

SALINAN



WALI KOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR 16 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
ANDI MAKKASAU KOTA PAREPARE PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAREPARE,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Parepare, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa struktur organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makkasau Parepare pada Dinas Kesehatan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Parepare Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makkasau Kota Parepare pada Dinas Kesehatan tidak sesuai dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makkasau Kota Parepare pada Dinas Kesehatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573)
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan ...

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Komite Keperawatan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1053);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

16. Peraturan ...

16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
18. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ANDI MAKKASAU KOTA PAREPARE PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Parepare.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Parepare.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Parepare.
6. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makkasau Kota Parepare.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makkasau Kota Parepare yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kesehatan Kota Parepare.
8. Kepala UPT yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makkasau Kota Parepare.
9. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makkasau.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

11. Pegawai ...

11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Kelompok tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas administrator.
15. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
16. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian tugas.
17. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) UPT pada Dinas, adalah unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
- (2) UPT Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Direktur.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian, bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit.

Bagian ...

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi UPT, terdiri atas:
 - a. Direktur.
 - b. Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan, terdiri atas:
 1. Bagian Ketatausahaan dan Hukum, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Perencanaan, Diklat dan Penelitian terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bagian Keuangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri atas:
 1. Bidang Pelayanan Medis, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 2. Bidang Keperawatan dan Penunjang Pelayanan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 3. Bidang Informasi dan Komunikasi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

Otonomi Rumah Sakit

Pasal 4

- (1) Rumah Sakit memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (3) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola ...

- d. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan jabatan pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
- (5) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b, disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit.

Pasal 6

- (1) Dalam pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (2), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), dilaksanakan melalui ketentuan:

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. Direktur ...

- c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan Rumah Sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. mengangkat dan memberhentikan pegawai non Aparatur Sipil Negara pada Rumah Sakit.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 8

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, menyelenggarakan, mengoordinasikan, membina dan mengawasi serta mengendalikan pengelolaan Rumah Sakit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur, melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. pelaksanaan penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai kewenangannya;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan program kerja lingkup rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan rumah sakit untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat terkait bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang kesehatan, serta bidang administrasi umum;
 - f. memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan penyusunan rencana strategis Rumah Sakit sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
 - g. memimpin, mengkoordinir, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan rumah sakit yang meliputi bagian ketatausahaan dan hukum, bagian perencanaan, diklat dan penelitian, bagian keuangan, bidang pelayanan medis, bidang keperawatan dan penunjang pelayanan, serta bidang informasi dan komunikasi;
 - h. merumuskan ...

- h. merumuskan dan menetapkan regulasi dan kebijakan di bagian ketatausahaan dan hukum, bagian perencanaan, diklat dan penelitian, bagian keuangan, bidang pelayanan medis, bidang keperawatan dan penunjang pelayanan, serta bidang informasi dan komunikasi;
- i. mengusulkan pengangkatan, mutasi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pemberhentian pegawai negeri kepada pejabat pembina kepegawaian daerah;
- j. mengangkat dan memberhentikan pegawai non aparatur sipil negara rumah sakit;
- k. menetapkan penugasan pegawai;
- l. memberikan atau mencabut kewenangan klinis tenaga kesehatan yang bekerja di Rumah Sakit, sesuai dengan ketentuan perundang undangan;
- m. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan evaluasi pegawai secara berjenjang;
- n. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelayanan medis dan non medis;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit baik secara horizontal maupun vertikal;
- p. memimpin pelaksanaan program mutu dan keselamatan pasien;
- q. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
- r. melaksanakan evaluasi, pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan Rumah Sakit kepada kepala dinas;
- s. melaporkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengoordinir pelaksanaan tugas ketatausahaan dan hukum, pengelolaan keuangan, perencanaan dan litbang, serta melakukan koordinasi dengan Wakil Direktur Pelayanan dalam menyusun anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wakil direktur administrasi dan keuangan, melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan ...

