



WALI KOTA GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN WALI KOTA GORONTALO
NOMOR 37 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH OTANAHA
PADA DINAS KESEHATAN KOTA GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GORONTALO,




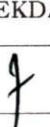
Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Otanaha pada Dinas Kesehatan Kota Gorontalo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);





2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);

4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

11. Peraturan Daerah Kota Gorontalo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 151).

MEMUTUSKAN:





Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA GORONTALO TENTANG PEMBENTUKAN UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH OTANAHA PADA DINAS KESEHATAN KOTA GORONTALO

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Gorontalo.
4. Dinas Kesehatan Kota Gorontalo yang selanjutnya disebut dinas adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggaraan Pemerintah Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

7. Perangkat Daerah adalah unsure pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Rumah Sakit adalah sebuah institusi pelayanan kesehatan yang Menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.

BAB II

PEMBENTUKAN, KLASIFIKASI DAN KEDUDUKAN

Pasal 2





Dengan peraturan Wali Kota ini dibentuk UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Otanaha pada Dinas Kesehatan Kota Gorontalo.

Pasal 3

Rumah Sakit Umum Daerah Otanaha adalah Rumah Sakit Kelas C.

Pasal 4

- (1) Unit Pelaksana Tugas Rumah Sakit Umum Daerah Otanaha melaksanakan sebagian kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis Dinas yang dipimpin oleh seorang Direktur.
- (2) Unit Pelaksana Tugas Rumah Sakit Umum Daerah Otanaha dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah bersifat otonom dalam perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (3) Unit Pelaksana Tugas Rumah Sakit Umum Daerah Otanaha dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan kepada kepala dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintah di bidang Kesehatan.
- (5) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud, direktur rumah sakit ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang Kesehatan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

BAB III
ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Otanahaterdiri dari :

- a. direktur;
- b. kepala bagian tata usaha;
- c. bidang pelayanan;
- d. bidang keperawatan;
- e. bidang penunjang;
- f. kelompok jabatan fungsional;
- g. kelompok komite; dan
- h. staf medik fungsional (SMF).

Pasal 6

Kepala Bagian Tata Usaha Sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf b terdiri dari :

- a. sub bagian program dan evaluasi;
- b. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- c. sub bagian keuangan.

Pasal 7

Bidang pelayanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf c terdiri dari :

- a. seksi rawat jalan dan *intensive*; dan
- b. seksi rawat inap dan gawat darurat.

Pasal 8





Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf d terdiri dari :

- a. seksi kendali mutu dan etika; dan
- b. seksi keselamatan pasien.

Pasal 9

Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf e terdiri dari :

- a. seksi penunjang medik; dan
- b. seksi penunjang non medik.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 10

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai keahliannya.

Pasal 11

Kelompok Komite sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf g terdiri dari komite keperawatan, komite medik dan komite nakes lainnya mengatur kewenangan profesi anggota staf medik fungsional dan mengembangkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan

Pasal 12

Staf Medik Fungsional (SMF) sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf h terdiri dari kelompok dokter yang bekerja di Instalasi dalam jabatan fungsional.

Pasal 13

Struktur Organisasi Kelas C Rumah Sakit Umum Daerah Otanaha sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 14





Penjabaran Tugas dan Fungsi Kelas C Rumah Sakit Umum Daerah Otanaha Kota Gorontalo sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Direktur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan kelompok jabatan fungsional wajib bertanggung jawab kepada direktur secara berjenjang.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Otanaha berkewajiban memberikan petunjuk bimbingan dan pengawasan pekerjaan pada unsur-unsure pembantu pelaksana yang berada dilingkungan kerjanya.

