



WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR 38 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN PADA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SAWERIGADINGKOTA PALOPO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 5 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Sawerigading Kota Palopo, maka perlu menetapkan Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Sawerigading Kota Palopo;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apratur 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045 Tahun 2006 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 01 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kota Palopo (Lembaran Daerah Kota Palopo Tahun 2008 Nomor 03);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SAWERIGADING KOTA PALOPO.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo.
4. Rumah Sakit Umum Daerah Kota Palopo yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Sawerigading Kota Palopo.
5. Direktur Utama adalah Direktur pada RSUD Sawerigading Kota Palopo;
6. Direktur adalah Direktur Administrasi, Keuangan dan Bina Program dan Direktur Pelayanan pada RSUD Sawerigading Kota Palopo;
7. Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi yang dibentuk dengan Keputusan Direktur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk tujuan dan tugas tertentu;
8. Sub komite adalah kelompok kerja di bawah Komite Medik yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus, yang anggotanya terdiri dari tenaga medik dan tenaga profesi lainnya secara *ex officio*.
9. Instalasi adalah Unit Penyelenggara Pelayanan Fungsional pada RSUD Sawerigading Kota Palopo;

10. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu secara mandiri;
11. Satuan Pemeriksaan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah Satuan Pemeriksa Internal RSUD Sawerigading yang bertugas membantu Direktur Rumah Sakit untuk melakukan pengawasan dan pengendalian internal pada bidang pelayanan, administrasi umum, penatausahaan keuangan, dan kegiatan sosial sekitarnya (social responsibility);
12. Kelompok jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok RSUD;
13. Eselon adalah jenjang tingkatan jabatan struktural;
14. Tenaga medik adalah dokter, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter gigi spesialis yang bekerja purna waktu maupun paruh waktu di unit pelayanan RSUD Sawerigading Kota Palopo
15. Komite keperawatan adalah wadah non struktural rumah sakit yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi
16. Tenaga non medik adalah tenaga yang tidak berhubungan dengan ilmu pengobatan (kedokteran) atau tenaga untuk mengurus administrasi.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi RSUD Sawerigading, terdiri atas :

- a. Direktur Utama;
- b. Direktur Administrasi, Keuangan, dan Bina Program, membawahi :
 1. Bagian Administrasi dan Kepegawaian, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan; dan
 - b) Sub Bagian Kepegawaian, Diklat, dan Pengembangan SDM.
 2. Bagian Keuangan, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan; dan
 - b) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
 3. Bagian Bina Program, Humas, dan Hukum, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program dan Kerjasama; dan
 - b) Sub Bagian Humas dan Hukum.
- c. Direktur Pelayanan, membawahi :
 1. Bidang Pelayanan Medik, terdiri atas :
 - a) Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Khusus; dan
 - b) Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap.
 2. Bidang Penunjang Pelayanan, terdiri atas :
 - a) Seksi Penunjang Medik; dan
 - b) Seksi Penunjang Non Medik.
 3. Bidang Keperawatan, terdiri atas :
 - a) Seksi Asuhan Keperawatan; dan
 - b) Seksi Pengembangan dan Mutu Keperawatan.
- d. Instalasi- Instalasi;
- e. Komite-Komite;
- f. Satuan Pemeriksaan Internal; dan

- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

DIREKTUR UTAMA

Pasal 3

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah Sawerigading Kota Palopo dipimpin oleh seorang Direktur Utama yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Direktur utama mempunyai **Tugas Pokok** membantu Walikota dalam penetapan kebijakan teknis program, penyusunan kebijakan pelaksanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan tugas-tugas RSUD serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Walikota;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Utama mempunyai rincian tugas :
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang medik dan non medik;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan pendidikan dan pelatihan, penelitian, pengembangan dan kerjasama di bidang medik dan non medik;
 - c. melakukan pengawasan dan pengendalian teknis di bidang medik dan non medik, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan;
 - d. melakukan pembinaan tenaga struktural dan fungsional di lingkungan RSUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Walikota.

Bagian Kedua

DIREKTUR ADMINISTRASI, KEUANGAN DAN BINA PROGRAM

Pasal 4

- (1) Direktorat Administrasi, Keuangan dan Bina Program dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama;
- (2) Direktur Administrasi, Keuangan dan Bina Program mempunyai **tugas pokok** melaksanakan sebagian tugas Direktur Utama meliputi pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pengelolaan kegiatan, penatalaksanaan administrasi umum, keuangan, hukum, organisasi, pemasaran, humas, diklat dan litbang, kepegawaian, rencana strategik, penyusunan program, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan RSUD serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Direktur Utama;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Administrasi, Keuangan dan Bina Program mempunyai **rincian tugas** :
 - a. membantu Direktur Utama dalam melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi, keuangan dan bina program RSUD;

- b. menyusun rencana kegiatan administrasi, keuangan dan bina program RSUD;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan anggaran sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi, keuangan dan bina program dengan Direktur Pelayanan, instalasi, komite, SPI dan kelompok jabatan fungsional di RSUD, serta mengkonsultasikan kepada Direktur Utama;
- e. memberikan saran kepada Direktur Utama tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. mengkoordinasikan, menginventarisasi dan merencanakan pengadaan barang/jasa kebutuhan RSUD;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh Direktur Utama;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Direktorat Administrasi dan Keuangan;
- i. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan RSUD secara berkala kepada Direktur Utama; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Direktur Utama.