- a. perumusan kebijakan teknis administrasi ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan perencanaan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, hukum dan kemitraan, perencanaan, dan pengelolaan keuangan dan aset serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan administrasi dan keuangan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup direktur administrasi dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan kemampuan dan pemberian pelayanan kesehatan;
 - g. mengkoordinasikan, merencanakan, mengendalikan serta melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
 - h. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup rumah sakit;
 - j. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, hukum dan kemitraan, perlengkapan, serta pengelolaan keuangan dan aset;
 - k. mengkoordinasikan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan, penelitian serta pengembangan kapasitas rumah sakit;
 - l. melakukan pemantauan, evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan dan aset;
 - m. melaksanakan pengelolaan administrasi aset rumah sakit;
 - n. menginventarisir permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - o. mengkoordinasikan dan bekerja sama dengan wakil direktur pelayanan dalam pelaksanaan tugas;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - q. melakukan ...

- q. melakukan pemantauan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan penelitian bagi institusi pendidikan kesehatan;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Ketatausahaan dan Hukum

Pasal 10

- (1) Bagian Ketatausahaan dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 (satu), dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor serta mempersiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum Rumah Sakit dan melaksanakan kemitraan dengan pihak lain dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian ketatausahaan dan hukum melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bagian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bagian ketatausahaan dan hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- g. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- h. melaksanakan urusan administrasi pembinaan dan pengawasan kepegawaian;
- i. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, ekspedisi dan tata kearsipan;
- j. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi aset rumah sakit;
- l. melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
- n. mengelola perpustakaan rumah sakit;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pegawai rumah sakit;
- p. melakukan pembinaan pegawai rumah sakit;
- q. melaksanakan dan mengawasi pencatatan barang dan inventaris kantor;
- r. melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia rumah sakit;
- s. melaksanakan pengelolaan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia rumah sakit serta penelitian dalam lingkup rumah sakit;
- t. melakukan perencanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia rumah sakit;
- u. melakukan rekapitulasi pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia rumah sakit yang telah dilaksanakan;
- v. menyusun Standar Prosedur Operasional (SPO) sesuai dengan tugas dan fungsi;
- w. melaksanakan persiapan bahan penyelesaian sengketa hukum rumah sakit dan melaksanakan kemitraan dengan pihak lain dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit;
- x. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelayanan rumah sakit;
- y. merumuskan dan menyiapkan bahan rencana pelaksanaan kemitraan dengan pihak lain;
- z. mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan rumah sakit;
- aa. mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan pimpinan daerah;
- bb. mencari, mengumpulkan, menyaring, dan menganalisa informasi internal dan eksternal rumah sakit;
- cc. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan hukum dan kemitraan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- dd. menyusun ...

- dd. menyusun peraturan dan keputusan Direktur;
- ee. melakukan pertemuan berkala dengan para *Stakeholder* lingkup rumah sakit;
- ff. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bagian tugasnya;
- gg. memeriksa hasil kerja bawahan;
- hh. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - ii. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- jj. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- kk. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Perencanaan, Diklat dan Penelitian

Pasal 11

- (1) Bagian Perencanaan, Diklat dan Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 (dua), dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas menyusun rencana strategis dan pelaksanaan pendidikan, pelatihan, dan penelitian dalam lingkup rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian perencanaan, diklat dan penelitian melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bagian perencanaan, diklat dan penelitian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan ...

- f. merumuskan kebijakan teknis dalam mendukung penyusunan program dan kegiatan dan model pelayanan yang ideal dalam rangka pengembangan rumah sakit;
- g. menyusun rencana program dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. menyusun Standar Prosedur Operasional (SPO) sesuai dengan tugas dan fungsi;
- i. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
- j. melaksanakan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia rumah sakit;
- k. melakukan inventarisasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan yang diperlukan bagi sumber daya manusia rumah sakit;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, serta pelaporan terhadap pelaksanaan program diklat dan penelitian;
- m. melakukan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia rumah sakit;
- n. menyusun Rencana Kerja, Rencana Strategis, dan Rencana Strategis BLUD;
- o. menghimpun data dan informasi berupa data primer dan data sekunder untuk dianalisa dalam rangka pengambilan keputusan pelayanan rumah sakit;
- p. mengakomodasi penelitian dalam lingkup rumah sakit;
- q. melakukan monitoring, evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan program pendidikan, pelatihan dan penelitian;
- r. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- s. mempersiapkan data pendukung (*supplement*) penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala perencanaan, diklat dan penelitian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 (tiga), dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, dan pelaporan keuangan untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan rumah sakit.

