

SALINAN



WALI KOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR 33 TAHUN 2025
TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ANDI MAKKASAU PADA DINAS KESEHATAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAREPARE,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan pelayanan dan pembangunan kesehatan di Rumah Sakit, perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makkasau telah ditetapkan dengan 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;
 - c. bahwa untuk menyesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan, maka Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf b perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makkasau pada Dinas Kesehatan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Undang-Undang Nomor 139 Tahun 2024 tentang Kota Parepare di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 325, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7076);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6952);
9. 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 2015 Nomor 80);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
12. 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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ANDI MAKKASAU 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. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Parepare.
5. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah RSUD Andi Makkasau Kota Parepare.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD RSUD yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kesehatan Kota Parepare.
7. Kepala UPTD yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur RSUD Andi Makkasau Kota Parepare.
8. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur UPTD RSUD Andi Makkasau.
9. Dewan Pengawas adalah sekelompok orang yang bertugas mengawasi dan memberikan nasihat kepada RSUD.
10. Satuan Pengawas Internal adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal Rumah Sakit.
11. Komite adalah wadah profesional non struktural yang memiliki otoritas dalam mengawal mutu pelayanan kesehatan berbasis keselamatan pasien, pengorganisasian staf medik, keperawatan, dan tenaga kesehatan lainnya, etik dan hukum, pencegahan dan pengendalian infeksi, serta keselamatan dan kesehatan kerja.
12. Instalasi adalah unit pelayanan yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.
13. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah Dokumen yang merinci langkah operasional yang harus diikuti oleh seluruh staf dan tenaga medis di RSUD.
14. Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit disingkat SIMRS adalah sistem teknologi informasi yang terintegrasi untuk mengelola seluruh proses operasional dan pelayanan di RSUD.
15. Jalur

15. Jalur Klinis (*Clinical Pathway*) adalah konsep perencanaan pelayanan terpadu yang merangkum setiap langkah yang diberikan kepada pasien berdasarkan standar pelayanan yang berbasis bukti dengan hasil yang dapat diukur dan dalam jangka waktu tertentu.
16. Kewenangan Klinis (*Clinical Privilege*) adalah hak khusus Tenaga Medis atau Tenaga Kesehatan tertentu untuk melakukan pelayanan medik dan/atau Pelayanan Kesehatan tertentu dalam lingkungan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk suatu periode tertentu yang dilaksanakan berdasarkan penugasan klinis.
17. Penugasan Klinis (*Clinical Appointment*) adalah penugasan kepala/direktur rumah sakit kepada seorang staf medis untuk melakukan sekelompok pelayanan medis di rumah sakit tersebut berdasarkan daftar kewenangan klinis yang telah ditetapkan baginya.
18. Pejabat Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
19. Pejabat Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
20. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
21. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksana kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
23. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian tugas.
24. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja.
25. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) UPTD RSUD, merupakan unit organisasi kelas B yang bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
- (2) UPTD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Direktur.

(3) Direktur

- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada 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 RSUD.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi UPTD RSUD, terdiri atas:
 - a. Direktur.
 - b. Wakil Direktur Pelayanan, meliputi:
 1. bidang pelayanan medik;
 2. bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan; dan
 3. bidang pelayanan penunjang.
 - c. Wakil Direktur Perencanaan dan Keuangan, meliputi:
 1. bagian perencanaan dan humas; dan
 2. bagian keuangan.
 - d. Wakil Direktur Umum dan Pendidikan, meliputi:
 1. bagian umum dan hukum; dan
 2. bagian sumber daya manusia dan pendidikan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi UPTD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III OTONOMI UPTD RSUD

Pasal 4

- (1) RSUD 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 RSUD yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan RSUD yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan jabatan pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (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 UPTD RSUD.