Paragraf 1

BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Bagian Administrasi dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Administrasi, Keuangan dan Bina Program;
- (2) Bagian Administrasi dan Kepegawaian mempunyai **tugas pokok** membantu Direktur Administrasi, Keuangan dan Bina Program dalam rangka pelaksanaan kegiatan administrasi, ketatausahaan, urusan rumah tangga, kepegawaian organisasi dan perlengkapan kantor serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Direktur Administrasi, Keuangan dan Bina Program;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi dan Kepegawaian mempunyai **rincian tugas** :
 - a. membuat program kerja berdasarkan rencana kerja masing-masing sub bagian;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bagian administrasi dan kepegawaian
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
 - d. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - 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 pegawai;
 - i. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas;
 - j. melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga RSUD;
 - k. melaksanakan pengelolaan barang inventaris, aset, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Sub Paragraf 1

SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN PERLENGKAPAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
- (2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mempunyai **tugas pokok** membantu Kepala Bagian Administrasi dan Kepegawaian dalam rangka pelaksanaan urusan tata usaha umum, urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mempunyai **rincian tugas** :
 - a. menyusun rencana kegiatan umum, perlengkapan, organisasi, tata usaha dan urusan rumah tangga RSUD;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat dan tata kearsipan RSUD;
 - c. melaksanakan pengadaan barang dan jasa RSUD;
 - d. mengelola dan melaksanakan administrasi aset dan barang inventaris RSUD;
 - e. mengelola urusan rumah tangga, dan perjalanan dinas RSUD;
 - f. mengelola dan memelihara kebersihan dan keamanan kantor;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit yang terkait;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Sub Paragraf 2

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, DIKLAT DAN PENGEMBANGAN SDM

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian, Diklat dan Pengembangan SDM dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
- (2) Sub Bagian Kepegawaian, Diklat dan Pengembangan SDM mempunyai **tugas pokok** membantu Kepala Bagian Administrasi dan Kepegawaian dalam rangka penyelenggaraan administrasi kepegawaian :
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kepegawaian, Diklat dan Pengembangan SDM mempunyai **rincian tugas** :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data kepegawaian RSUD serta inventarisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - c. melaksanakan proses tentang kedudukan hukum pegawai, pola karier dan kesejahteraan pegawai;
 - d. mengelola administrasi kepegawaian, diklat dan pengembangan SDM ;
 - e. membina disiplin pegawai dan evaluasi kinerja sumber daya manusia;
 - f. melakukan implementasi kebutuhan pendidikan, diklat yang diperlukan bagi pegawai dalam lingkup rumah sakit dan institusi pendidikan yang praktek di rumah sakit;

- g. menyusun jadwal pendidikan dan pelatihan;
- h. melaksanakan evaluasi terhadap pelatihan dan pendidikan;
- i. menyusun pelaporan untuk melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2

BAGIAN KEUANGAN

Pasal 8

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Administrasi, Keuangan dan Bina Program;
- (2) Bagian Keuangan mempunyai **tugas pokok** membantu Direktur Administrasi, Keuangan dan Bina Program untuk mengelola keuangan RSUD yang meliputi penyusunan rencana bisnis dan anggaran (RBA), perbendaharaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Direktur Administrasi, Keuangan dan Bina Program;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan mempunyai **rincian tugas** :
 - a. Menyusun Rencana Bisnis Anggaran(RBA);
 - b. melaksanakan fungsi perbendaharaan;
 - c. melaksanakan fungsi akuntansi keuangan RSUD;
 - d. menyajikan laporan keuangan RSUD;
 - e. melayani internal dan eksternal audit dalam pemeriksaan atas laporan keuangan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Sub Paragraf 1

SUB BAGIAN ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan;
- (2) Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai **tugas pokok** membantu Kepala Bagian Keuangan untuk menyusun rancangan, pelaksanaan, pelaporan anggaran, pendapatan dan belanja serta perubahan anggaran RSUD, dan melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas;
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang
 - b. melaksanakan program dan kegiatan
 - c. pembinaan, pengorganisasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai **rincian tugas** :
 - a. menyiapkan dan menyusun anggaran serta pembahasan rancangan anggaran, pendapatan, belanja dan investasi RSUD;
 - b. menyusun rancangan dan perubahan serta evaluasi anggaran, pendapatan dan belanja RSUD;

