



SALINAN

**WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 56 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA PADADINAS KESEHATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 dan Pasal 44 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamanahkan unit pelaksana teknis dibentuk dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota, maka perlu mengatur pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Daya pada Dinas Kesehatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2970);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA PADA DINAS KESEHATAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Makassar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Makassar.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Kesehatan Kota Makassar.
8. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
9. Rumah Sakit Umum Daerah Daya yang selanjutnya disingkat RSUD Daya adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Kesehatan Kota Makassar.

10. Direktur RSUD Daya adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Daya pada Dinas Kesehatan Kota Makassar;
11. Wakil Direktur Rumah Sakit Umum Daerah adalah Wakil Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Daya Kota Makassar;
12. Bidang adalah Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Makassar;
13. Bagian adalah Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Makassar;
14. Seksi adalah seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Makassar;
15. Subbagian adalah Subbagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Makassar;
16. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Daya yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu **Pembentukan**

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Daya pada Dinas Kesehatan.

Bagian Kedua **Kedudukan**

Pasal 3

- (1) RSUD Daya merupakan unit pelaksana teknis pada Dinas Kesehatan.
- (2) RSUD Daya sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional.
- (3) RSUD Daya bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
- (4) RSUD Daya dipimpin oleh direktur yang dijabat oleh fungsional dokter atau dokter gigi yang diberi tugas tambahan dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Bagian Ketiga **Susunan Organisasi**

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Daya, terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri dari:
 1. Bidang Pelayanan Medik, terdiri dari:
 - a) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medik;
 - b) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik.
 2. Bidang Penunjang Pelayanan Medik dan Keperawatan, terdiri dari:
 - a) Seksi Perencanaan, Pengembangan Penunjang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - b) Seksi Monitoring dan Evaluasi Penunjang Pelayanan Medik dan Keperawatan.

3. Bidang Pelayanan Keperawatan, terdiri dari:
 - a) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan;
 - b) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan.
 - c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri dari:
 1. Bagian Keuangan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Keuangan dan Akuntansi;
 - b) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 2. Bagian Umum, terdiri dari:
 - a) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - b) Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 3. Bagian Pelayanan Masyarakat terdiri dari :
 - a) Subbagian Humas dan Pemasaran;
 - b) Subbagian Rekam Medik dan Sistem Informasi;
 - c) Subbagian Pendidikan dan Pelatihan.
 - d. Instalasi;
 - e. Komite-Komite;
 - f. Staf Jabatan Fungsional;
 - g. Satuan Pemeriksaan Internal;
 - h. Dewan Pengawas.
- (2) Bagan Struktur organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Daya pada Dinas Kesehatan tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu RSUD Daya

Pasal 5

- (1) RSUD Daya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pengelolaan rumah sakit dan penyelenggaraan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
- (2) RSUD Daya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pengelolaan rumah sakit dan penyelenggaraan pelayanan kesehatan kepada masyarakat;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan rumah sakit dan penyelenggaraan pelayanan kesehatan kepada masyarakat;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah sakit dan penyelenggaraan pelayanan kesehatan kepada masyarakat;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), UPT Rumah Sakit Umum Daerah Daya mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional Rumah Sakit Umum Daerah Daya berdasarkan program kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan pelayanan medik penunjang pelayanan serta keperawatan;
- f. melaksanakan pembinaan pelayanan medik, penunjang pelayanan serta keperawatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan program pelayanan masyarakat serta sistem informasi;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dan profesi;
- i. menetapkan program pengendalian standar mutu pelayanan;
- j. mengetahui dan memahami semua peraturan perundang-undangan terkait dengan rumah sakit;
- k. menjalankan operasional rumah sakit dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- l. menjamin kepatuhan rumah sakit terhadap peraturan perundang-undangan;
- m. menetapkan regulasi rumah sakit;
- n. menjamin kepatuhan staf rumah sakit dalam implementasi semua regulasi rumah sakit yang telah ditetapkan dan disepakati bersama;
- o. menindaklanjuti terhadap semua laporan hasil pemeriksaan badan audit eksternal;
- p. menetapkan proses untuk mengelola serta mengendalikan sumber daya manusia dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan urusan ketatausahaan unit;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan menginventarisasi permasalahan di lingkungan tugasnya dengan mencari alternatif pemecahannya dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 6