Pasal 6

- (1) Dalam pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam 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 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 ASN kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai ASN dalam pelaksanaan Tugas dan Fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

d. Direktur

- d. Direktur mengangkat dan memberhentikan pegawai non ASN pada RSUD.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Direktur

Pasal 8

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai Tugas memimpin, menyusun kebijakan, menyelenggarakan, mengoordinasikan, membina dan mengawasi serta mengendalikan pengelolaan RSUD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur, menyelenggarakan Fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan Tugas dan Fungsi unsur organisasi;
 - b. pelaksanaan penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD sesuai kewenangannya;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan Tugas dan Fungsi RSUD;
 - 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 Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan program kerja lingkup RSUD sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan RSUD untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis RSUD;
 - g. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan RSUD;
 - h. merumuskan dan menetapkan regulasi dan kebijakan terkait pelayanan, perencanaan dan keuangan serta urusan umum dan pendidikan;
 - i. mengusulkan pengangkatan, mutasi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pemberhentian pegawai negeri sipil kepada pejabat pembina kepegawaian Daerah;
 - j. mengangkat dan memberhentikan pegawai badan layanan umum Daerah non ASN RSUD;
 - k. memberikan

- k. memberikan atau mencabut Kewenangan Klinis tenaga kesehatan yang bekerja di RSUD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan evaluasi pegawai secara berjenjang;
- m. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelayanan medik dan nonmedik;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang pelaksanaan kegiatan RSUD;
- o. memimpin pelaksanaan program mutu dan keselamatan pasien;
- p. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
- q. melaksanakan evaluasi, pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan RSUD kepada kepala Dinas;
- r. melaporkan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 9

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai Tugas membantu Direktur dalam melakukan pembinaan dan mengoordinasikan pelaksanaan Tugas bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan, dan bidang pelayanan penunjang serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan, menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi pelaksanaan pelayanan kesehatan RSUD;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian serta pengawasan program dan kegiatan bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan bidang; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan atasan sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan

- 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 rencana kegiatan dan pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan bidang pelayanan RSUD;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja RSUD bidang pelayanan;
- h. mengoordinasikan kegiatan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan kebidanan, dan pelayanan penunjang;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan, dan pelayanan penunjang;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penerimaan sampai pemulangan pasien;
- k. mengoordinasikan rencana pengembangan pelayanan medik;
- l. mengoordinasikan pengelolaan SIMRS;
- m. melaksanakan perencanaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan, dan penunjang pelayanan;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Wakil Direktur Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Medik

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam merencanakan dan melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, mengembangkan, monitoring, dan mengevaluasi pelayanan medik.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang pelayanan medik;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang pelayanan medik;
 - c. pelaksanaan

- c. pelaksanaan koordinasi bidang pelayanan medik;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan medik; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan atasan sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pelayanan medik 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 medik;
 - g. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi dan program perencanaan dan pengembangan pelayanan medik;
 - h. melakukan identifikasi dan pengusulan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan medik di lingkungan RSUD;
 - i. mengoordinir dan menyusun dokumen capaian standar pelayanan minimal;
 - j. menyusun SOP lingkup Tugas dan Fungsi pelayanan medik;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan medik, *Clinical Pathway*, *Clinical Privilage*, dan *Clinical Appointment* dengan Komite Medik;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pada pelayanan medik, termasuk implementasi akreditasi RSUD;
 - m. melaksanakan pengawasan kegiatan kendali mutu dan kendali biaya;
 - n. menyusun konsep perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pengembangan pelayanan medik;
 - o. menyusun jadwal jaga tenaga medis pada instalasi pelayanan;
 - p. menyimpan/menata surat yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan pelayanan medik;
 - q. menyusun rencana kebutuhan tenaga medis dan kebutuhan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. mengelola dan melaporkan data pelayanan kesehatan;
 - s. mengoordinasikan pelaksanaan program perencanaan dan pengembangan pelayanan medik dengan unit terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan programnya;
 - t. mengoordinasikan

- t. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan dan pengembangan SIMRS, instalasi sentral opname, instalasi rekam medis, instalasi rawat inap, instalasi rawat jalan, instalasi gawat darurat, dan instalasi bedah sentral;
- u. melakukan evaluasi pelaksanaan program pelayanan medis dengan unit terkait melalui rapat, kunjungan atau pertemuan untuk mengetahui masalah, hambatan, dan upaya tindak lanjutnya;
- v. menghimpun laporan kegiatan pelayanan setiap instalasi yang dikoordinasikan untuk bahan penyempurnaan kegiatan yang akan datang;
- w. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan medik, melakukan koordinasi dan menyusun laporan pelaksanaan program monitoring dan evaluasi pelayanan medik;
- x. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- y. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala bidang pelayanan medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam merencanakan dan melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, mengembangkan, monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - c. pelaksanaan kebijakan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - d. pelaksanaan koordinasi bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan; dan
 - f. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan atasan sesuai Tugas dan Fungsi.