(2) Untuk ...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian keuangan melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan teknis bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan perubahan dan perhitungan anggaran, pendapatan, dan belanja rumah sakit;
 - g. menyusun Standar Prosedur Operasional (SPO) sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - h. mempersiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) dan pelaporan keuangan;
 - i. mengoordinasikan pengelolaan keuangan rumah sakit meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan mobilisasi dana;
 - k. melakukan penelitian/verifikasi terhadap keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran;
 - l. mempersiapkan bahan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit;
 - m. mengoordinasikan kepada yang bersangkutan jika ditemukan dokumen-dokumen yang tidak sesuai dengan pertanggungjawaban keuangan;
 - n. mendaftarkan surat pertanggungjawaban keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan;
 - o. melakukan analisis dalam pengalokasian anggaran rumah sakit;
 - p. melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana, dan pengelolaan keuangan;
 - q. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
 - r. menyusun ...

- r. menyusun/mengawasi anggaran kas pendapatan dan belanja (*cash budget*);
- s. membina ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
- t. meneliti kebenaran penggunaan anggaran menurut tujuan berdasarkan DPA yang tercantum dalam APBD;
- u. meneliti dan mencatat gaji dan tunjangan lainnya termasuk honorarium, vakasi, upah, dan sebagainya;
- v. melaksanakan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU), dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- w. melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (*cash flow*);
- x. menetapkan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan rumah sakit;
- y. melaksanakan pencatatan, pembukuan pendapatan dan belanja rumah sakit berdasarkan proses akuntansi;
- z. menyelenggarakan tata pembukuan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
- aa. mempersiapkan bahan dan melakukan rekonsiliasi realisasi anggaran secara berkala;
- bb. mengoordinasikan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran tahun berkenaan;
- cc. membuat laporan bulanan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
- dd. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- ee. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ff. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 13

- (1) Wakil Direktur Pelayanan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Wakil Direktur, mempunyai tugas melakukan pembinaan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medis, Bidang Keperawatan dan Penunjang Pelayanan, dan Bidang Infokom serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan Rumah Sakit.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi:

a. perumusan ...

- a. perumusan kebijakan teknis administrasi pelaksanaan pelayanan kesehatan rumah sakit;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan rencana kegiatandan pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan bidang pelayanan rumah sakit;
 - g. menyiapkan rencana kegiatan pengkoordinasian dan bahan perumusan kebijakan serta pengendalian tugas pokok dan fungsi bidang;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bidang dalam lingkungan wakil direktur pelayanan;
 - i. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja rumah sakit bidang pelayanan;
 - j. mengoordinasikan kegiatan pelayanan, infokom dan penunjang pelayanan;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas pelayanan dan penunjang pelayanan;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penerimaan sampai pemulangan pasien;
 - m. melakukan kajian/telaahan terhadap usulan rencana kebutuhan obat-obatan oleh farmasi;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan pertemuan secara berkala dengan pemangku kepentingan rumah sakit;
 - o. mengoordinasikan rencana pengembangan pelayanan medis dan pelaksanaan kegiatan promosi rumah sakit;
 - p. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS);
 - q. melaksanakan perencanaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pelayanan medis dan keperawatan;
 - r. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - s. menyelenggarakan ...

- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas wakil direktur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bidang Pelayanan Medis

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 (satu), dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan dan mengembangkan pelayanan medis serta melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pelayanan medis melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang pelayanan medis;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang pelayanan medis;
 - c. pelaksanaan koordinasi bidang pelayanan medis;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan medis; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pelayanan medis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan dan pengembangan pelayanan medis, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi dan program perencanaan dan pengembangan pelayanan medis;
 - g. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program perencanaan dan pengembangan pelayanan medis;
 - h. melakukan penyusunan kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga pelayanan medis sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - i. melakukan ...

