medis berdasarkan pelayanan dari skala prioritas dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas seksi dengan memberi arahan sesuai bidang dan permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada t a kungan Seksi Penunjang dan Pd Medis agar pelaksanaan dengan petunjuk dan ketem laku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. menghimpun data tenaga medis, alat medis dan obat dari unit pelaksana fungsional dalam pertemuan agar dapat disusun rencana kebutuhan sakit;
 - g. membuat rencana kebutuhan tenaga medis, alat medis, bahan penunjang medis sesuai dengan data agar tersusun untuk kebutuhan rumah sakit;
 - h. melakukan pemeriksaan terhadap pasien, membuat diagnose dan terapi serta menentukan penunjang diagnostik berdasarkan per-aturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan penunjang dan pelayanan medis untuk disampaikan kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Penunjang dan Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

Pasal 40

- (1) Sub Seksi Medis I mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Medis I agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas seksi dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Seksi Medis I agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
- f. mempelajari data usulan rencana kebutuhan alat, bahan dan obat dari unit radiologi, gawat darurat dan instalasi farmasi, laboratorium, klinik, gizi, pemeliharaan sarana rumah sakit, berdasarkan skala prioritas dan data kegiatan pelayanan RSUD agar dapat diketahui rencana kebutuhan yang nyata;
- g. menyusun rencana kebutuhan alat, bahan dan obat dari unit radiologi, gawat darurat, instalasi farmasi, sub klinik, gizi, pemeliharaan sarana rumah sakit sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- h. mengecek penerimaan alat, bahan dan perbaikan alat serta obat dengan membandingkan data usulan dan pengiriman agar diketahui jumlah dan jenisnya;
- i. melakukan pemeriksaan terhadap pasien, membuat diagnose dan terapi, menulis resep, menentukan penunjang diagnostik, team pengendali Perum Husada Bhakti serta melakukan pengujian kesehatan di Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Seksi Medis I untuk disampaikan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Seksi Medis II mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Medis II agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas seksi dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Seksi Medis II agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;

- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. mempelajari data usulan rencana kebutuhan alat, bahan dan obat dari unit penyakit dalam, penyakit anak, bedah, kebidanan dan kandungan, penyakit gigi dan mulut, rawat jalan, penyakit kulit dan kelamin, penyakit jiwa, penyakit paru-paru berdasarkan skala prioritas dan data kegiatan pelayanan K.SU agar dapat diketahui rencana kebutuhan yang nyata;
 - g. menyusun rencana kebutuhan alat, bahan dan obat dari unit penyakit dalam, penyakit anak, bedah, kebidanan dan kandungan, penyakit gigi dan mulut, rawat jalan, penyakit kulit dan kelamin, penyakit jiwa, penyakit paru-paru berdasarkan prioritas dari data kegiatan pelayanan RSUD agar rencana kebutuhan unit tersebut dapat dipenuhi;
 - h. mengecek penerimaan alat, bahan dan perbaikan alat serta obat dengan membandingkan data, usulan dan pengiriman agar diketahui jumlah dan jenisnya;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Seksi Medis II untuk disampaikan kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Penunjang dan Pelayanan Medis.

Paragraf 4 Seksi Perawatan

Pasal 41

- (1) Seksi Perawatan mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Perawatan berdasarkan pelayanan dari skala prioritas dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas seksi dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Perawatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. menyusun jadwal pelayanan perawatan pada unit pelaksana fungsional yang ada di Rumah Sakit Umum agar perawatan kesehatan terhadap pasien rawat jalan dan rawat inap dapat berjalan dengan baik dan lancar.