BAB VI JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 16

- (1) Direktur dijabat oleh dokter atau dokter gigi yang merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (2) Kepala bagian tata usaha, kepala-kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan adminstrator.
- (3) Kepala sub bagian, dan kepala-kepala seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN JABATAN





Pasal 17

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan Wali Kota dari Aparatur Sipil Negara atau yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah berdasarkan pertimbangan teknis kepala dinas.
- (2) Kepala bagian, Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dan Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah berdasarkan pertimbangan teknis kepala dinas.
- (3) Kepala Sub bagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dan Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah berdasarkan pertimbangan teknis kepala dinas.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 36 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Otanaha Pada Dinas Kesehatan Kota Gorontalo (Eerita Daerah Kota Gorontalo Tahun 2018 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

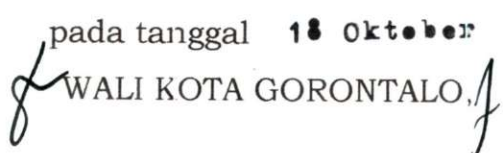
Pasal 19

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 Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo

pada tanggal 18 Oktober 2021

 WALI KOTA GORONTALO,


MARTEN A. TAHA





Diundangkan di Gorontalo

pada tanggal 18 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,

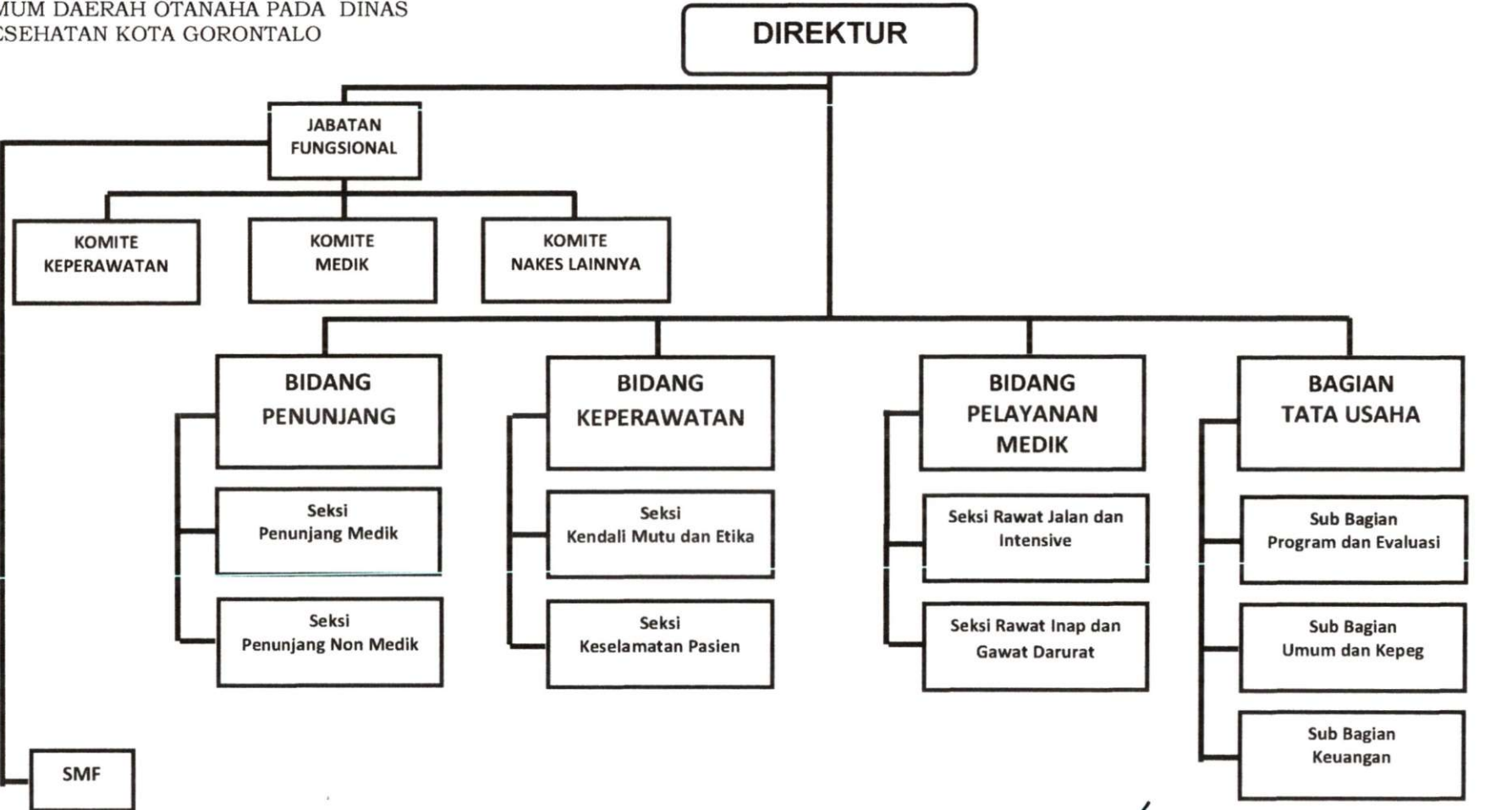

ISMAL MADJID

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2021 NOMOR 40

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA GORONTALO
NOMOR 37 TAHUN 2021
TENTANG
PEMBENTUKAN UPTD RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH OTANAHA PADA DINAS
KESEHATAN KOTA GORONTALO

STRUKTUR ORGANISASI RSUD OTANAHA



WALI KOTA GORONTALO, X

MARTEN A. TAHA

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
h	h	h	x

LAMPIRAN II

PERATURAN WALI KOTA GORONTALO

NOMOR 37 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH OTANAHA PADA
DINAS KESEHATAN KOTA GORONTALO