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas membina, mengkoordinasikan, mengawasi dan melaksanakan pengelolaan kegiatan pelayanan medik, penunjang pelayanan medik, serta penunjang pelayanan medik dan keperawatan.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pelayanan medik, penunjang pelayanan medik, serta penunjang pelayanan medik dan keperawatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik, penunjang pelayanan medik, serta penunjang pelayanan medik dan keperawatan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, penunjang pelayanan medik, serta penunjang pelayanan medik dan keperawatan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana operasional pelayanan berdasarkan program kerja rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan pengembangan pelayanan medik, penunjang pelayanan medik, serta penunjang pelayanan medik dan keperawatan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dan profesi;
 - g. menetapkan program pengendalian standar mutu pelayanan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan menginventarisasi permasalahan di lingkungan tugasnya dengan mencari alternatif pemecahannya dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas merencanakan membina, menyusun standar dan mengkoordinasi memantau dan mengevaluasi seluruh kegiatan dibidang pelayanan medik.
- (2) Bidang Pelayanan Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan di bidang pelayanan medik;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana operasional Bidang Pelayanan Medik berdasarkan program kerja rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebutuhan bidang pelayanan medik;
 - f. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian penggunaan fasilitas pelayanan medik;
 - g. melaksanakan kegiatan penerimaan serta pemulangan pasien;

- h. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pelayanan medik;
- i. melaksanakan koordinasi kegiatan dalam bidang pelayanan medik;
- j. menyiapkan bahan laporan hasil kegiatan pelaksanaan dan pemantauan serta evaluasi dalam pembinaan pelayanan medik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya dengan mencari alternatif pemecahannya dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medik

Pasal 8

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medik mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan bahan, melakukan koordinasi dan melaksanakan pengembangan mutu pelayanan medik.
- (2) Bidang Pelayanan Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pengembangan mutu pelayanan medik;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan mutu pelayanan medik;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan mutu pelayanan medik;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medik berdasarkan program kerja rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun rencana pengadaan alat kesehatan dari instalasi rawat inap, rawat jalan dan rawat darurat;
 - f. menyusun standar pelayanan pengembangan mutu pelayanan medik;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan penerimaan serta pemulangan pasien;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya dengan mencari alternatif pemecahannya dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik

Pasal 9

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, mengecek data, melakukan koordinasi serta melakukan monitoring dan evaluasi pengembangan pelayanan medik.
- (2) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang monitoring dan evaluasi pelayanan medik;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang monitoring dan evaluasi pelayanan medik;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang monitoring dan evaluasi pelayanan medik;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik berdasarkan program kerja rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelayanan medik;
 - f. memeriksa dan mengecek keakuratan bahan/data sebagai pedoman dalam menyusun laporan;
 - g. menyusun rancangan awal perumusan laporan akuntabilitas kinerja bidang pelayanan medik;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan bulanan dan berkala;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya dengan mencari alternatif pemecahannya dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Penunjang Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 10

- (1) Bidang Penunjang Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas merencanakan, menyusun standar dan melakukan koordinasi dalam bidang instalasi.
- (2) Bidang Penunjang Pelayanan Medik dan Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang penunjang pelayanan medik dan keperawatan;

- b. pelaksanaan kegiatan di bidang penunjang pelayanan medik dan keperawatan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang penunjang pelayanan medik dan keperawatan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Penunjang Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana operasional penunjang Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan berdasarkan program kerja rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyiapkan rencana pengadaan alat medik dari instalasi penunjang medik;
 - f. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan pembinaan pada bidang penunjang pelayanan medik dan keperawatan;
 - g. mengkoordinasikan instalasi radiologi, instalasi laboratorium, instalasi farmasi, instalasi gizi, instalasi alternative, instalasi rehabilitasi medik, instalasi sanitasi, instalasi IPSRS, instalasi laundry/CSSD, instalasi pemulasaran jenazah dan bank darah;
 - h. melaksanakan kegiatan bidang penunjang pelayanan berdasarkan standar perawatan medik dan keperawatan;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian medik;
 - j. melaksanakan pengembangan standar pelayanan untuk meningkatkan mutu pelayanan medik;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya dengan mencari alternatif pemecahannya dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Seksi Perencanaan, Pengembangan Penunjang Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan, Pengembangan Penunjang Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas menyusun dan menyiapkan rancangan pengadaan alat dan bahan bimbingan asuhan keperawatan.
- (2) Seksi Perencanaan, Pengembangan Penunjang Pelayanan Medik dan Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan, pengembangan penunjang pelayanan medik dan keperawatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, pengembangan penunjang pelayanan medik dan keperawatan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, pengembangan penunjang pelayanan medik dan keperawatan;