(3) Uraian

- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang 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 sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan tugas pelayanan keperawatan dan kebidanan serta monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - g. merumuskan kebijakan rencana peningkatan mutu pelayanan dan pembinaan etika keperawatan dan kebidanan;
 - h. mengusulkan kebutuhan sarana, prasarana, sumber daya manusia, dan pendidikan serta pelatihan untuk mendukung pelayanan keperawatan dan kebidanan di lingkungan RSUD;
 - i. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan Tugas dan Fungsi bidang asuhan dan bina keperawatan serta kebidanan;
 - j. menyusun SOP pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan Tugas dan Fungsi bidang asuhan dan bina keperawatan serta kebidanan;
 - l. membina dan meningkatkan mutu dan etikakeperawatan dan kebidanan;
 - m. menyiapkan pedoman pelaksanaan penerapan standar asuhan keperawatan dan kebidanan;
 - n. melaksanakan pemantauan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - o. melaksanakan asuhan keperawatan dan kebidanan sesuai dengan standar keperawatan dan kebidanan;
 - p. mengkoordinasikan penyusunan pola ketenagaan dan distribusi perawat dan bidan sesuai area kompetensinya ke bidang terkait;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - r. menyiapkan bahan dan data sebagai bahan penyusunan laporan capaian mutu RSUD;
 - s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala bidang keperawatan dan kebidanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam merencanakan dan melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, mengembangkan, monitoring dan mengevaluasi pelayanan penunjang.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang pelayanan penunjang;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang pelayanan penunjang;
 - c. pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan penunjang;
 - d. pelaksanaan koordinasi bidang pelayanan penunjang;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan penunjang;
 - f. pelaksanaan Tugas lain yang diberikan atasansesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan Penunjang 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 sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan perencanaan dan Tugas pelayanan penunjang, serta monitoring dan evaluasi pelayan penunjang;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan penunjang pelayanan medik dan non medik;
 - h. mengoordinasikan kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga pelayanan penunjang;
 - i. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan Tugas dan Fungsi bidang pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik;
 - j. melakukan identifikasi kebutuhan pelayanan penunjang medis dan non medis di lingkungan RSUD;
 - k. menyusun SOP penunjang pelayanan;
 - l. melaksanakan pengendalian proses dan pemenuhan standar mutu pelayanan penunjang;
 - m. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya di bidang pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
 - n. mengoordinasikan

- n. mengoordinasikan pelaksanaan Tugas dan Fungsi instalasi laboratorium terintegrasi, instalasi farmasi, instalasi radiologi, instalasi gizi, instalasi sanitasi, instalasi *sterilisasi* dan *laundry*, instalasi sarana dan prasarana RSUD, instalasi pemulasaran jenazah, instalasi rehabilitasi medik dan admisi/*front office*;
- o. melaksanakan pengelolaan instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana RSUD;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan Tugas dan Fungsi pelayanan penunjang medik dan nonmedik;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Perencanaan dan Keuangan

Pasal 13

- (1) Wakil Direktur Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai Tugas membantu Direktur dalam mengoordinir pelaksanaan tugas bagian perencanaan humas dan bagian keuangan, serta melakukan koordinasi dengan Wakil Direktur Pelayanan dan Wakil Direktur Umum dan Pendidikan dalam menyusun anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi perencanaan dan pengelolaan keuangan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan perencanaan, dan pengelolaan keuangan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan perencanaan dan keuangan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan bidang; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan atasan sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Wakil Direktur 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

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup bagian;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan serta mengevaluasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, humas dan pemasaran, pendapatan dan perbendaharaan, serta verifikasi akuntansi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- h. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Wakil Direktur Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perencanaan dan Humas

Pasal 14

- (1) Bagian Perencanaan dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Wakil Direktur Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, kehumasan dan pemasaran.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian menyelenggarakan 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 atasan sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Humas 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, kehumasan dan pemasaran 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