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH OTANAHA KOTA GORONTALO





A. Direktur

(1) Direktur Mempunyai Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah dibidang Pengelolaan dan Pengembangan Rumah Sakit Umum Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur RSUD menyelenggarakan Fungsi :

- a. Merencanakan pengelolaan dan pengembangan rumah sakit sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas unit.
- b. Merumuskan kebijakan teknis dibidang pengelolaan dan pengembangan rumah sakit sesuai rencana induk dan ketentuan untuk peningkatan kinerja.
- c. Menyusun prosedur kerja tetap rumah sakit sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas unit.
- d. Mengorganisir kegiatan pengelolaan, pengembangan dan pelayanan kesehatan di rumah sakit berdasarkan sistem dan prosedur kerja untuk tertibnya pelaksanaan tugas unit.
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan dan pelayanan kesehatan di rumah sakit secara rutin untuk peningkatan pelayanan medis dan keperawatan.
- f. Mengarahkan pelaksanaan sistem pengelolaan dan pengembangan rumah sakit secara proaktif dan inovatif untuk peningkatan kualitas pelayanan kesehatan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- g. Membina pelaksanaan kegiatan unit secara menyeluruh untuk tertib dan suksesnya tugas unit.
- h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.
- i. Mengawasi pelaksanaan tugas baik interen dan eksteren secara berkala untuk efektivitas dan efisiensi kegiatan unit.
- j. Mengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.
- k. Mengonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut.
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat.
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- n. Melakukan tugas pembantuan dan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.





B. Bagian Tata Usaha

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha Mempunyai Tugas:


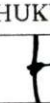


Melaksanakan tugas dibidang umum, kepegawaian, perencanaan, *medical record* dan pengelolaan keuangan sesuai juklak/juknis untuk peningkatan kinerja rumah sakit.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai Fungsi :