- c. menyiapkan dokumen anggaran untuk proses penyusunan RBA dan DPA, baik untuk anggaran pokok maupun anggaran perubahan RSUD;
- d. melaksanakan fungsi perbendaharaan;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit/lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan tugas sub bagian anggaran dan perbendaharaan;
- f. menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Sub Paragraf 2

SUB BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai **tugas pokok** membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai **rincian tugas** :
 - a. menyusun kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi;
 - b. melaksanakan fungsi akuntansi;
 - c. menerapkan standar akuntansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit/lembaga terkait dalam proses penyusunan laporan keuangan;
 - e. menyajikan laporan keuangan RSUD;
 - f. melayani internal dan eksternal audit dalam pemeriksaan atas laporan keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 3

BAGIAN BINA PROGRAM, HUMAS DAN HUKUM

Pasal 11

- (1) Bagian Bina Program, Humas, dan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Administrasi, Keuangan dan Bina Program;
- (2) Bagian Bina Program, Humas, dan Hukum mempunyai **tugas pokok** membantu Direktur Administrasi dan Keuangan dalam rangka penyusunan program dan pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategi Bisnis (RSB) RSUD, pelaporan kegiatan, monitoring, dan evaluasi program sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Direktur Administrasi, Keuangan dan Bina Program;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Bina Program, Humas, dan Hukum mempunyai **rincian tugas** :
 - a. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan perencanaan strategi dan program kerja RSUD;

- b. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan perencanaan strategi dan program kerja Bagian Bina Program, Humas, dan Hukum;
- c. menyusun rencana anggaran keuangan RSUD, baik yang bersumber dari APBN, APBD maupun BLUD;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi program RSUD;
- e. menyiapkan penyusunan dokumen kerjasama
- f. melaksanakan penelitian dan pengembangan program rumah sakit;
- g. melaksanakan koordinasi perencanaan kerjasama pendidikan dan pelatihan;
- h. menyiapkan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan serta evaluasi program di bidang perencanaan dan pengembangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Sub Paragraf 1

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KERJASAMA

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Bina Program, Humas, dan Hukum;
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Kerjasama mempunyai **tugas pokok** membantu Kepala Bagian Bina Program, Humas, dan Hukum dalam rangka pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategik dan program kerja RSUD, serta melaksanakan pengembangan kerjasama di bidang pendidikan, penelitian, dan pelayanan dengan pihak luar Rumah sakit sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Bina Program, Humas, dan Hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Penyusunan Program dan Kerjasama mempunyai **rincian tugas** :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana strategik dan program kerja RSUD baik jangka pendek maupun jangka panjang;
 - b. mengumpul bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana strategik dan program kerja RSUD;
 - c. menyiapkan dan menyusun dokumen rencana kerjasama RSUD dengan institusi pendidikan dan pelayanan, baik jangka pendek maupun jangka panjang;
 - d. menyusun laporan kegiatan RSUD dari hasil monitoring dan evaluasi;
 - e. menyiapkan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan serta evaluasi program di bidang penyusunan program dan kerjasama RSUD;
 - f. menyusun rencana anggaran keuangan RSUD, baik yang bersumber dari APBN, APBD maupun BLUD;
 - g. menyusun LAKIP dan Profil RSUD; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Bina Program, Humas, dan Hukum.

Sub Paragraf 2

SUB BAGIAN HUMAS DAN HUKUM

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Humas dan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Bina Program, Humas, dan Hukum;
- (2) Sub Bagian Humas dan Hukum mempunyai **tugas pokok** membantu Kepala Bagian Bina Program, Humas, dan Hukum dalam pelaksanaan pengelolaan produk hukum rumah sakit, pelaksanaan hubungan kemasyarakatan, promosi kesehatan dan pemasaran Rumah sakit serta pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Bina Program, Humas, dan Hukum;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Humas dan Hukum mempunyai **rincian tugas** :
 - a. menyusun rencana dan program kerja di bidang Sub Bagian Humas dan Hukum;
 - b. menyiapkan bahan dan data penyusunan produk hukum rumah sakit dan naskah perjanjian kerjasama;
 - c. menginventarisasi permasalahan dan menyusun telaahan hukum untuk menjadi bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan RSUD;
 - d. menghimpun peraturan perundang-undangan, publikasi dan dokumentasi produk hukum Rumah Sakit;
 - e. menerima dan menangani pengaduan masyarakat;
 - f. melaksanakan fungsi kehumasan dan keprotokoleran;
 - g. meneliti, mengumpulkan dan mengolah data hukum yang berhubungan dengan tugas Rumah Sakit;
 - h. menyusun rencana dan melaksanakan promosi kesehatan baik di dalam maupun di luar rumah sakit;
 - i. menyusun pelaporan dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang Humas dan Hukum; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Bina Program, Humas, dan Hukum.