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan teknis dalam mendukung penyusunan program dan kegiatan dan model pelayanan yang ideal dalam rangka pengembangan RSUD;
- g. menyusun rencana program dan pelaksanaan perencanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan RSUD;
- h. menyusun SOP sesuai dengan Tugas dan Fungsi;
- i. menyusun rencana kerja, rencana strategis, dan rencana bisnis anggaran badan layanan umum Daerah UPTD RSUD;
- j. melaksanakan pengurusan perizinan yang diperlukan untuk operasional RSUD;
- k. menghimpun data dan informasi berupa data primer dan data sekunder untuk dianalisa dalam rangka pengambilan keputusan pelayanan RSUD;
- l. melakukan pengumpulan berita dan informasi, penyebarluasan informasi melalui media cetak maupun media elektronik serta melaksanakan kegiatan pemasaran RSUD;
- m. menilai dan menganalisis masalah pemberitaan, pernyataan pendapat, sikap dari media massa, organisasi kemasyarakatan atas kebijakan dan pelayanan RSUD dalam menciptakan komunikasi yang efektif dengan *stakeholder*;
- n. membuat dokumentasi hasil peliputan kegiatan dan pelaksanaan kegiatan RSUD;
- o. melaksanakan kegiatan pemberitaan berkala, brosur dan buku;
- p. menyusun profil RSUD;
- q. melakukan pertemuan berkala dengan *stakeholder* RSUD minimal sekali setahun;
- r. mengoptimalkan fungsi sebagai juru bicara RSUD;
- s. mengelola dan melaksanakan kegiatan promosi kesehatan RSUD;
- t. melakukan penyebarluasan informasi, pemberitaan dan pers baik melalui media cetak, media elektronik maupun media *online*;
- u. mengkoordinasikan penyusunan rencana pengadaan bahan promosi dan publikasi pelayanan RSUD;
- v. menyaring dan menganalisa pemberitaan dan informasi yang disampaikan melalui media cetak dan media elektronik;
- w. melaksanakan survei indeks kepuasan masyarakat;
- x. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan Tugas dan Fungsi bagian;
- y. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- z. menyusun rencana kerja dan rencana strategis;
- aa. menyusun dokumen reformasi birokrasi dan zona integritas;
- bb. menyusun dan membuat laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- cc. mempersiapkan

- cc. mempersiapkan data pendukung penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- dd. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Perencanaan, Kehumasan dan Pemasaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Keuangan

Pasal 15

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Wakil Direktur Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan RSUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian menyelenggarakan 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 Fungsi lain yang diberikan atasan sesuai Tugas pokok dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian 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 RSUD;
 - g. menyusun SOP sesuai dengan Tugas dan Fungsi;
 - h. mempersiapkan bahan penyusunan rencana bisnis anggaran, rencana kerja anggaran, dan dokumen pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan;
 - i. mengoordinasikan

- i. mengoordinasikan pengelolaan keuangan RSUD meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan;
- j. melakukan verifikasi terhadap keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran;
- k. mempersiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan anggaran badan layanan umum Daerah RSUD;
- l. melakukan analisis dalam pengalokasian belanja RSUD;
- m. melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana, dan pengelolaan keuangan;
- n. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
- o. menyusun/mengawasi anggaran kas pendapatan dan belanja (*cashbudget*);
- p. membina ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
- q. melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (*cashflow*);
- r. menetapkan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan RSUD;
- s. menyelenggarakan tata pembukuan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
- t. mempersiapkan bahan dan melakukan rekonsiliasi realisasi anggaran secara berkala;
- u. mengoordinasikan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran tahun berkenaan;
- v. membuat laporan bulanan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran standar pelayanan minimal;
- w. mengkoordinir pelaksanaan tugas pada unit verifikasi dan penjaminan pasien RSUD (*Casemix*);
- x. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- y. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Wakil Direktur Umum dan Pendidikan

Pasal 16

- (1) Wakil Direktur Umum dan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai Tugas membantu Direktur dalam melakukan pembinaan, mengoordinasikan pelaksanaan Tugas umum, aset dan perlengkapan, hukum dan kemitraan, sumber daya manusia, penelitian dan pengembangan, pendidikan, pelatihan dan inovasi dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan.