- g. melaksanakan pengontrolan dan pengawasan keliling bersama-sama dengan bawahannya untuk mengetahui pelaksanaan perawatan pada unit pelaksana fungsional;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan perawatan untuk di-sampaikan kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Perawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

Pasal 42

- (1) Sub Seksi Perawatan I mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Perawatan I agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas seksi dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Seksi Perawatan I agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada para perawat agar pelaksanaan dan pelayanan perawatan dapat dilaksanakan sesuai dengan pedoman;
 - g. melaksanakan kegiatan supervisi pelayanan perawatan pada unit penyakit dalam, unit penyakit anak, unit penyakit mata, unit penyakit telinga, hidung dan tenggorokan, unit penyuluhan keseriatan masyarakat di Rumah Sakit, unit penyakit kulit dan kelamin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan perawatan pada unit penyakit dalam, unit penyakit anak, unit penyakit mata, unit penyakit telinga, hidung dan tenggorokan, unit penyuluhan kesehatan masyarakat di Rumah Sakit, unit penyakit kulit dan kelamin berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Seksi Perawatan I untuk disampaikan kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Seksi Perawatan II mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Perawatan II agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;

- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas seksi dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Seksi Perawatan II agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada perawat tentang perawatan kesehatan di lingkungan RSUD agar pelaksanaan dan pelayanan perawatan dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan perawatan pada unit bedah dan ilmu kedokteran kehakiman, unit kebidanan dan penyakit kandungan, penyakit gigi dan mulut, unit darurat medis/unit gawat darurat, unit rawat jalan, unit penyakit syaraf, unit zpenyakit jiwa, unit radiologi dan unit rehabilitasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. .menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Perawatan II untuk disampaikan kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Perawatan II.

Paragraf 5 Seksi Keuangan

Pasal 43

- (1) Seksi Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Keuangan berdasarkan skala prioritas dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas seksi dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Keuangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. menyusun Rencana Anggaran Belanja Induk dan perubahan bidang rutin serta anggaran belanja, sumbangan bantuan biaya

operasional pusat berdasarkan pedoman kerja dengan petunjuk atasan sehingga tersusun daftar usulan dan isian kegiatan RSUD dalam satu tahun anggaran;

- g. menyusun rencana penerimaan dari kunjungan Rumah Sakit berdasarkan pedoman dan petunjuk atasan sehingga tersusunnya rencana penerimaan dalam satu anggaran;
 - h. mengawasi pelaksanaan pengelolaan dana rutin, dana sumbangan bantuan biaya operasional dari pusat, dan penerimaan serta penyetoran uang hasil kerja pengobatan penderita rawat jalan dan rawat nginap dengan cara memeriksa pembukuan sehingga pelaksanaannya tidak menyalahi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan keuangan untuk disampaikan kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

Pasal 44

(1) Sub Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Perbendaharaan agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas seksi dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Perbendaharaan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
- f. memeriksa konsep daftar gaji pegawai di lingkungan Rumah Sakit sehingga sesuai dengan yang diterima oleh pegawai yang bersangkutan;
- g. memeriksa surat permintaan pembayaran, melakukan pengawasan pembayaran atas tagihan dari rekanan dan pembayaran gaji agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengecek pelaksanaan pemotongan dan penyetoran pajak kepada Kantor Kas Negara dengan cara memeriksa bukti pemotongan dan tanda setorannya

sehingga pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. mengecek pengiriman-pengiriman surat per-tanggungjawaban keuangan bendaharawan agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tidak melebihi waktu yang telah ditentukan;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan untuk disampaikan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Seksi Pengelolaan Dana Intern mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Pengelolaan Dana Intern agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas seksi dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Seksi Pengelolaan Dana Intern agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
- f. mengontrol dan mengawasi. penerimaan dan penyetoran uang hasil biaya pengobatan rawat jalan dan rawat nginap dengan cara melihat ke loket penerimaan dari bendaharawan khusus penerima, meminta bukti tanda setoran untuk dicocokkan dengan buku penerimaan dan pengeluaran;
- g. memeriksa rekapitulasi pengajuan biaya hasil perawatan penderita peserta asuransi kesehatan Perum Husada Bhakti berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan;
- h. menerima, membukukan dan melakukan penyetoran ke Kas Negara/Daerah dan per-tanggungjawaban keuangan yang diperoleh dari pelayanan Rumah Sakit Umum berdasarkan pedoman yang berlaku;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dana intern untuk disampaikan kepada atasan;

- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Keuangan.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Fungsional

Pasal 45

- (1) Unit Pelaksana Fungsional adalah unsur pelaksana pembuatan diagnose, pengobatan, perawatan, rehabilitasi, pencegahan akibat penyakit, pemeliharaan dan peningkatan pemulihan kesehatan, pendidikan dan penelitian serta rujukan medik;
- (2) Unit Pelaksana Fungsional terdiri dari tenaga-tenaga medis dan paramedis dalam jabatan fungsional;
- (3) Unit Pelaksana Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional sebagai Kepala Unit yang ditunjuk diantara pejabat yang senior pada unit yang bersangkutan dan bertanggung jawab kepada Direktur;

Pasal 46

- (1) Unit Rawat Jalan dan Rawat Nginap mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Unit Rawat Jalan dan Rawat Nginap berdasarkan data kegiatan dari pelayanan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan Unit Rawat Jalan dan Rawat Nginap dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahannya.
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Unit Rawat Jalan dan Rawat Nginap agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. melihat kesiapan tempat pelayanan Unit Rawat Jalan dan Rawat Nginap dengan menata alat, menyiapkan alat kebersihan dan peralatan lain agar Unit Rawat Jalan dan Rawat Nginap siap melakukan pelayanan kepada pasien;

- f. menerima pasien yang berobat dengan memeriksa kartu pasien, wawancara (Anamnese), mencatat data pasien mengenai penyakitnya untuk memperlancar pemeriksaan dokter;
 - g. melakukan diagnose, pengobatan, perawatan, pencegahan akibat penyakit, pemeliharaan dan peningkatan pemulihan kesehatan, pendidikan, penelitian dan rujukan medik untuk pasien berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menghubungi dokter poliklinik rawat jalan dengan memberi informasi lisan supaya pasien segera mendapat pengobatan;
 - i. melaksanakan petunjuk dokter dengan membaca petunjuk pada kartu pasien dengan memberi resep, melakukan pengobatan luar, melakukan penyuntikan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan administrasi atau pencatatan pada register, penyiapan kartu/informasi untuk mengetahui jenis penyakit, sehingga dapat mengkomplikasikan sebagai bahan laporan bulanan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Unit Pelayanan Darurat Medis/Unit Gawat Darurat mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Unit Pelayanan Darurat Medis/Unit Gawat Darurat berdasarkan data kegiatan dari pelayanan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Unit Gawat Darurat dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan unit Gawat Darurat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dan menilai kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. menerima pasien dan melaksanakan pelayanan darurat medis kepada pasien yang memerlukan pertolongan sesuai kondisi pasien yang bersangkutan;
 - f. melakukan diagnose, pengobatan, perawatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan pemulihan kesehatan, pemeliharaan kesehatan, rehabilitasi dan rujukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. menghubungi dokter poliklinik gawat darurat dengan memberi informasi lisan supaya pasien segera mendapat pengobatan;
- h. melaksanakan petunjuk dokter dengan membaca petunjuk pada kartu pasien dengan memberikan resep, melakukan pengobatan luar, penyuntikan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan untuk disampaikan kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Unit Radiologi mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Unit Radiologi berdasarkan data kegiatan dari pelayanan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan Unit Radiologi dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahannya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Unit Radiologi agar pelaksanaan kegiatan Unit Radiologi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
- e. mengatur, mempersiapkan alat rontgen, memperbaiki arsip film, membersihkan alat rontgen untuk memperlancar pelaksanaan rontgen;
- f. mengecek arus listrik, stop kontak dan kabel untuk menghindari terjadinya konsleting;
- g. menerima dan mengerjakan order pasien yang akan difoto dengan memasukkan ke dalam register dan memilih film yang diperlukan untuk membantu diagnostik dan administrasi medik;