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Perencanaan, Pengembangan Penunjang Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana operasional Seksi Perencanaan, Pengembangan Penunjang Pelayanan Medik dan Keperawatan berdasarkan program kerja rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun rencana pengadaan obat medik dari instalasi rawat inap, rencana pengadaan obat dari instalasi penunjang pelayanan medik dan keperawatan;
 - f. menyiapkan bahan rancangan awal pelaksanaan penerapan standar asuhan keperawatan;
 - g. membuat rencana pengadaan obat medik dari instalasi penunjang medik dan keperawatan;
 - h. membuat standar pelayanan dalam rangka mengembangkan mutu penunjang pelayanan medik dan keperawatan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya dengan mencari alternatif pemecahannya dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Seksi Monitoring dan Evaluasi
Penunjang Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 12

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Penunjang Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, mengecek data, melakukan koordinasi serta melakukan monitoring dan evaluasi pengembangan penunjang pelayanan medik dan keperawatan.
- (2) Seksi Monitoring dan Evaluasi Penunjang Pelayanan Medik dan Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan di bidang monitoring dan evaluasi penunjang pelayanan medik dan keperawatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang monitoring dan evaluasi penunjang pelayanan medik dan keperawatan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang monitoring dan evaluasi penunjang pelayanan medik dan keperawatan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Monitoring dan Evaluasi Penunjang Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana operasional Seksi Monitoring dan Evaluasi Penunjang Pelayanan Medik dan Keperawatan berdasarkan program kerja rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan laporan monitoring dan evaluasi penunjang pelayanan medik dan keperawatan;
 - f. memeriksa dan mengecek keakuratan bahan/data sebagai pedoman dalam menyusun laporan;
 - g. menyusun rancangan awal perumusan laporan akuntabilitas kinerja bidang penunjang pelayanan medik dan keperawatan;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan bulanan dan berkala;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan menginventarisasi permasalahan di lingkungan tugasnya dengan mencari alternatif pemecahannya dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas merencanakan, menyusun standar dan melakukan pelayanan keperawatan.
- (2) Bidang Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan di bidang pelayanan keperawatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan keperawatan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan keperawatan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana operasional Bidang Pelayanan Keperawatan berdasarkan program kerja rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian dan penggunaan fasilitas pelayanan keperawatan;
- f. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan pembinaan asuhan keperawatan;
- g. menyiapkan bahan perumusan standar pelayanan keperawatan;
- h. menyiapkan bahan pelayanan dan penyaluran tenaga paramedik dan pengelolaan keperawatan;
- i. melaksanakan koordinasi kegiatan dalam bidang pelayanan keperawatan;
- j. melaksanakan kegiatan keperawatan berdasarkan standar keperawatan;
- k. menyiapkan bahan laporan hasil kegiatan pelaksanaan dan pemantauan serta evaluasi dalam rangka pemberian pelayanan keperawatan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya dengan mencari alternatif pemecahannya dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas merencanakan pendidikan, menyelenggarakan bimbingan, menyusun dan mengembangkan standar pelayanan keperawatan.
- (2) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan berdasarkan program kerja rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengusulkan dan menyelenggarakan rencana pendidikan dan pengembangan tenaga keperawatan;
 - f. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan penyuluhan kesehatan;

- g. melakukan bimbingan pendidikan dan pengembangan di bidang keperawatan;
- h. menyusun dan mengembangkan standar pelayanan untuk meningkatkan mutu pelayanan keperawatan;
- i. memberikan bimbingan asuhan dan pelayanan keperawatan kepada perawat;
- j. melaksanakan koordinasi pengembangan pelayanan keperawatan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya dengan mencari alternatif pemecahannya dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan

Pasal 15

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, mengecek data, melakukan koordinasi serta melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan.
- (2) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan berdasarkan program kerja rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan;
 - f. memeriksa dan mengecek keakuratan dan bahan/data sebagai pedoman dalam menyusun laporan;
 - g. menyusun rancangan awal perumusan laporan akuntabilitas kinerja pada bidang pelayanan keperawatan;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan bulanan dan berkala;
 - i. melaksanakan pengawasan terhadap mutu dan etika perawatan kepada para pegawai;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya dengan mencari alternatif pemecahannya dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 16

- 1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas membina, mengkoordinasikan dan mengevaluasi, melaksanakan pengelolaan keuangan dan pelayanan masyarakat.
- 2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan pelayanan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan pelayanan masyarakat;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan pelayanan masyarakat;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- 3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional Wakil Berdasarkan program kerja rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab yang ditelektur Umum dan Keuangan tapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melakukan pengawasan pengelolaan keuangan dan akuntansi;
 - f. melakukan pengawasan terhadap tata usaha dan rumah tangga;
 - g. melakukan pengawasan terhadap pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - h. melaksanakan pengawasan pelaksanaan hubungan masyarakat dan pemasaran;
 - i. melaksanakan pengawasan pelaksanaan rekam medik serta sistem informasi;
 - j. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dan profesi;
 - m. menetapkan program pengendalian standar mutu pelayanan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya dengan mencari alternatif pemecahannya dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Bagian Keuangan
Pasal 17

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, membina mengkoordinasikan, melaksanakan penyusunan pengelolaan keuangan rumah sakit.
- (2) Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional Bagian Keuangan berdasarkan program kerja rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan dan akuntansi;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan daerah;
 - g. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian keuangan dan perbendaharaan;
 - h. menyiapkan bahan bimbingan pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
 - i. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian keuangan dan perbendaharaan;
 - j. menyiapkan bahan bimbingan pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
 - k. menyiapkan sistem control dalam melakukan kegiatan keuangan;
 - l. menyusun akuntansi dan analisa biaya pelaksanaan pengoperasian dan pengembangan system informasi rumah sakit;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya dengan mencari alternatif pemecahannya dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Akuntansi
Pasal 18

- (1) Subbagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melakukan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, sistem informasi keuangan serta melakukan mobilitas dana.

- (2) Subbagian Keuangan dan Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang keuangan dan akuntansi;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan akuntansi;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan akuntansi;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional Subbagian Keuangan dan Akuntansi berdasarkan program kerja rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan akuntansi dan analisa biaya;
 - f. menyusun rencana dan program gaji pada bagian keuangan dan pelaporan;
 - g. menyusun perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan belanja rumah sakit;
 - h. menyusun akuntansi dan analisa biaya pelaksanaan pengoperasian dan pengembangan system informasi rumah sakit;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya dengan mencari alternatif pemecahannya dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 19

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, mengecek data, melakukan koordinasi serta melakukan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan.
- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan keuangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan keuangan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan keuangan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. memeriksa dan mengecek keakuratan data yang dijadikan laporan;
- f. menyiapkan bahan dan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan tugas;
- g. menyusun rancangan awal laporan;
- h. membuat dan menetapkan hasil laporan untuk disampaikan kepada pimpinan serta instansi terkait sebagai bahan evaluasi yang akan datang;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan menginventarisasi permasalahan di lingkungan tugasnya dengan mencari alternatif pemecahannya dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4 Bagian Umum

Pasal 20

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, membina, mengkoordinasikan, melaksanakan kegiatan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatausahaan, kearsipan, urusan rumah tangga, serta melaksanakan tugas teknis kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang ketatausahaan, kearsipan, urusan rumah tangga, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan, kearsipan, urusan rumah tangga, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kearsipan, urusan rumah tangga, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional Bagian Umum berdasarkan program kerja rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, urusan rumah tangga, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya dengan mencari alternatif pemecahannya dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Pasal 21

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga rumah sakit.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang urusan tata usaha dan rumah tangga rumah sakit;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang urusan tata usaha dan rumah tangga rumah sakit;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga rumah sakit;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga berdasarkan program kerja rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melakukan urusan kerumahtanggaan rumah sakit yang meliputi kendaraan dinas, akomodasi, serta memelihara kebersihan kantor;
 - f. melakukan koordinasi penyelenggaraan urusan rumah tangga dalam lingkungan rumah sakit;
 - g. memelihara dan mengawasi penggunaan telepon, listrik, air, gas serta kebersihan ruangan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya dengan mencari alternatif pemecahannya dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 22