- i. melakukan pengusulan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan medis di lingkungan rumah sakit;
- j. mengkoordinir dan menyusun dokumen dan capaian Standar Pelayanan Minimal;
- k. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelayanan medis;
- l. menyiapkan bahan-bahan kerja dengan cara mengumpulkan semua ketentuan, peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pelayanan medis;
- m. menyusun konsep perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pengembangan pelayanan medis;
- n. menyusun jadwal jaga tenaga medis pada instalasi pelayanan;
- o. menyimpan/menata surat yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan pelayanan medis;
- p. menyusun konsep kebutuhan tenaga medis sesuai standar ketenagaan yang ditetapkan;
- q. mengajukan usulan peserta pelatihan bidang pelayanan medis;
- r. mengelola dan melaporkan data pelanan kesehatan;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan program perencanaan dan pengembangan pelayanan medis dengan unit terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan programnya;
- t. menyusun Standar Prosedur Operasional (SPO) pelayanan medis;
- u. mengoordinasikan pelayanan dan pelaksanaan tugas pada unit Casemix Rumah Sakit;
- v. melaksanakan pengelolaan instalasi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
- w. mengoordinasikan pelayanan instalasi rawat inap, instalasi rawat jalan, instalasi gawat darurat, dan instalasi bedah sentral;
- x. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- y. melakukan evaluasi pelaksanaan program pelayanan medis dengan unit terkait melalui rapat, kunjungan atau pertemuan untuk mengetahui masalah, hambatan, dan upaya tindak lanjutnya;
- z. menghimpun laporan kegiatan pelayanan setiap instalasi yang dikoordinasikan untuk bahan penyempurnaan kegiatan yang akan datang;
- aa. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan medis, melakukan koordinasi dan menyusun laporan pelaksanaan program monitoring dan evaluasi pelayanan medis;
- bb. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan rekam medis;
- cc. menyusun konsep monitoring dan evaluasi pelayanan medis;
- dd. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja tenaga medis;
- ee. memeriksa ...

- ee. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- ff. mengevaluasi kegiatan per tahun anggaran berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- gg. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- hh. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ii. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- jj. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Keperawatan dan Penunjang Pelayanan

Pasal 15

- (1) Bidang Keperawatan dan Penunjang Pelayanan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 (dua), dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan dan mengembangkan pelayanan keperawatan dan penunjang pelayanan serta melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan dan penunjang pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang keperawatan dan penunjang pelayanan melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang keperawatan dan penunjang pelayanan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang keperawatan dan penunjang pelayanan;
 - c. pelaksanaan kebijakan bidang keperawatan dan penunjang pelayanan;
 - d. pelaksanaan koordinasi bidang keperawatan dan penunjang pelayanan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang keperawatan dan penunjang pelayanan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

c. memantau ...

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan tugas pelayanan keperawatan dan penunjang pelayanan serta monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan dan penunjang pelayanan;
- g. menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga keperawatan dan penunjang pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing unit;
- h. merumuskan kebijakan rencana peningkatan mutu pelayanan dan pembinaan etika keperawatan.
- i. mengadakan kebutuhan pelayanan keperawatan dan penunjang pelayanan di lingkungan rumah sakit;
- j. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang asuhan dan bina keperawatan serta bidang penunjang medis dan penunjang non medis;
- k. menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga pelayanan penunjang medis dan non medis sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing unit;
- l. mengusulkan kebutuhan pelayanan penunjang medis dan non medis di lingkungan rumah sakit;
- m. menyusun Standar Prosedur Operasional (SPO) pelayanan keperawatan dan penunjang pelayanan;
- n. melaksanakan pengelolaan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit;
- o. mengelola instalasi dan unit yang merupakan penunjang pelayanan, meliputi instalasi laboratorium terintegrasi, instalasi radiologi, instalasi farmasi, instalasi gizi, instalasi anestesi, instalasi sterilisasi (CSSD), unit laundry, instalasi sanitasi, innstalasi rehabilitasi medik, instalasi pemeliharaan sarana Rumah Sakit, dan instalasi pemulasaraan jenazah;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pelayanan penunjang medis dan non medis;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang asuhan dan bina keperawatan serta bidang penunjang medis dan penunjang non medis;
- r. menyusun rencana kebutuhan peralatan dan pemanfaatan peralatan pelayanan keperawatan;
- s. membina dan meningkatkan mutu dan etika keperawatan;
- t. menyiapkan pedoman pelaksanaan penerapan standar asuhan keperawatan;
- u. melaksanakan ...