- h. mencatat negatif film dalam register serta memasukkan dalam amplop (sampul) sesuai dengan tanggal, nomor, nama, umur, alat, penderita untuk memudahkan pencarian;
- i. menyerahkan foto copy hasil rontgen kepada pasien lengkap dengan identitas pasien dan dimasukkan dalam amplop untuk memudahkan dibaca oleh dokter;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan radiologi untuk disampaikan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Unit Penyakit Gigi dan Mulut mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Unit Penyakit Gigi dan Mulut berdasarkan data kegiatan pelayanan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Unit Penyakit Gigi dan Mulut dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Unit Penyakit Gigi dan Mulut agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
- e. memeriksa pasien baru, pasien rawat jalan dan melayani konsul dari unit pelaksana fungsional lainnya di lingkungan Rumah Sakit;
- f. mendiagnose penyakit berdasarkan hasil pemeriksaan dari keluhan penderita sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan penyebab dari penyakit penderita dan tindakan medik yang perlu dilaksanakan;
- g. melaksanakan pengobatan, perawatan, rehabilitasi, pencegahan akibat penyakit, peningkatan pemulihan kesehatan, pendidikan dan pelatihan serta melaksanakan rujukan medik di bidang penyakit gigi dan mulut;
- h. melaksanakan tindakan medik berdasarkan hasil diagnose yang telah dilaksanakan dengan mempergunakan peralatan yang diperlukan sehingga terlaksananya pengobatan terhadap penderita;
- i. mengevaluasi penderita penyakit gigi dan mulut berdasarkan diagnose dan tindakan medik yang dilaksanakan sehingga dapat dikategorikan bahwa pasien telah sembuh;
- j. mengontrol kebersihan ruangan unit dan peralatan kerja dengan cara melihat langsung sehingga menimbulkan suasana bersih;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Unit Penyakit Gigi dan Mulut untuk disampaikan kepada atasan;
1. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(5) Unit Spesialis dan Ilmu Kedokteran Kehakiman mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Unit Spesialis dan Ilmu Kedokteran Kehakiman berdasarkan data kegiatan pelayanan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Unit Spesialis dan Ilmu Kedokteran Kehakiman dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- c. memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;

- d. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Unit Spesialis dan Ilmu Kedokteran Kehakiman agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengatur ruangan dengan jalan membersihkan semua peralatan dan ruangan agar steril sehingga pemeriksaan atau operasi berjalan lancar dan tepat pada waktunya;
 - f. menyiapkan obat-obatan, kebutuhan anastese dan O₂, pakaian operasi, duk yang telah diseteril dengan meminta petunjuk Dokter Ahli;
 - g. mempersiapkan pasien yang akan diperiksa atau dioperasi kemudian melaporkan kepada Dokter Ahli bahwa pasien telah siap;
 - h. mengantar pasien ke ruang pulih kembali dan melakukan pengobatan sesuai petunjuk Dokter sampai pasien sadar;
 - i. merapikan kembali peralatan operasi dengan menyimpan kembali ke tempat semula untuk memudahkan mengambil kembali pada saat diperlukan;
 - j. melaksanakan kegiatan pemeriksaan guna menerapkan ilmu kedokteran kehakiman untuk kepentingan pelaksanaan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Unit Spesialis dan Ilmu Kedokteran Kehakiman untuk disampaikan kepada atasan;
1. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (6) Unit Penyuluhan Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Unit Penyuluhan Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit (PKMRS) berdasarkan data kegiatan pelayanan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Unit PKMRS dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Unit PKMRS agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. memeriksa jadwal kegiatan Penyuluhan Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit dalam rangka pelaksanaan penyuluhan kepada para pasien di Rumah Sakit atau Bangsal;
 - g. menghubungi penderita kemudian menyiapkan ruangan yang akan dipakai sebagai tempat dimana penyuluhan kesehatan diadakan;

