



PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 20-E TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, khususnya BAB VII Bagian Kesebelas dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psicotropika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3671);
4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3698);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3775);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3781);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2003 tentang Pengamanan Rokok bagi Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4276);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2006 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Departemen Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4613);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2007 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Sekretariat Konsil Kedokteran Indonesia, Departemen Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4694);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
18. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
19. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
20. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kota Surakarta;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
5. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Surakarta.
6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Surakarta.
7. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kota Surakarta.
8. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
9. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
11. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah, terdiri dari :

- a. Direktur.
- b. Subbagian Tata Usaha.
- c. Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis.
- d. Seksi Sarana, Prasarana dan Logistik.
- e. Seksi Keuangan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 3

- (1) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan kesehatan dan pengobatan umum serta pelayanan rujukan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan Walikota.

- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Rumah Sakit Umum Daerah.
 - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan rumah sakit umum daerah sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
 - f. Menyenggarakan pengelolaan ketatausahaan rumah sakit umum daerah.
 - g. Menyusun kebijakan teknis di bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis.
 - h. Menyusun kebijakan teknis di bidang Sarana, Prasarana dan Logistik.
 - i. Menyusun kebijakan teknis di bidang Keuangan.
 - j. Menyenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan/atau perizinan di bidang pelayanan kesehatan dan pengobatan umum serta pelayanan rujukan.
 - k. Melaksanakan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
 - l. Menyenggarakan pelayanan medis dan penunjang medis.
 - m. Menyenggarakan sarana, prasarana dan logistik rumah sakit.
 - n. Menyenggarakan pengelolaan keuangan.
 - o. Menyenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan pelayanan rumah sakit.
 - p. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang pelayanan rumah sakit.
 - q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Rumah Sakit Umum Daerah.
 - r. Menyenggarakan dan memfasilitasi sosialisasi di bidang pelayanan rumah sakit.
 - s. Menyenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional.
 - t. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
 - u. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - v. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Subbagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang tata usaha, meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.

- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja rumah sakit umum daerah.
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja rumah sakit umum daerah.
 - c. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - d. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan rumah sakit umum daerah sesuai dengan bidang tugas.
 - e. Melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - f. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja rumah sakit umum daerah.
 - g. Melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja rumah sakit umum daerah guna evaluasi dan pelaporan.
 - h. Melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja rumah sakit umum daerah.
 - i. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD rumah sakit umum daerah.
 - j. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
 - k. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
 - l. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan.
 - m. Melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol.
 - n. Melakukan pengadaan, operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas.
 - o. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
 - p. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
 - q. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
 - r. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
 - s. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.
 - t. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
 - u. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
 - v. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
 - w. Memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian.
 - x. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
 - y. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
 - z. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.

- aa. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- bb. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- cc. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis

Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelayanan medis, meliputi penyiapan rumusan kebijakan, mengkoordinasikan, pembinaan dan pengendalian, pemberian bimbingan di bidang pelayanan medis dan penunjang medis yang meliputi kegiatan administrasi, pelayanan medis, rujukan, rekam medik, dan perawatan serta penunjang medis.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja rumah sakit umum daerah.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan rumah sakit umum daerah sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis.
 - g. Melakukan fasilitasi pelayanan medis dan penunjang medis.
 - h. Melakukan fasilitasi pelayanan rujukan, rekam medik dan perawatan.
 - i. Melakukan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis.
 - j. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - k. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Seksi Sarana, Prasarana dan Logistik

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Logistik mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang sarana, prasarana dan logistik, meliputi penyediaan sarana, prasarana logistik.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Sarana, Prasarana dan Logistik berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja rumah sakit umum daerah.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan rumah sakit umum daerah sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sarana, Prasarana dan Logistik.
 - g. Melakukan pengadaan, operasionalisasi dan pemeliharaan sarana prasarana rumah sakit umum daerah.
 - h. Melakukan pengadaan logistik.
 - i. Melakukan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Sarana, Prasarana dan Logistik.
 - j. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - k. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Seksi Keuangan

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan administrasi pendapatan, menyusun analisis akuntansi dan pelaksanaan verifikasi keuangan.

- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Keuangan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja rumah sakit umum daerah.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan rumah sakit umum daerah sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan.
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja rumah sakit umum daerah.
 - h. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
 - i. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
 - j. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
 - k. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
 - l. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan.
 - m. Melakukan penyusunan analisis akuntansi dan verifikasi keuangan.
 - n. Melakukan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Keuangan.
 - o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - p. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 8

Ketentuan mengenai Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2010.

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 2 Desember 2009

WALIKOTA SURAKARTA

ttd

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 3 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURAKARTA

ttd

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 61