- a. Menyusun rencana operasional dibidang umum, kepegawaian, perencanaan, *medical record* dan pengelolaan keuangan berdasarkan program kerja RSUD Otanaha Kota Gorontalo serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dibidang umum, kepegawaian, perencanaan, *medical record* dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dibidang umum, kepegawaian, perencanaan, *medical record* dan pengelolaan keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan dibidang umum, kepegawaian, perencanaan, *medical record* dan pengelolaan keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- e. Menghimpun data bidang umum, kepegawaian, perencanaan, *medical record* dan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar penyusunan rencana kerja.
- f. Menyusun rencana kerja umum, kepegawaian, perencanaan, *medical record* dan keuangan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- g. Menyusun standar dan prosedur kerja sesuai ketentuan untuk peningkatan kinerja unit.
- h. Melakukan pembinaan teknis kegiatan umum, kepegawaian, perencanaan, *medical record* dan pengelolaan keuangan rumah sakit secara rutin untuk peningkatan kinerja dan kualitas aparatur.
- i. Mengendalikan kegiatan umum, kepegawaian, perencanaan, *medical record* dan pengelolaan keuangan rumah sakit secara rutin sesuai prosedur dan mekanisme untuk tertibnya pelaksanaan tugas unit.
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Wakil Direktur Pelayanan melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dibidang umum, kepegawaian, perencanaan, *medical record* dan pengelolaan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang umum, kepegawaian, perencanaan, *medical record* dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			





C. Bidang Pelayanan Medik

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai Tugas :

Memimpin dan melaksanakan tugas Rumah Sakit dibidang pelayanan berupa pelayanan medik, pelayanan kefarmasian, pelayanan keperawatan dan kebidanan, pelayanan penunjang klinik, pelayanan penunjang non klinik dan pelayanan rawat inap sesuai dengan juklak/juknis untuk peningkatan pelayanan Rumah Sakit.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai Fungsi :

- a. Menyusun rencana operasional di bidang Pelayanan berdasarkan program kerja RSUD Otanaha Kota Gorontalo serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di bidang pelayanan sesuai tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang pelayanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang pelayanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- e. Merencanakan kebutuhan tenaga medis, penunjang medis, sarana prasarana medis dan logistik keperawatan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas unit.
- f. Melakukan koordinasi tugas pelayanan dengan Unit Pelayanan Fungsional (UPF) dan Instalasi untuk kelancaran pelayanan rumah sakit.
- g. Melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan sarana, peralatan medis dan logistik keperawatan secara terpadu untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Bidang/unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang pelayanan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.

- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.





D. Bidang Keperawatan

- (1) Kepala Bidang Keperawatan mempunyai Tugas :

Memimpin dan melaksanakan tugas Rumah Sakit dibidang Keperawatan sesuai dengan standar pelayanan keperawatan rumah sakit untuk meningkatkan mutu pelayanan Rumah Sakit.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya Kepala Bidang Keperawatan mempunyai Fungsi :

- a. Menyusun rencana operasional di bidang keperawatan berdasarkan program kerja RSUD Otanaha Kota Gorontalo serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di bidang keperawatan sesuai tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang keperawatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang keperawatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- e. Menghimpun data di bidang keperawatan sesuai jenis untuk mengetahui perkembangannya.
- f. Menyusun dan menetapkan ketentuan-ketentuan pelayanan keperawatan sesuai dengan kebijaksanaan Direktur Rumah Sakit untuk pedoman pelayanan keperawatan.
- g. Memperhatikan kesehatan dan kesejahteraan tenaga keperawatan sesuai pedoman jasa pelayanan keperawatan demi terciptanya semangat dan prestasi kerja yang baik.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- h. Melakukan program orientasi bagi pegawai baru dan program rotasi tenaga keperawatan di unit-unit perawatan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas di unit kerja.
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala bidang /unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidangkeperawatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidangkeperawatansesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.





E. Bidang Penunjang

- (1) Kepala Bidang Penunjang mempunyai Tugas :

Memimpin dan melaksanakan tugas Rumah Sakit dibidang penunjang sesuai dengan standar pelayanan keperawatan rumah sakit untuk meningkatkan mutu pelayanan Rumah Sakit.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya Kepala Bidang Penunjang mempunyai Fungsi :

- a. Menyusun rencana operasionaldi bidangpenunjang berdasarkan program kerja RSUD Otanaha Kota Gorontalo serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di bidang penunjang sesuai tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang penunjang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidangpenunjangsecara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- e. Mengoordinasi seksi-seksi dan ruangan dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan dinas.
- f. Melakukan perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik.
- g. Melakukan pengelolaan bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik dilingkungan rumah sakit.
- h. Melakukan pelayanan bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik dilingkungan rumah sakit.
- i. Melakukan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan bidang penunjang.