- h. mengkoordinasikan tugas-tugas Penyuluhan Kesehatan Masyarakat dengan unit-unit pelaksana fungsional lainnya dalam rangka mengadakan dan menyelenggarakan Penyuluhan Kesehatan Masyarakat di lingkungan Rumah Sakit;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan Penyuluhan Kesehatan Masyarakat untuk disampaikan kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7 Instalasi

Pasal 47

- (1) Instalasi adalah sarana penunjang kegiatan unit-unit pelaksana fungsional di bidang Farmasi, Laboratorium Klinik, Gizi dan Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit.
- (2) Besar kecilnya suatu instalasi ditentukan berdasarkan beban kerja.
- (3) Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 48

- (1) Instalasi Farmasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun langkah kegiatan Instalasi Farmasi berdasarkan data kegiatan pelayanan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Instalasi Farmasi dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Instalasi Farmasi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. mengawasi pendistribusian obat dan alat kesehatan agar pendistribusian tersebut sesuai dengan permintaan dan perencanaan yang telah ditetapkan;
 - g. melakukan pengecekan dalam pemakaian obat dan alat kesehatan dengan cara langsung melihat ke sal;
 - h. mengontrol penulisan resep dokter yang menggunakan obat generik sehingga dapat diketahui tingkat penggunaan obat generik;
 - i. menyusun daftar nama alat kesehatan dan obat yang tersedia di gudang obat untuk diinformasikan kepada dokter sehingga memudahkan dalam penulisan resep;

- j. membuat prosedur penyampaian dan penyaluran alat kesehatan, prosedur pe-racikan, penyimpanan dan penyaluran obat-obatan, gas medik dan bahan kimia untuk pedoman dalam melaksanakan tugasnya;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Instalasi Farmasi untuk disampai-kan kepada atasan;
- 1. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberi-kan oleh atasan.

(2) Instalasi Laboratorium Klinik mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Instalasi Laboratorium Klinik berdasarkan data kegiatan pelayanan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Instalasi Laboratorium Klinik dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Instalasi Laboratorium Klinik agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
- f. melakukan pemeriksaan di bidang laboratorium klinik untuk keperluan diagnose dan kegiatan transfusi darah;
- g. merencanakan kebutuhan alat-alat laboratorium dan bahan laboratorium berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- h. menyusun prosedur pemeriksaan laboratorium klinik berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Instalasi Laboratorium Klinik untuk disampaikan kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberi-kan oleh atasan.

(3) Instalasi Gizi mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Instalasi Gizi Klinik berdasarkan data kegiatan pelayanan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Instalasi Gizi dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Instalasi Gizi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier
- f. merencanakan kebutuhan alat dapur dari bahan makanan berdasarkan permintaan dari sal agar kebutuhan alat dan bahan makanan selalu tersedia;
- g. menyusun menu makanan pasien per Minggu berdasarkan atas laporan dari sal agar kebutuhan gizi pasien terpenuhi;
- h. mengawasi pengeluaran snack baik untuk pasien maupun pegawai rumah sakit agar pengeluaran efisien;
- i. memberikan pelayanan konsultasi masalah gizi kepada pasien yang akan pulang maupun yang masih di Rumah Sakit dengan cara memberikan brosur ceramah sehingga dapat memenuhi kebutuhan gizinya sendiri;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Instalasi Gizi untuk disampaikan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Instalasi Pemeliharaan Rumah Sakit mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Instalasi Pemeliharaan Rumah Sakit berdasarkan data kegiatan pelayanan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Instalasi Pemeliharaan Rumah Sakit dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Instalasi Pemeliharaan Rumah Sakit agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan agar pekerjaan benar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier;
- f. merencanakan kebutuhan alat pemeliharaan sarana Rumah Sakit agar pelaksanaan kegiatan lancar;
- g. menginventarisasi mengenai jumlah dan tingkat kerusakan sarana Rumah Sakit dengan melakukan pengecekan langsung untuk bahan laporan;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana Rumah Sakit untuk bahan laporan dan perencanaan;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Instalasi Pemeliharaan Rumah Sakit untuk disampaikan kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 49