(2) Dalam

- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur menyelenggarakan Fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan administrasi umum dan pendidikan RSUD;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan umum dan pendidikan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan bagian; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan atasan sesuai Tugas pokok dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Wakil Direktur 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 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 rencana kegiatan dan pengoordinasian bahan perumusan kebijakan bagian umum dan pendidikan RSUD;
 - g. menyiapkan rencana kegiatan pengkoordinasian dan bahan perumusan kebijakan serta pengendalian Tugas dan Fungsi bagian;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Tugas bagian dalam lingkungan Wakil Direktur Umum dan Pendidikan;
 - i. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum, aset, perlengkapan, hukum dan kemitraan, sumber daya manusia, pendidikan dan penelitian;
 - j. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja RSUD bagian umum, aset, perlengkapan, hukum dan kemitraan, sumber daya manusia, pendidikan dan penelitian;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - l. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas bidang umum dan pendidikan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum dan Hukum

Pasal 17

- (1) Bagian Umum dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Pendidikan dalam melaksanakan pelayanan administrasi umum, aset dan perlengkapan kantor serta mempersiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum RSUD dan melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian menyelenggarakan 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 atasan sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian 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. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
 - g. mengoordinir pengelolaan surat menyurat, ekspedisi dan tata kearsipan;
 - h. mengoordinir pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
 - i. mengoordinir pengelolaan administrasi aset RSUD;
 - j. mengoordinir urusan rumah tangga dan perjalanan Dinas;
 - k. mengoordinir pengaturan acara dan keprotokoleran;
 - l. mengoordinasikan pelayanan evakuasi pasien dan oksigen, pemakaian ambulans dan mobil jenazah, satuan pengamanan dan pengelolaan kebersihan RSUD;
 - m. menyusun SOP sesuai dengan Tugas dan Fungsi;
 - n. melaksanakan

- n. melaksanakan persiapan bahan penyelesaian sengketa hukum RSUD dan melaksanakan kemitraan dengan pihak lain dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan RSUD;
- o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelayanan RSUD;
- p. merumuskan dan menyiapkan bahan rencana pelaksanaan kemitraan dengan pihak lain;
- q. mengoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan RSUD;
- r. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan hukum dan kemitraan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- s. menyusun peraturan dan keputusan Direktur;
- t. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bagian tugasnya;
- u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Sumber Daya Manusia dan Pendidikan

Pasal 18

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia dan Pendidikan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Pendidikan dalam melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian dan menyusun pelaksanaan pendidikan, pelatihan, dan penelitian dalam lingkup RSUD.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian menyelenggarakan 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 Atasan sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bagian sumber daya manusia dan pendidikan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun SOP sesuai dengan Tugas dan Fungsi;
- g. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan urusan administrasi pembinaan dan pengawasan kepegawaian;
- i. mengoordinir perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia RSUD;
- j. memfasilitasi kegiatan pendidikan, penelitian dan magang institusi pendidikan kesehatan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan inovasi pelayanan RSUD;
- l. melaksanakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia RSUD;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, serta pelaporan terhadap pelaksanaan program diklat dan penelitian;
- n. melakukan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia RSUD;
- o. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bagian tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja bawahan;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dan Pendidikan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 19

- (1) UPTD RSUD pada Dinas Kesehatan dapat membentuk kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan Tugas sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB

BAB VI
KOMITE MEDIS

Pasal 20

- (1) UPTD RSUD membentuk komite medis yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik.
- (2) Komite medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di UPTD RSUD dengan cara:
 - a. melaksanakan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis pada UPTD RSUD;
 - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
 - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.
- (4) Dalam melakukan Tugas kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Komite Medis menyelenggarakan Fungsi:
 - a. penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku, dan etika profesi;
 - c. evaluasi data pendidikan profesional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;
 - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis, penilaian dan pemutusan kewenangan klinis yang adekuat;
 - e. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan medis kepada komite medik;
 - f. pelaksanaan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medik; dan
 - g. rekomendasi kewenangan klinis dan penertiban surat penugasan klinis.
- (5) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, komite medis menyelenggarakan Fungsi:
 - a. pelaksanaan audit medis;
 - b. rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
 - c. rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis RSUD; dan
 - d. rekomendasi proses pendampingan (*proktoring*) bagi staf medis yang membutuhkan.
- (6) Dalam melaksanakan Tugas menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, komite medis menyelenggarakan Fungsi:
 - a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
 - b. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
 - c. rekomendasi

- c. rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di RSUD; dan
- d. pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

Pasal 21

- (1) Selain komite medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dapat dibentuk komite lain untuk penyelenggaraan fungsi tertentu pada UPTD RSUD sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB VII SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Pasal 22

- (1) Satuan Pengawas Internal merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal di UPTD RSUD.
- (2) Satuan pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas satuan pengawas internal menyelenggarakan Fungsi:
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko unit kerja UPTD RSUD;
 - 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;
 - d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
 - e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional.