- u. melaksanakan pemantauan pelayanan keperawatan;
- v. menyiapkan bahan pembinaan tenaga keperawatan;
- w. melaksanakan asuhan keperawatan sesuai dengan standar keperawatan;
- x. menyusun pola ketenagaan dan mendistribusikan perawat dan bidan sesuai area kompetensinya;
- y. merencanakan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan dan mengembangkan pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis serta melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;
- z. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- aa. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang keperawatan dan penunjang pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Informasi dan Komunikasi

Pasal 16

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas merumuskan dan mengoordinasikan pemberian informasi dan komunikasi, kehumasan, serta pengawasan dan pengendalian pelayanan rumah sakit.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang informasi dan komunikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun ...

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan dan data informasi, penyaringan informasi dan pengendaliannya untuk dipublikasikan;
- g. melakukan pengumpulan berita dan informasi, penyebarluasan informasi melalui media cetak maupun media elektronik serta melaksanakan kegiatan pemasaran rumah sakit;
- h. melaksanakan kegiatan di bidang pembinaan dan hubungan kemasyarakatan untuk pemantapan pelaksanaan pelayanan rumah sakit;
- i. menilai dan menganalisis masalah pemberitaan, pernyataan pendapat, sikap dari media massa, organisasi kemasyarakatan atas kebijakan dan pelayanan rumah sakit dalam menciptakan komunikasi yang efektif dengan *stakeholder*;
- j. membuat dokumentasi hasil peliputan kegiatan dan pelaksanaan kegiatan rumah sakit;
- k. melaksanakan kegiatan pemberitaan berkala, brosur dan buku;
- l. melaksanakan pengaturan acara dan keprotokoleran;
- m. menyusun profil rumah sakit;
- n. melaksanakan pengaturan tempat dan penyediaan sarana dan prasarana yang diperlukan bagi rapat-rapat dan pertemuan lainnya;
- o. mengoptimalkan fungsi sebagai juru bicara rumah sakit;
- p. mengelola dan melaksanakan kegiatan pada instalasi promosi kesehatan rumah sakit;
- q. mengelola dan melaksanakan kegiatan pelayanan evakuasi pasien dan evakuasi oksigen;
- r. melaksanakan kegiatan pemantauan, mengelola, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas satuan pengamanan rumah sakit;
- s. melakukan kerjasama terhadap penyebarluasan informasi, pemberitaan dan pers baik melalui media cetak, media elektronik maupun media online;
- t. melaksanakan pemantauan dan pengkajian atas informasi Pemerintah Daerah;
- u. menyusun Standar Prosedur Operasional (SPO) sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- v. mengkoordinasikan penyusunan rencana pengadaan bahan promosi dan publikasi pelayanan rumah sakit;
- w. melaksanakan penyusunan jadwal pertemuan berkala dengan para *stakeholder* rumah sakit secara berkala, minimal 2 (dua) kali setahun;
- x. menyelenggarakan pemasaran/promosi kepada masyarakat melalui media cetak, elektronik maupun media lainnya;
- y. mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan Direktur;
- z. mencari, mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi internal dan eksternal rumah sakit;

aa. memberikan ...

- aa. memberikan pelayanan informasi untuk dipublikasikan;
- bb. merumuskan, mensistematisasikan, dan menyajikan informasi;
- cc. melaksanakan pemberitaan, baik melalui media cetak maupun media elektronik;
- dd. menyajikan informasi kepada wartawan media cetak/elektronik tentang pelaksanaan pelayanan;
- ee. memberikan pelayanan kepada stakeholder yang memerlukan informasi dan keterangan;
- ff. menyiapkan bahan dalam rangka memberikan tanggapan atas pelayanan Rumah Sakit;
- gg. melaksanakan *press release* dan *comperence pers*;
- hh. melakukan kegiatan promosi kesehatan rumah sakit;
- ii. melaksanakan survei Indeks Kepuasan Masyarakat;
- jj. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pelayanan pada setiap unit layanan;
- kk. melakukan monitoring terhadap kegiatan pelayanan mulai proses penerimaan sampai pemulangan pasien;
- kk. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berpotensi mengganggu pelayanan kesehatan dan memberikan pemecahan;
- ll. melaksanakan evaluasi terhadap pemanfaatan peralatan kesehatan, apakah telah sesuai dengan SPO yang berlaku;
- mm. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Satuan Pengawas Internal;
- nn. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang;
- oo. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- pp. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang informasi dan komunikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- qq. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Pada Rumah Sakit dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal ...