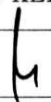



F. Sub Bagian Program dan Evaluasi

- (1) Kasubag Program dan Evaluasi mempunyai Tugas :

Memimpin dan melaksanakan tugas penyusunan program dan evaluasi sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya Kasubag Program dan Evaluasi mempunyai Fungsi :

- b. Menyusun rencana operasional di sub bidang penyusunan program dan evaluasi berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan sub bidang penyusunan program dan evaluasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sub bidang penyusunan program dan evaluasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- e. Menyalurkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bidang penyusunan program dan evaluasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.





UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- f. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Usulan Anggaran DAK Bidang Kesehatan, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi dan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas di unit kerja.
- g. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- h. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku sebagai laporan pertanggungjawaban kinerja Instansi.
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bidang/unit terklait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bidang penyusunan program dan evaluasi dengan cara membandingkan antara rencana kerja dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang penyusunan program dan evaluasisesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

G. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian





(1) Kasubag Umum dan Kepegawaian mempunyai Tugas :

Memimpin dan melaksanakan tugas penatausahaan di bidang umum, perlengkapan, kepegawaian dan diklat serta hukum dan humas sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk kelancaran tugas unit.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

(2) Dalam menyelenggarakan tugasnya Umum dan Kepegawaian mempunyai Fungsi :

- a. Menyusun rencana operasional di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja RSUD Otanaha Kota Gorontalo serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Bidang Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang umum dan kepegawaian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- e. Melaksanakan tugas pengelolaan administrasi dan kearsipan berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan ketatausahaan.
- f. Melaksanakan tugas pengelolaan di sub bidang umum dan perlengkapan berdasarkan pedoman untuk tertibnya perlengkapan unit.
- g. Melaksanakan tugas pengelolaan administrasi di sub bidang kepegawaian dan diklat berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya penataan administrasi kepegawaian dan diklat.
- h. Melakukan tugas penanganan keamanan dan ketertiban secara terpadu di wilayah rumah sakit.
- i. Melaksanakan tugas pengelolaan penataan di sub bidang hukum dan humas berdasarkan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk penegakkan hukum dan memantau opini publik terhadap pelayanan Rumah Sakit.
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Bidang/Unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang umum dan kepegawaian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.

- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.





H. Sub Bagian Keuangan

- (1) Kasubag Keuangan mempunyai Tugas :

Memimpin dan melaksanakan tugas dibidang Akuntansi berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis untuk tertibnya administrasi keuangan

- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya Kasubag Program dan Evaluasi mempunyai Fungsi :

- a. Menyusun rencana operasional di Bidang Keuangan berdasarkan program kerja RSUD Otanaha Kota Gorontalo serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di bidang keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Menyelia tugas bawahan di bidang keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- e. Menyiapkan dan merumuskan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit sesuai juklak/juklis untuk kelancaran tugas unit.
- f. Mengelola administrasi keuangan sesuai pedoman untuk tertibnya penggunaan anggaran.
- g. Meneliti kelengkapan pengajuan pencairan anggaran berdasarkan juklak/juknis untuk proses pencairan.
- h. Mengesahkan surat perintah membayar sesuai kebutuhan sebagai dasar penerbitan surat perintah pencairan dana.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- i. Menyusun laporan prognosis keuangan unit berdasarkan penggunaan anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban.
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang/unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang keuangan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.