Bagian Ketiga

DIREKTUR PELAYANAN

Pasal 14

- (1) Direktorat Pelayanan dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama.
- (2) Direktur Pelayanan mempunyai **tugas pokok** melaksanakan sebagian tugas Direktur Utama yang meliputi pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian pelayanan medik, penunjang pelayanan dan keperawatan, pelayanan medik rawat jalan dan khusus, penunjang medik serta non medik pada RSUD, serta pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Direktur Utama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Pelayanan mempunyai **rincian tugas** :
 - a. menyusun rencana ketatalaksanaan pelayanan medik, keperawatan serta penunjang medik dan non medik;
 - b. melaksanakan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, penunjang medik dan penunjang non medik;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, keperawatan, penunjang medik dan penunjang non medik dengan Direktur Administrasi, Keuangan dan Bina Program serta kelompok jabatan fungsional;

- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan medik, keperawatan, penunjang medik dan penunjang non medik; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Direktur Utama.

Paragraf 1

BIDANG PELAYANAN MEDIK

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai **tugas pokok** membantu Direktur Pelayanan yang meliputi pengkoordinasian kegiatan pelayanan medik, perencanaan kebutuhan pelayanan medik, pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medik, dan pengembangan mutu pelayanan medik, serta pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Direktur Pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai **rincian tugas** :
 - a. menyusun rencana dan pelaksanaan program kegiatan serta mekanisme pelayanan medik baik yang meliputi program rawat inap, rawat jalan, Instalasi Gawat Darurat (IGD), Intensive Care Unit (ICU), Neonatal Intensive Care Unit (NICU), Kamar Operasi, Ruang Hemodialisa dan unit pelayanan medik lainnya;
 - b. menyelenggarakan kegiatan pelayanan medik, rawat inap, rawat jalan, Instalasi Gawat Darurat (IGD), Intensive Care Unit (ICU), Neonatal Intensive Care Unit (NICU), Kamar Operasi, Ruang Hemodialisa dan unit pelayanan medik lainnya;
 - c. mengkoordinasikan rencana kebutuhan pelayanan medik, yang meliputi rencana kebutuhan rawat inap, rawat jalan, Instalasi Gawat Darurat (IGD), Intensive Care Unit (ICU), Neonatal Intensive Care Unit (NICU), Kamar Operasi, Ruang Hemodialisa dan unit pelayanan medik lainnya;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan medik;
 - e. melaksanakan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil kegiatan di bidang pelayanan medik; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Direktur Pelayanan.

Sub Paragraf 1

SEKSI PELAYANAN MEDIK RAWAT JALAN DAN KHUSUS

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik;
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Khusus mempunyai **tugas pokok** membantu tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik yang meliputi pengkoordinasian semua kebutuhan pelayanan medik di ruang rawat jalan dan khusus, pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan medik, dan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik rawat jalan dan khusus, serta pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Khusus mempunyai **rincian tugas** :
- a. merencanakan kegiatan dan kebutuhan pelayanan medik rawat jalan yang meliputi poliklinik dan ruang khusus, Instalasi Gawat Darurat (IGD), Intensive Care Unit (ICU), Neonatal Intensive Care Unit (NICU), Kamar Operasi, Ruang Hemodialisa dan unit pelayanan medik lainnya dan yang bersifat khusus lainnya sesuai dengan standar pelayanan;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan dan kebutuhan pelayanan medik rawat jalan yang meliputi poliklinik dan ruang khusus, Instalasi Gawat Darurat (IGD), Intensive Care Unit (ICU), Neonatal Intensive Care Unit (NICU), Kamar Operasi, Ruang Hemodialisa dan unit pelayanan medik lainnya dan yang bersifat khusus lainnya sesuai dengan standar pelayanan;
 - c. melaksanakan kegiatan dan pemenuhan kebutuhan pelayanan medik rawat jalan yaitu poliklinik dan ruang khusus yang meliputi Instalasi Gawat Darurat (IGD), Intensive Care Unit (ICU), Neonatal Intensive Care Unit (NICU), Kamar Operasi, Ruang Hemodialisa dan unit pelayanan medik lainnya dan yang bersifat khusus lainnya sesuai dengan standar pelayanan;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas serta kegiatan pelayanan medik di ruang rawat jalan yaitu poliklinik dan ruang khusus yang meliputi Instalasi Gawat Darurat (IGD), Intensive Care Unit (ICU), Neonatal Intensive Care Unit (NICU), Kamar Operasi, Ruang Hemodialisa dan unit pelayanan medik dan yang bersifat khusus lainnya sesuai dengan standar pelayanan;
 - e. melaksanakan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik ruang rawat jalan yaitu poliklinik dan ruang khusus yang meliputi Instalasi Gawat Darurat (IGD), Intensive Care Unit (ICU), Neonatal Intensive Care Unit (NICU), Kamar Operasi, Ruang Hemodialisa dan unit pelayanan medik dan yang bersifat khusus lainnya sesuai dengan standar pelayanan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Sub Paragraf 2