Pasal 19

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dapat membentuk sub koordinator.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 (satu), huruf b angka 2 (dua), huruf b angka 3 (tiga) dan huruf c angka 1 (satu), huruf c angka 2 (dua) dan huruf c angka 3 (tiga), dan huruf d, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 21

- (1) Direktur Rumah Sakit dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana pada Rumah Sakit melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Rumah Sakit dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana dalam lingkup Rumah Sakit wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Rumah Sakit melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Rumah Sakit berdasarkan Peraturan Wali Kota Parepare Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makkasau Kota Parepare pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2020 Nomor 11) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Pejabat fungsional yang telah dilantik sebelum berlakunya peraturan Wali Kota ini, tetap menjalankan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Parepare Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makkasau Kota Parepare pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2020 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 11 Maret 2022
WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TAUFAN PAWE

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 11 Maret 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

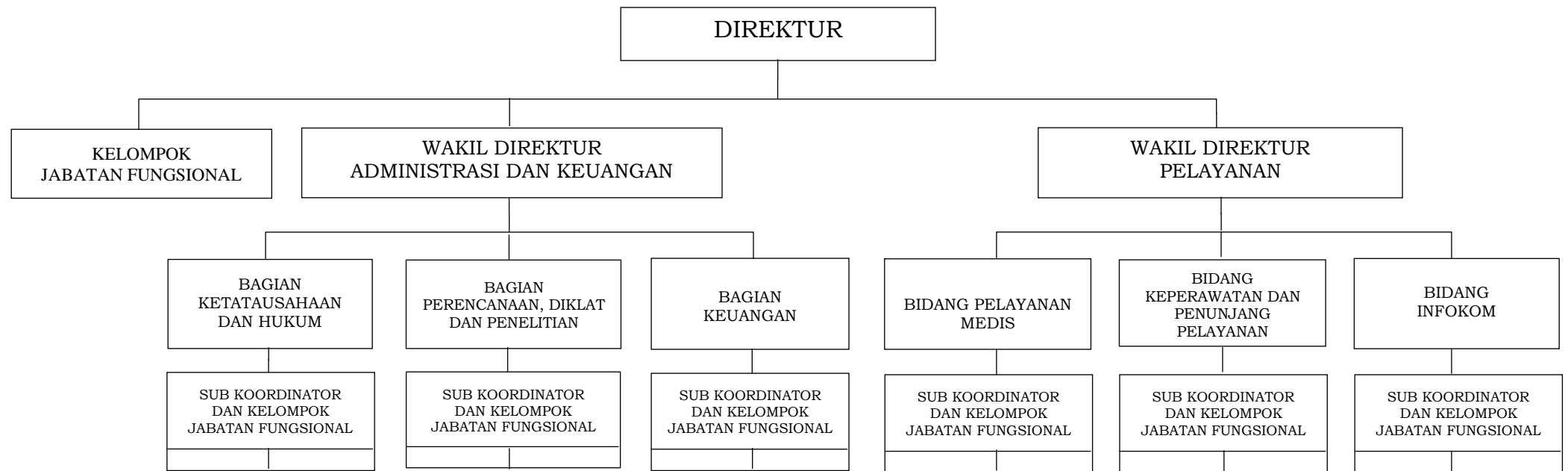
TTD

IWAN ASAAD

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2022 NOMOR 16

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR 16 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ANDI MAKKASAU
KOTA PAREPARE PADA DINAS KESEHATAN

STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ANDI MAKKASAU
KOTA PAREPARE PADA DINAS KESEHATAN



WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TAUFAN PAWE