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyusun rencana, melaksanakan tugas teknis kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

- (2) Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana operasional Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan program kerja rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun usul kenaikan gaji berkala dan usul tugas belajar;
 - g. menyiapkan bahan penerapan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan menginventarisasi permasalahan di lingkungan tugasnya dengan mencari alternatif pemecahannya dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bagian Pelayanan Masyarakat

Pasal 23

- (1) Bagian Pelayanan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, membina, mengkoordinasikan pelaksanaan kehumasan dan pemasaran serta rekam medik dan sistem informasi rumah sakit.
- (2) Bagian Pelayanan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan di bidang pelayanan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan masyarakat;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan masyarakat;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Pelayanan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana operasional Bagian Pelayanan Masyarakat berdasarkan program kerja rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menkoordinasikan kehumasan dan pemasaran serta rekam medik dan sistem informasi rumah sakit serta pendidikan dan penelitian;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan menginventarisasi permasalahan di lingkungan tugasnya dengan mencari alternatif pemecahannya dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8
Subbagian Humas dan Pemasaran

Pasal 24

- (1) Subbagian Humas dan Pemasaran mempunyai tugas menyusun rencana, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kehumasan dan pemasaran rumah sakit.
- (2) Subbagian Humas dan Pemasaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan di bidang kehumasan dan pemasaran rumah sakit;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kehumasan dan pemasaran rumah sakit;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang kehumasan dan pemasaran rumah sakit;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Humas dan Pemasaran mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana operasional Subbagian Humas dan Pemasaran berdasarkan program kerja rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun rencana pengadaan bahan promosi dan publikasi;
 - f. menyelenggarakan pemasaran/promosi kepada masyarakat melalui media cetak elektronik maupun media lainnya;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan menginventarisasi permasalahan di lingkungan tugasnya dengan mencari alternatif pemecahannya dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9
Subbagian Rekam Medik dan Sistem Informasi

Pasal 25

- (1) Subbagian Rekam Medik dan Sistem Informasi mempunyai tugas melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengendalian rekam medik dan sistem informasi rumah sakit.
- (2) Subbagian Rekam Medik dan Sistem Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang rekam medik dan sistem informasi rumah sakit;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang rekam medik dan sistem informasi rumah sakit;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang rekam medik dan sistem informasi rumah sakit;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Rekam Medik dan Sistem Informasi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional Subbagian Rekam Medik dan Sistem Informasi berdasarkan program kerja rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengumpulkan bahan dan data-data dalam rangka pengembangan sistem informasi;
 - f. menyelenggarakan sistem informasi manajemen;
 - g. mengumpulkan dan mencatat pengarsipan rekam medik;
 - h. mengevaluasi tugas bawahan dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya dengan mencari alternatif pemecahannya dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10
Subbagian Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 26

- (1) Subbagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyusun rencana, menata, menyiapkan administrasi, menginventarisir kebutuhan pendidikan dan pelatihan, melakukan kerjasama serta mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

- (2) Subbagian Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana operasional Subbagian Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan program kerja rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun pelaksanaan kegiatan program pendidikan dan pelatihan;
 - f. mengidentifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai dalam lingkungan rumah sakit;
 - g. menyusun jadwal pendidikan dan pelatihan;
 - h. melakukan kerjasama dengan instansi lain/non pemerintah dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - i. mempersiapkan administrasi kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - j. mengatur dan menata pengadaan bahan dan sarana pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dan menginventarisasi permasalahan di lingkungan tugasnya dengan mencari alternatif pemecahannya dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Instalasi

Pasal 27

- (1) Guna penyelenggaraan kegiatan pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan kesehatan dibentuk instalasi dan/atau unit yang merupakan unit pelayanan non struktural.
- (2) Pembentukan instalasi dan atau unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Instalasi dan/atau unit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala dalam jabatan fungsional yang diangkat dan diberhentikan dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Kepala Instalasi bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala Bidang Pelayanan yang membidangi.
- (5) Dalam melaksanakan kegiatan operasional pelayanan Instalasi dan unit wajib berkoordinasi dengan bidang/bagian dan/atau seksi/subbagian terkait.