SEKSI PELAYANAN MEDIK RAWAT INAP

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap mempunyai **tugas pokok** membantu tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik yang meliputi pengkoordinasian semua kebutuhan pelayanan medik rawat inap, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan medik rawat inap, serta melaksanakan kegiatan pelayanan medik rawat inap, serta pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap mempunyai **rincian tugas** :
 - a. merencanakan kegiatan dan kebutuhan pelayanan medik rawat inap;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan dan kebutuhan pelayanan medik rawat inap;
 - c. melaksanakan kegiatan dan pemenuhan kebutuhan pelayanan medik rawat inap;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas serta kegiatan pelayanan medik rawat inap;

- e. melaksanakan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil kegiatan di bidang pelayanan medik rawat inap; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2

BIDANG PENUNJANG PELAYANAN

Pasal 18

- (1) Bidang Penunjang Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Penunjang Pelayanan mempunyai **tugas pokok** membantu Direktur Pelayanan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian program penunjang medik, kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas penunjang medik dan penunjang non medik serta pengkoordinasian dan pengendalian Hygiene dan sanitasi RSUD, sertamelaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Direktur Pelayanan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penunjang Pelayanan mempunyai **rincian tugas** :
 - a. merencanakan program kegiatanpenunjang pelayanan;
 - b. mengawasikegiatan penunjang pelayanan;
 - c. menilai program penunjang medik, kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas penunjang medik dan penunjang non medik;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan penunjang pelayanan;
 - e. mengendalikan dan melaporkan kegiatan penunjang pelayanan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Sub Paragraf 1

SEKSI PENUNJANG MEDIK

Pasal 19

- (1) Seksi Penunjang Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah danbertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penunjang Pelayanan.
- (2) Kepala Seksi Penunjang Medik mempunyai **tugas pokok** membantu tugas Kepala Bidang Penunjang Pelayanan yang meliputi perencanaan dan pengkoordinasian kebutuhan penunjang medik dan rekam medik, melaksanakan pemantauan dan pengendalian penggunaan fasilitas penunjang medik termasuk rekam medik sesuai dengan kebijakan RSUD dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penunjang Medik mempunyai **rincian tugas** :
 - a. merencanakan program kegiatan penunjang medik termasuk rekam medik;
 - b. mengawasi kegiatan penunjang medik termasuk rekam medik;
 - c. menilai program penunjang medik, kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas penunjang medik termasuk rekam medik;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan penunjang medik termasuk rekam medik;
 - e. mengendalikan dan melaporkan kegiatan penunjang medik termasuk rekam medik; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Sub Paragraf 2

SEKSI PENUNJANG NON MEDIK

Pasal 20

- (1) Seksi Penunjang Non Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penunjang Pelayanan.
- (2) Kepala Seksi Non Penunjang Medik mempunyai **tugas pokok** membantu tugas Kepala Bidang Penunjang Pelayanan yang meliputi perencanaan kegiatan, pengkoordinasian dan pengendalian pemeliharaan sarana RSUD, pengelolaan teknologi informasi, serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penunjang Non Medik mempunyai **rincian tugas** :
 - a. merencanakan kegiatan dan kebutuhan pemeliharaan sarana RSUD, perencanaan kebutuhan dan teknologi informasi, hygiene dan sanitasi;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana RSUD, pengkoordinasian pengelolaan teknologi informasi, hygiene dan sanitasi;
 - c. mengawasi dan mengendalikan kegiatan dan kebutuhan pemeliharaan sarana RSUD, pengkoordinasian pengelolaan teknologi informasi, hygiene dan sanitasi;
 - d. menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan sarana rumah sakit, laporan pengelolaan dan penerapan teknologi informasi melalui Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS), serta menyiapkan laporan mengenai hygiene dan sanitasi RSUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 3