I. Seksi Rawat Jalan dan *Intensive*

- (1) Seksi Rawat Jalan dan *Intensive* mempunyai Tugas :

Membantu Kepala Bidang Pelayanan Medik dalam menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan rawat jalan dan *intensive* yang terdiri dari Poliklinik, Instalasi Bedah Sentral dan *Intensive Care*

- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya Seksi Rawat Jalan dan *Intensive* mempunyai Fungsi :

- a. Penyusunan rancangan kebijakan dan prosedur pelayanan rawat jalan dan *intensive*.
- b. Penyusunan rencana kerja pelayanan rawat jalan dan *intensive*.
- c. Penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pendidikan dan pelatihan pegawai di instalasi rawat jalan dan *intensive* sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan bidang ke medik dan keperawatan.
- d. Menyusun jadwal kegiatan instalasi rawat jalan dan *intensive*.
- e. Melakukan koordinasi kegiatan pelayanan pasien rawat jalan dan *intensive* dengan bagian atau unit pelayanan fungsional (UPF) dan berbagai disiplin ilmu dan unit kerja
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rawat jalan
- g. Melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan di instalasi rawat jalan dan *intensive*.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

J. Seksi Rawat Inap dan Gawat Darurat

- (1) Seksi Rawat Inap dan Gawat Darurat mempunyai Tugas :

Membantu kepala bidang pelayanan medik dalam mengawasi dan mengendalikan pelayanan di instalasi rawat inap dan gawat darurat dan kegawatdaruratan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya Seksi Rawat Inap dan Gawat Darurat mempunyai Fungsi :

- Penyusunan rencana kerja seksi rawat inap dan gawat darurat.
- Pengelolaan kebutuhan seksi rawat inap dan gawat darurat.
- Pengoordinasikan kegiatan pada seksi rawat inap dan gawat darurat.
- Pelaksanaan pemantauan pengawasan dan pengendalian di bidang seksi rawat inap dan gawat darurat.
- Pemantauan pemanfaatan fasilitas seksi rawat inap dan gawat darurat.
- Membuat analisa kebutuhan seksi rawat inap dan gawat darurat.
- Melakukan pemantauan mutu pelayanan pada seksi rawat inap dan gawat darurat.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik.





K. Seksi Kendali Mutu dan Etika

- (1) Seksi Kendali Mutu dan Etika mempunyai Tugas :

Memimpin dan melaksanakan tugas pembinaan mutu dan etika keperawatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk peningkatan kualitas tenaga keperawatan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya Seksi Kendali Mutu dan Etikamempunyai Fungsi :

- Menyusun rencana operasionaldi sub bidang mutu dan etika keperawatanberdasarkan program kerja RSUD Otanaha Kota Gorontalo serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Mendistribusikan tugas kepada bawahan di sub bidang mutu dan etika keperawatan sesuai tugas pokok dan tanggung jawab yang





UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di sub bidang mutu dan etika keperawatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di sub bidang mutu dan etika keperawatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- e. Mempersiapkan penyusunan prosedur tetap asuhan keperawatan dan mutu keperawatan sesuai ketentuan untuk menjadi pedoman tugas pelayanan keperawatan.
- f. Melakukan pembinaan etika keperawatan dalam pelaksanaan tanggung jawab dan tanggung gugat sesuai kode Etik keperawatan untuk peningkatan pelayanan keperawatan
- g. Memberikan pembinaan keperawatan sesuai prosedur tetap asuhan keperawatan untuk peningkatan mutu pelayanan keperawatan
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bidang/unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di sub bidang mutu dan etika keperawatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di sub bidang mutu dan etika keperawatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

L. Seksi Keselamatan Pasien





- (1) Seksi Keselamatan Pasien mempunyai tugas membantu kepala bidang keperawatan dalam melaksanakan pengelolaan kegiatan asuhan dan penunjang pelaksanaan keperawatan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya Seksi Keselamatan Pasien mempunyai Fungsi :
- Penyusunan rencana kerja seksi keselamatan pasien
 - Pengelolaan kebutuhan seksi keselamatan pasien
 - Mengoordinasikan kegiatan pada seksi seksi keselamatan pasien
 - Membuat rencana kegiatan seksi keselamatan pasien
 - Melaksanakan pemantauan pengawasan dan pengendalian dibidang keselamatan pasien
 - Memantau pemanfaatan fasilitas seksi keselamatan pasien
 - Membuat analisa kebutuhan seksi keselamatan pasien
 - Melakukan pemantauan mutu pelayanan pada seksi keselamatan pasien
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang keperawatan