- (6) Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan/atau tenaga non fungsional.
- (7) Kepala Unit bertanggung jawab kepada kepala instalasi.

Pasal 28

- (1) Jumlah dan jenis Instalasi/unit disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan rumah sakit.
- (2) Perubahan jumlah dan jenis Instalasi/unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis instalasi dilaporkan secara tertulis kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 29

Kepala Instalasi/unit mempunyai tugas dan kewajiban merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi, serta melaporkan kegiatan pelayanan di instalasinya masing-masing kepada Direktur melalui Kepala bidang atau Kepala Bagian yang membidangi.

Bagian Kelima Komite-Komite

Pasal 30

- (1) Komite, merupakan lembaga khusus yang dibentuk dengan Keputusan Direktur untuk tujuan dan tugas tertentu rumah sakit.
- (2) Rumah Sakit sekurang-kurangnya memiliki Komite Medik, Komite Keperawatan, dan Komite Kesehatan Lainnya.
- (3) Setiap komite dipimpin oleh seorang ketua yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Setiap komite mempunyai tugas dan fungsi membantu Direktur mewujudkan terselenggaranya pelayanan rumah sakit berjalan efektif dan efisien dalam peningkatan kualitas pelayanan dan keselamatan pasien.
- (5) Pelaksanaan tugas dan fungsi komite sebagaimana disebutkan pasal 30 ayat (4) berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Dalam melaksanakan tugas Komite dapat membentuk Sub Komite dan/atau Panitia, serta tim yang merupakan kelompok kerja tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Keenam Kelompok Staf Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Staf Fungsional terdiri atas:
 - a. Staf Medik Fungsional yang disingkat SMF/KSM;
 - b. Staf Keperawatan Fungsional yang dapat disingkat SKF;
 - c. Staf Fungsional lainnya.
- (2) Staf Medik Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan kelompok profesi medik terdiri dari dokter, dokter spesialis, dokter gigi dan dokter gigi spesialis yang melaksanakan tugas profesi meliputi diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan latihan serta penelitian dan pengembangan di instalasi dalam jabatan fungsional.

- (3) Staf Keperawatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan kelompok profesi keperawatan yang melaksanakan tugas profesinya dalam memberikan asuhan keperawatan di instalasi dalam jabatan fungsional
- (4) Staf fungsional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan tenaga fungsional diluar tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, staf fungsional dikelompokkan berdasarkan bidang keahliannya.

Bagian Keenam Dewan Pengawas

Pasal 32

- (1) Jumlah Anggota Dewan Pengawas ditetapkan sebanyak 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang dan seorang diantara anggota Dewan Pengawas ditetapkan sebagai ketua Dewan Pengawas.
- (2) Dewan Pengawas dibentuk dengan keputusan Walikota atas usulan Direktur Rumah Sakit.
- (3) Dewan Pengawas bertugas melakukan pembinaan dan pengawas terhadap pengelolaan rumah sakit yang dilakukan oleh pejabat pengelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Uraian tugas Dewan Pengawas:
 - a. memberikan pendapat dan saran kepada walikota mengenai rencana Bisnis Anggaran yang diusulkan oleh pejabat pengelola;
 - b. mengikuti perkembangan kegiatan rumah sakit dan memberikan pendapat serta saran kepada walikota mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan rumah sakit;
 - c. melaporkan kepada kepala walikota tentang kinerja rumah sakit;
 - d. memberikan nasehat kepada Direksi dalam melaksanakan pengelolaan rumah sakit;
 - e. melakukan evaluasi dan penilaian kinerja baik keuangan maupun non keuangan, serta memberikan saran dan catatan-catatan penting untuk ditindaklanjuti oleh Direksi Rumah Sakit;
 - f. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja;
 - g. menentukan arah kebijakan rumah sakit;
 - h. menyetujui dan mengawasi pelaksanaan rencana strategis;
 - i. menilai dan menyetujui pelaksanaan rencana anggaran;
 - j. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
 - k. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban pasien;
 - l. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban rumah sakit;
 - m. mengawasi kepatuhan penerapan etika rumah sakit, etika profesi dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 33

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal (SPI) merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal (SPI) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