BIDANG KEPERAWATAN

Pasal 21

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Keperawatan mempunyai **tugas pokok** membantu Direktur Pelayanan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian serta pengkoordinasian program pelayanan keperawatan, perencanaan dan penyusunan kebutuhan tenaga, sarana dan fasilitas, pengembangan mutu keperawatan, serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keperawatan mempunyai **rincian tugas** :
 - a. merencanakan program kerja dan kegiatan serta anggaran kegiatan di bidang keperawatan yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun norma, prosedur dan standar keperawatan meliputi personil, peralatan, pembiayaan, dan dokumentasi keperawatan, pengembangan sistem dan standar mutu keperawatan;
 - c. melaksanakan bimbingan, monitoring dan evaluasi kepada tenaga keperawatan dalam memberikan pelayanan keperawatan;
 - d. menilai mutu pelaksanaan program bimbingan pendidikan keperawatan yang menggunakan rumah sakit sebagai tempat praktek;
 - e. melaksanakan supervisi secara berkala atau sewaktu-waktu ke unit perawatan untuk peningkatan kinerja pelayanan keperawatan;

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan dibidang keperawatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Sub Paragraf 1

SEKSI ASUHAN KEPERAWATAN

Pasal 22

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.
- (2) Kepala Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai **tugas pokok** membantu tugas Kepala Bidang Keperawatan yang meliputi pengkoordinasian kebutuhan pelayanan asuhan keperawatan, pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan asuhan keperawatan, serta pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai **rincian tugas** :
 - a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan serta anggaran di Bidang Asuhan keperawatan yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun standar prosedur pelayanan keperawatan;
 - c. mengkoordinasikan rencana kerja, rencana kebutuhan, serta rencana pemberian asuhan keperawatan sesuai dengan pola dan jenis keperawatan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan keperawatan sesuai standar dan kompetensi;
 - e. menyiapkan usulan pengembangan/pembinaan mutu asuhan keperawatan, sesuai dengan kebutuhan pelayanan, berdasarkan usulan kepala ruangan/kepala Instalasi;
 - f. menyiapkan program peningkatan mutu asuhan keperawatan dengan tim peningkatan mutu dan pelayanan pasien Rumah Sakit;
 - g. membimbing, membina dan mendokumentasikan asuhan keperawatan sesuai standar yang berlaku;
 - h. mengawasi, mengendalikan pemberian asuhan keperawatan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang asuhan keperawatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Sub Paragraf 2

SEKSI PENGEMBANGAN DAN MUTU KEPERAWATAN

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan dan Mutu Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Mutu Keperawatan mempunyai **tugas pokok** membantu tugas Kepala Bidang Keperawatan yang meliputi perencanaan kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas keperawatan, pengkoordinasian kebutuhan pelayanan pengembangan dan peningkatan mutu keperawatan, pelaksanaan pemantauan dan pengawasan mutu keperawatan, serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan dan Mutu Keperawatan mempunyai **rincian tugas** :

- a. menyusun rencana kerja, rencana kebutuhan tenaga dan peralatan keperawatan baik jumlah maupun kualifikasi tenaga;
- b. menyiapkan usulan penempatan/distribusi tenaga keperawatan dan peralatan keperawatan sesuai dengan kebutuhan pelayanan;
- c. menyiapkan rencana pembinaan dan pengembangan staf serta pengembangan profesi sesuai dengan kebutuhan pelayanan keperawatan;
- d. menganalisis dan mengkaji usulan kebutuhan tenaga keperawatan;
- e. mengawasi, mengendalikan, menilai pendayagunaan tenaga dan peralatan keperawatan;
- f. menilai mutu penerapan etika dan kemampuan profesi tenaga keperawatan;
- g. mengawasi, mengendalikan dan menilai penerapan prosedur dan sistim inventarisasi peralatan keperawatan;
- h. melaporkan hasil kegiatan dibidang pengembangan dan mutu keperawatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keempat

INSTALASI

Pasal 24

- (1) Instalasi bertugas menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan/atau kebidanan, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pemeliharaan sarana prasarana RSUD.
- (2) Pembentukan Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur Utama sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit.
- (3) Instalasi di pimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama.
- (4) Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh tenaga fungsional medis dan/atau non medis dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Bagian Kelima

KOMITE

Pasal 25

- (1) Komite merupakan wadah non struktural yang dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur Utama sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama.
- (3) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Komite Etik dan Hukum Rumah Sakit;
 - b. Komite Medik;
 - c. Komite Keperawatan;
 - d. Komite Farmasi; dan
 - e. Komite Lain, sesuai kebutuhan.