M. Seksi Penunjang Medik

- (1) Seksi Penunjang Medik mempunyai Tugas :
- Memimpin dan melaksanakan tugas pengembangan penunjang medis sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk pemenuhan kebutuhan penunjang medik di rumah sakit
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya Seksi Penunjang Medik mempunyai Fungsi :
- Menyusun rencana operasional di sub bidang penunjang medis berdasarkan program kerja RSUD Otonoma Kota Gorontalo serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - Mendistribusikan tugas kepada bawahan di sub bidang penunjang medis sesuai tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
 - Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di sub bidang penunjang medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
 - Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di sub bidang penunjang medis secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- e. Menyusun dan mengembangkan standar peralatan, pelayanan, prosedur tetap dan manajemen pelayanan penunjang medis sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- f. Mengembangkan mutu pelayanan penunjang medis berdasarkan SOP untuk kelancaran pelayanan tugas di RSU.
- g. Menginventarisir peralatan penunjang medik yang dibutuhkan pada pelayanan instalasiradiologi, farmasi, rehabilitasi medik, laboratorium, pemulasaran jenazah, dan instalasi gizi sesuai jenis untuk proses pengadaan
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bidang/unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di sub bidang penunjang medis dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di sub bidang penunjang medis sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis





N. Seksi Penunjang Non Medik

(1) Seksi Penunjang Non Medik mempunyai Tugas :

Menyusun rencana operasional kegiatan, mengawasi, mengoordinasikan, membimbing dan melaksanakan tugas Seksi Penunjang Non Medik berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercapai sasaran yang telah ditetapkan;

(2) Dalam menyelenggarakan tugasnya Seksi Penunjang Non Medik mempunyai Fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penunjang Non Medik berdasarkan rencana kerja Bidang Penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;





UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- d. Membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- e. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- f. Menyelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- g. Mengumpulkan dan mengolah data seksi penunjang non medis sesuai dengan prosedur yang berlaku agar seksi penunjang non medis dapat berjalan sebagaimana mestinya;
- h. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan penunjang non medis;
- i. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penunjang non medis pada terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai profesionalisme dalam pelaksanaan pelayanan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi penunjang non medis sesuai program kerja agar tercapai target yang telah ditetapkan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan program kerja seksi penunjang non medis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

O. Unit-unit Non Struktural

1. Komite

- a. Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategi kepada pimpinan rumah sakit dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit.
- b. Pembentukan komite ditetapkan oleh pimpinan rumah sakit sesuai kebutuhan rumah sakit, sekurang-kurangnya terdiri dari komite medik serta komite etik dan hukum.
- c. Komite berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan rumah sakit.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- d. Komite dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh pimpinan rumah sakit.
- e. Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis komite ditetapkan oleh pimpinan rumah sakit setelah mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Bina Pelayanan Medik.

2. Instalasi

- a. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.
- b. Pembentukan instalasi ditetapkan oleh pimpinan rumah sakit sesuai kebutuhan rumah sakit.
- c. Instalasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh pimpinan rumah sakit.
- d. Kepala instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional dan atau non medis.
- e. Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis instalasi dilaporkan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Bina Pelayanan Medik.





P. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- a. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- b. Masing-masing tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a berada di lingkungan unit kerja rumah sakit sesuai dengan kompetensinya.
- c. Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- d. Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.


Q. Staf Medik Fungsional

- a. Staf Medik Fungsional adalah sekelompok dokter yang bekerja di bidang medis dalam jabatan fungsional.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- b. Staf medik fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya, staf medik fungsional menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait,

WALI KOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