- (3) Satuan Pemeriksaan Internal terdiri dari unsur-unsur:
 - a. pejabat SKPD yang berkaitan dengan kegiatan BLUD;
 - b. pejabat dilingkungan satuan kerja pengelola keuangan Daerah;
 - c. tenaga ahli/Akademisi yang sesuai dengan kegiatan rumah sakit.
- (4) Jumlah anggota Satuan Pemeriksaan Internal (SPI) ditetapkan sebanyak 5 (lima) orang.
- (5) Uraian tugas Satuan Pemeriksaan Internal (SPI):
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di rumah sakit;
 - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh direktur rumah sakit;
 - d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit;
 - e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Wakil Direktur masing-masing dipimpin oleh seorang Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
- (2) Bidang dan Bagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur;
- (3) Seksi dan Subbagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang atau Kepala Bagian;
- (4) Kelompok Staf Fungsional bertugas melaksanakan tugas teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit.
- (5) Dalam melaksanakan tugas Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Subbagian dan Kelompok Staf Fungsional wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (6) Direktur wajib memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta membina dan menilai kinerja bawahan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pejabat struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Daya tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 54 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Makassar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
Pada tanggal 28 Desember 2017

WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 28 Desember 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

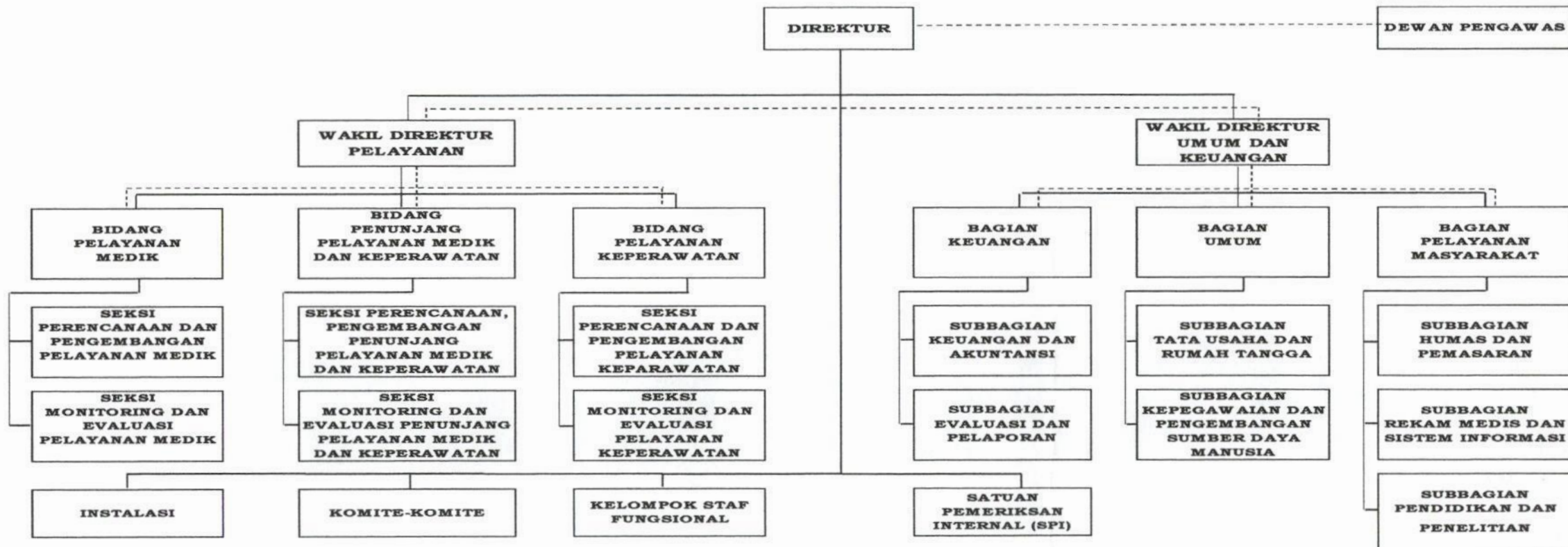
TTD

BASO AMIRUDDIN

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 56 TAHUN 2017

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
 NOMOR 56 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA PADA
 DINAS KESEHATAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA KOTA MAKASSAR**



WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MUH. RAMDHAN POMANTO