Paragraf 1

KOMITE ETIK DAN HUKUM RUMAH SAKIT

Pasal 26

- (1) Komite Etik dan Hukum Rumah sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf a mempunyai fungsi memberikan pertimbangan kepada Direktur Utama dalam menyusun dan merumuskan medicoetik legal dan etik pelayanan rumah sakit, penyelesaian masalah etik kedokteran, serta penyelesaian pelanggaran terhadap kode etik pelayanan rumah sakit, pemeliharaan etika penyelenggaraan fungsi rumah sakit, kebijakan yang terkait dengan *Hospital Bylaws* dan *Medical Staff Bylaws* dan sebagai gugus tugas dalam penanganan masalah hukum di rumah sakit.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) komite Hukum dan Etik Rumah Sakit mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. memberikan saran/pertimbangan dalam menyusun rancangan medicoetik legal dan etik pelayanan rumah sakit;
 - b. memberikan saran/pertimbangan dalam penyelesaian masalah etik kedokteran dan etik rumah sakit;
 - c. memberikan saran/pertimbangan dalam penyelesaian pelanggaran kode etik rumah sakit;
 - d. memberikan saran/pertimbangan dalam pemeliharaan etika penyelenggaraan fungsi rumah sakit;
 - e. memberikan saran/pertimbangan dalam kebijakan *Hospital Bylaws* dan *Medical Staff Bylaws*;
 - f. memberikan saran/pertimbangan dalam bantuan hukum terhadap penanganan masalah hukum di rumah sakit;
 - g. menyusun rencana kegiatan Komite Etik;
 - h. melaporkan kegiatan tahunan secara berkala dan insidental; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2

KOMITE MEDIK

Pasal 27

- (1) Komite Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf b merupakan perangkat Rumah Sakit yang menerapkan tata kelola klinis (Clinical Governance) agar staf medis RSUD terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medis dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis;
- (2) Komite Medik mempunyai fungsi peningkatan profesionalisme staf medis yang bekerja di RSUD dengan cara :
 - a. melakukan kredensial dan rekredensial bagi seluruh staf medis yang melakukan pelayanan medis RSUD;
 - b. memelihara mutu profesi staf medis di RSUD; dan
 - c. menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Komite Medik mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun dan mengumpulkan daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis fungsional berdasarkan norma profesi yang berlaku;
 - b. menyusun clinical pathway dan standar pelayanan medik serta melakukan audit medik;

- c. menyelenggarakan kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku dan etika dan profesi;
 - d. mengevaluasi data pendidikan kedokteran/pendidikan kedokteran gigi berkelanjutan;
 - e. melaksanakan wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
 - f. menilai dan memutuskan kewenangan klinis yang adekuat;
 - g. melaporkan hasil penilaian kredensial dan rekredensial serta memberikan rekomendasi kewenangan klinis;
 - h. melaksanakan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis;
 - i. memberikan rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (4) Susunan Organisasi Komite Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Sub Komite.
- (5) Sub Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :
- a. Sub Komite Kredensial yang bertugas menapis profesionalisme staf medis;
 - b. Sub Komite Mutu Profesi yang bertugas mempertahankan kompetensi dan profesionalisme staf medis; dan
 - c. Sub Komite Etika dan Disiplin Profesi yang bertugas menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis.
- (6) Pembentukan Komite Medik ditetapkan dengan Keputusan Direktur Utama untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun dengan memperhatikan masukan dari staf medis yang bekerja di RSUD.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Komite Medik dapat dibantu oleh Panitia adhoc.
- (8) Panitia adhoc sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan oleh Direktur Utama berdasarkan usulan Ketua Komite Medik.
- (9) Panitia adhoc sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berasal dari staf medis yang tergolong sebagai mitra bestari.
- (10) Staf medis yang tergolong sebagai mitra bestari sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dapat berasal dari Rumah sakit lain, perhimpunan Dokter Spesialis/Dokter gigi Spesialis, Kolegium Dokter/Dokter Gigi, Kolegium Dokter Sub Spesialis/Dokter Gigi Sub Spesialis dan/atau Institusi Pendidikan Kedokteran/Kedokteran Gigi.

Paragraf 3

KOMITE KEPERAWATAN

Pasal 28

- (1) Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf c merupakan organisasi non struktural yang dibentuk di Rumah Sakit yang keanggotaannya terdiri dari tenaga keperawatan.
- (2) Komite Keperawatan mempunyai fungsi meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan yang bekerja di RSUD dengan cara :
- a. melakukan kredensial bagi seluruh tenaga keperawatan yang akan melakukan pelayanan keperawatan dan kebidanan di Rumah Sakit;
 - b. memelihara mutu professional tenaga keperawatan; dan
 - c. menjaga disiplin, etika dan perilaku professional perawat dan bidan
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagai mana dimaksud pada Ayat (2) Komite keperawatan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun dan mengumpulkan daftar kewenangan klinis sesuai masukan dari kelompok staf medis fungsional berdasarkan norma profesi yang berlaku;

- b. menyusun clinical pathway dan standar pelayanan medik serta melakukan audit medik;
- c. menyelenggarakan kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku dan etika dan profesi;
- d. melaksanakan wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
- e. menilai dan memutuskan kewenangan klinis yang adekuat;
- f. melaporkan hasil penilaian kredensial dan rekredensial serta memberikan rekomendasi kewenangan klinis;
- g. melakukan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis;
- h. memberikan rekomendasi kewenangan klinis dan penertiban surat penugasan klinis; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 4