BAB VIII DEWAN PENGAWAS

Pasal 23

- (1) Wali Kota dapat membentuk Dewan Pengawas sesuai dengan kebutuhan pelayanan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk, dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

BAB

BAB IX
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 24

- (1) Direktur melaksanakan Tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Nonmanajerial dalam lingkungan UPTD RSUD melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efesiensi.
- (3) Pejabat Manajerial dalam lingkungan UPTD RSUD mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah /swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi UPTD RSUD pada Dinas Kesehatan.

Bagian Kedua
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 25

- (1) Pejabat Manajerial dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial, Pejabat Nonmanajerial, dan seluruh personil dalam lingkungan UPTD RSUD wajib mematuhi petunjuk dan arahan atasan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Pejabat Manajerial dalam lingkungan UPTD RSUD melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 26

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional di lingkungan UPTD RSUD dilaksanakan oleh pejabat berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB

**BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 27

Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial berdasarkan 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 (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2022 Nomor 16) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

**BAB XII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 28

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2022 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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 3 November 2025

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 3 November 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

TTD

AMARUN AGUNG HAMKA

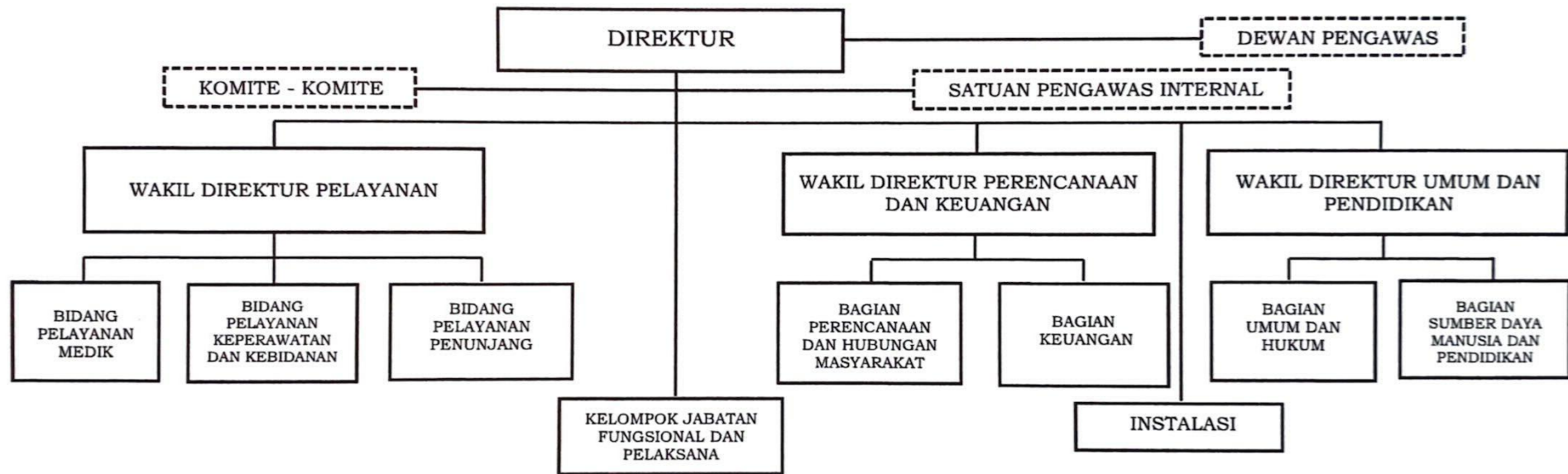
BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2025 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


NURWANA

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR : 33 TAHUN 2025
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ANDI MAKKASAU
PADA DINAS KESEHATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ANDI MAKKASAU PADA DINAS KESEHATAN



WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


NURWANA