Direktur, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Sub Seksi Urusan, Kepala Unit Pelaksana Fungsional dan Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip management baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan Satuan Organisasi lainnya sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 50

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan RSU bertanggung jawab memimpin dan meng koordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 51

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyam-paikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 52

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan diper-gunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 53

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada atasan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 54

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari pimpinan organisasi dibantu oleh Kepala-kepala satuan organisasi di bawahnya.
- (2) Dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 55

Rumah Sakit Umum mempunyai hubungan koordinatif dengan Puskesmas dan Puskesmas Pembantu di wilayahnya sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 56

Pengangkatan dan pemberhentian Direktur, Kepala Sub Bagian, Kepala Urusan, Kepala Seksi, Kepala Unit Fungsional dan Kepala Instalasi ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 57

Pembiayaan kegiatan untuk RSUD disediakan dari APBD Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II serta subsidi atau bantuan dari Pemerintah dan Lembaga lain yang sah.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 58

Sambil menunggu petunjuk lebih lanjut dari pusat maka pembentukan organisasi dan tata kerja serta penetapan klas Rumah Sakit Umum Daerah untuk sementara ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Walikota Kepala Daerah Tingkat II.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP Pasal 59

- (1) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- (2) Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali tanggal 11 Oktober 1986 Nomor 287 Tahun 1986 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Serta Penetapan Klas Rumah Sakit Umum di Propinsi Daerah Tingkat I Bali dinyatakan tidak berlaku lagi

Ditetapkan di : Denpasar
Pada tanggal : 18 Nopember 1992

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI,

ttd.

IDA BAGUS OKA

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta.
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.
3. Menteri Kesehatan di Jakarta.
4. Sekretaris Jenderal Departemen Dalam Negeri di Jakarta.
5. Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah Departemen Dalam Negeri di Jakarta.
6. Inspektorat Departemen Dalam Negeri di Jakarta.

7. Inspektur Jenderal Kesehatan Departemen Kesehatan di Jakarta.
8. Ketua DPRD Propinsi Daerah Tingkat I Bali di Denpasar.
9. Staf Lengkap Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali di Denpasar.
10. Bupati/Walikota/Kepala Daerah Tingkat II se-Bali.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah
 Propinsi Daerah Tingkat I Bali
 Nomor : 94 Tanggal : 25 Januari 1993
 Seri : D Nomor : 94

Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I Bali,

ttd.

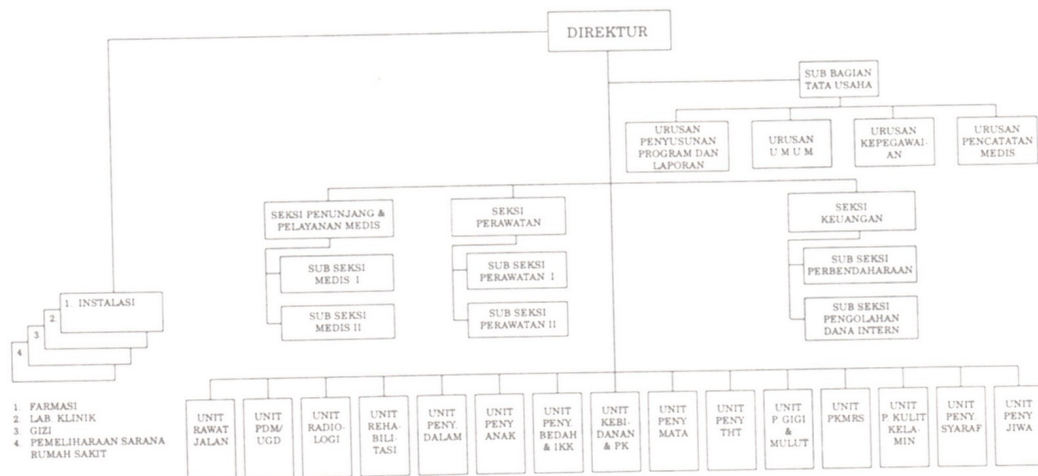
DEWA BERATHA.