KOMITE FARMASI

Pasal 29

- (1) Komite farmasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf d merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan peraturan tentang pengelolaan dan penggunaan perbekalan farmasi di Rumah Sakit.
- (2) Komite farmasi mempunyai fungsi peningkatan profesionalisme staf farmasi yang bekerja di RSUD dengan cara :
 - a. Pengelolaan perbekalan farmasi, yaitu ;
 - 1. memilih perbekalan farmasi sesuai kebutuhan pelayanan rumah sakit;
 - 2. Merencanakan kebutuhan perbekalan farmasi secara optimal;
 - 3. mengadakan perbekalan farmasi berpedoman pada perencanaan yang telah dibuat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 4. memproduksi perbekalan farmasi untuk memenuhi pelayanan kesehatan rumah sakit;
 - 5. menerima perbekalan farmasi sesuai dengan spesifikasi dan ketentuan yang berlaku;
 - 6. menyimpan perbekalan farmasi sesuai dengan spesifikasi dan persyaratan kefarmasian; dan
 - 7. mendistribusikan perbekalan farmasi ke unit-unit pelayanan di rumah sakit.
 - b. Pelayanan kefarmasian dalam penggunaan obat dan alat kesehatan, yaitu ;
 - 1. mengkaji instruksi pengobatan / resep pasien;
 - 2. mengidentifikasi masalah yang berkaitan dengan penggunaan obat dan alat kesehatan;
 - 3. mencegah dan mengatasi masalah yang berkaitan dengan obat dan alat kesehatan;
 - 4. membantu efektifitas dan keamanan penggunaan obat dan alat kesehatan;
 - 5. memberikan informasi kepada petugas kesehatan , pasien/keluarga;
 - 6. melakukan pencatatan setiap kegiatan; dan
 - 7. melaporkan setiap kegiatan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Komite Farmasi mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melangsungkan pelayanan farmasi yang optimal;
 - b. menyelenggarakan kegiatan pelayanan farmasi professional berdasarkan prosedur kefarmasian dan etik profesi;

- c. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE);
- d. memberi pelayanan bermutu melalui analisa, dan evaluasi untuk meningkatkan mutu pelayanan farmasi;
- e. melakukan pengawasan berdasarkan aturan-aturan yang berlaku;
- f. memfasilitasi dan mendorong tersusunnya standar pengobatan dan formalirium rumah sakit; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan

Bagian Keenam

SATUAN PEMERIKSAAN INTERNAL

Pasal 30

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal adalah kelompok fungsional yang mempunyai fungsi membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan dan pengendalian internal terhadap pendayagunaan pengelolaan sumber daya RSUD.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satuan Pemeriksaan Internal mempunyai tugas;
 - a. menyusun rencana pedoman pemeriksaan internal;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan kerja dan/atau tata kerja pemeriksaan internal;
 - c. menyusun rencana dan program pelaksanaan Satuan Pemeriksaan Internal yang meliputi Pemeriksaan administrasi keuangan, Pemeriksaan administrasi umum dan kepegawaian, Pemeriksaan administrasi pelayanan terhadap seluruh unsur di lingkungan rumah sakit yang menggunakan sumber daya RSUD;
 - d. memeriksa pengelolaan operasional terhadap aspek efektivitas pencapaian tujuan setiap kegiatan, efisiensi penggunaan sumber daya, kendala data/informasi dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyusun dan membuat dokumentasi kegiatan pemeriksaan/audit internal kinerja RSUD;
 - f. melaporkan hasil pemeriksaan (LHP) kinerja RSUD yang mencakup hasil pemeriksaan serta saran/rekomendasi tindakan pemecahan yang bersifat pencegahan dan penyelesaian masalah;
 - g. melaksanakan evaluasi terhadap tindak lanjut hasil temuan satuan pengawas internal maupun lembaga pemeriksaan eksternal pada obyek pemeriksaan;
 - h. melaporkan hasil kegiatan satuan pemeriksaan internal;
 - i. melaksanakan hasil kegiatan satuan pemeriksaan internal;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan; dan
 - k. melaksanakan koordinasi pengawasan internal dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

Bagian Ketujuh

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

- (1) Kelompok jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang di bagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keterampilan dan keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Fungsional Medik;
 - b. Fungsional Keperawatan; dan
 - c. Fungsional Non Medik.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur Utama;
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

TELAH DIPERIKSA	PACOF	TANGGAL
1. Sekretaris Kota		
2. Asisten ... I		15/16
3. Kabag ... Hukum		
4. Kasubag ... Deb & Reg. H. & ...		

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 17 Desember 2015

WALIKOTAPALOPO,


M. JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo
pada tanggal 17 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,


MUHAMMAD KASIM ALWI

BERITA DAERAH KOTA PALOPO TAHUN 2015 NOMOR 38