PEMBINA UTAMA MADYA

NIP. 010049857

LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI TANGGAL 18 NOPEMBER 1992 NOMOR 679 TAHUN 1992 TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT DI KABUPATEN/KOTAMADYA DATI II SE-BALI

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 RUMAH SAKIT UMUM
 KLAS C.**



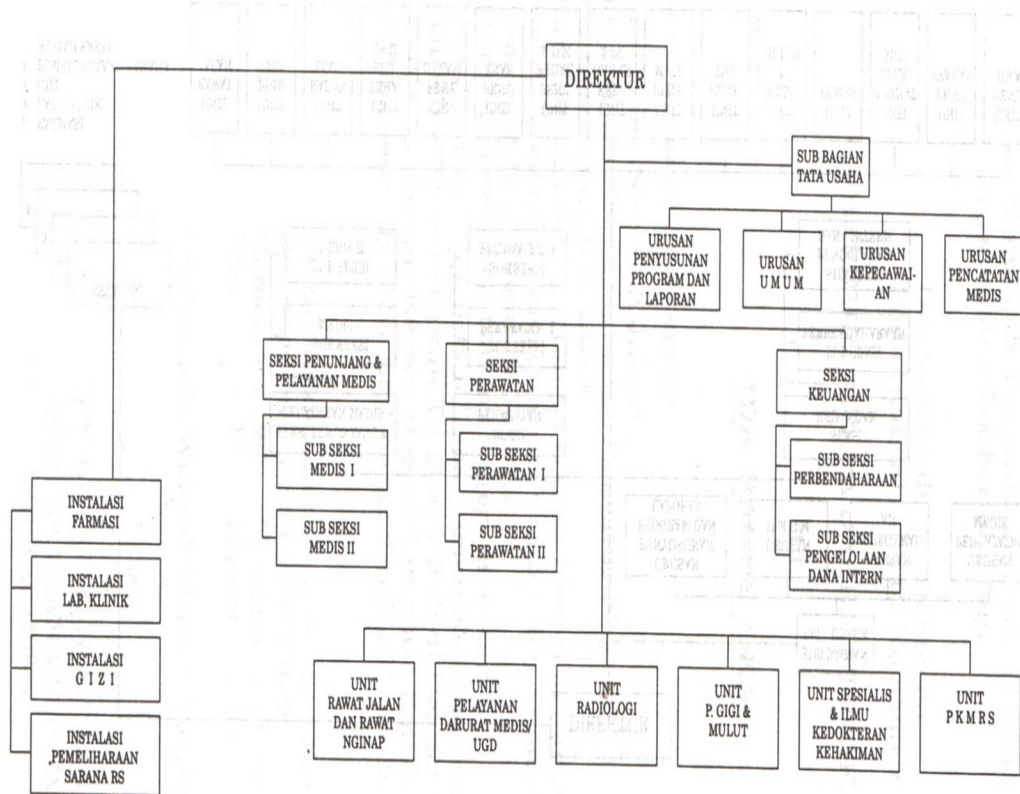
GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI,

ttd.

IDA BAGUS OKA.

LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI TANGGAL 18 NOPEMBER 1992 NOMOR 679 TAHUN 1992 TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT DI KABUPATEN/KOTAMADYA DATA II SE-BALI

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM
KLAS D.**



GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI,

ttd.

IDA BAGUS OKA.