

WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 103 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI,
TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
SULTAN SYARIF MOHAMAD ALKADRIE
PADA DINAS KESEHATAN KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 43 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah bahwa Pada Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan, selain unit pelaksana teknis dinas Daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, terdapat rumah sakit Daerah kabupaten/kota sebagai unit organisasi bersifat khusus serta pusat kesehatan masyarakat sebagai unit organisasi yang bersifat fungsional, yang memberikan layanan secara profesional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 95 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah bahwa sekretaris inspektorat Daerah kabupaten/kota, inspektur pembantu, sekretaris dinas Daerah kabupaten/kota, sekretaris badan Daerah kabupaten/kota, kepala bagian, camat, direktur rumah sakit umum Daerah kabupaten/kota kelas c, direktur rumah sakit khusus Daerah kabupaten/kota kelas B, wakil direktur rumah sakit umum Daerah kabupaten/kota kelas A dan kelas B, dan wakil direktur rumah sakit khusus Daerah kabupaten/kota kelas A merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah telah dibentuk Dinas Kesehatan Kota Pontianak;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan, Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Pada Dinas Kesehatan Kota Pontianak;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
9. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 192);
10. Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 66);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SULTAN SYARIF MOHAMAD ALKADRIE PADA DINAS KESEHATAN KOTA PONTIANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pontianak.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Pontianak.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Pontianak.
7. Rumah Sakit Umum adalah rumah sakit yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit.
8. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak.
10. Kepala UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak yang selanjutnya disebut Direktur merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.

11. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai arah dan pedoman bagi UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang menjadi kewenangan Perangkat Daerah yang menangani urusan Pemerintahan bidang kesehatan.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas dan fleksibilitas antara penyelenggara pelayanan kesehatan yang menjadi kewenangan Perangkat Daerah yang menangani Urusan Pemerintahan bidang kesehatan.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini adalah:

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;
- d. unit-unit non struktural;
- e. tata kerja;
- f. pelaporan;
- g. penganggaran;
- h. ketentuan lain-lain; dan
- i. ketentuan penutup.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 5

UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI
Pasal 6

- (1) Struktur organisasi UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Kepala Bagian Umum;
 1. Kepala Subbagian Umum dan Aparatur;

2. Kepala Subbagian Perencanaan; dan
 3. Kepala Subbagian Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan.
 1. Kepala Seksi Pelayanan Medik; dan
 2. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
 - d. Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik;
 1. Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik; dan
 2. Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik;
 - e. Kepala Bidang Pengembangan, Pengendalian Mutu, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat;
 1. Kepala Seksi Pengembangan dan Pengendalian Mutu; dan
 2. Kepala Seksi Pemasaran dan Hubungan Masyarakat.
 - f. Unit-Unit Non Struktural;
 1. Dewan Pengawas;
 2. Komite dan Satuan Pengawas Intern; dan
 3. Instalasi.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Struktur organisasi UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
UPT RSUD
Pasal 7

UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan pelayanan kesehatan yang menjadi kewenangan Perangkat Daerah yang menangani urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang pelayanan kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan kesehatan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pelayanan kesehatan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan;
- e. pelaksanaan administrasi UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie.

Bagian Kedua
Direktur
Pasal 9

Direktur UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengoordinasikan program kerja UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Direktur UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan rujukan;
- b. perumusan rencana kerja dibidang pelayanan kesehatan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie;
- c. pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pelayanan kesehatan rujukan;
- d. pelaksanaan fungsi umum dan fungsi sosial dibidang pelayanan kesehatan, meliputi pelayanan administrasi umum, pelayanan medik dan keperawatan, penunjang medik dan non medik serta pengembangan, pengendalian mutu, pemasaran dan hubungan masyarakat;
- e. pengendalian dan pembinaan teknis dibidang pelayanan kesehatan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan kesehatan rujukan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain dibidang pelayanan kesehatan rujukan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

Uraian Tugas Jabatan Direktur adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan rujukan;
- b. merumuskan program kerja dan kegiatan dibidang pelayanan kesehatan rujukan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan kegiatan pembinaan dibidang pelayanan kesehatan rujukan dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Direktur kepada Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pelayanan kesehatan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Kepala Dinas;
- g. mengendalikan kegiatan pada UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bagian umum dan bidang-bidang pada UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian serta seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. memberikan dukungan penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pelayanan kesehatan rujukan;

- k. melaksanakan fungsi umum dan fungsi sosial dibidang pelayanan kesehatan, meliputi pelayanan administrasi umum, pelayanan medik dan keperawatan, penunjang medik dan non medik serta pengembangan, pengendalian mutu, pemasaran dan hubungan masyarakat;
- l. melaporkan kegiatan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- m. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembalian keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Kepala Bagian Umum
Pasal 12

Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang umum.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang umum;
- b. perumusan rencana kerja dibidang umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang umum;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang umum;
- e. pembinaan teknis dibidang umum;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang umum;
- g. pengelolaan administrasi umum; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang umum yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 14

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja bagian umum berdasarkan sasaran dan rencana kerja UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di Bagian Umum dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian pada Bagian Umum dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat pencapaian kinerja;

- f. membantu pimpinan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibagian umum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Direktur mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bagian umum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibagian umum yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 15

Ruang lingkup tugas Bagian Umum meliputi bidang umum, aparatur, perencanaan dan keuangan.

Bagian Ketiga Kepala Subbagian Umum dan Aparatur Pasal 16

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang umum dan kepegawaian.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang umum dan aparatur berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan aparatur;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang umum dan aparatur; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang umum dan aparatur yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 18

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Umum dan Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;

- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Istri/Suami, Kartu Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Sasaran Kerja Pegawai, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan dan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, ijin, cuti, Kesejahteraan Pegawai, laporan Pajak Pajak Pribadi, inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, Usulan Formasi dan Mutasi Pegawai, Pensiun Aparatur Sipil Negara, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Pelayanan Data dan Informasi serta Administrasi Kepegawaian Internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pengurus, penyimpan dan penghapusan barang, keamanan, kebersihan, keindahan, alat tulis kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, mengkoordinir nota kesepahaman/MoU, fasilitasi pendidikan dan penelitian, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbagian umum dan aparatur agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaporkan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian Umum;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian umum dan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 19

Ruang lingkup tugas Subbagian Umum dan Aparatur meliputi administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga, penataan kelembagaan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie dan administrasi kepegawaian internal.

Bagian Keempat
Kepala Subbagian Perencanaan
Pasal 20

Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perencanaan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 22

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan perangkat daerah, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen perjanjian kinerja, manajemen resiko, pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. menyusun pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;

- i. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan Keputusan Kepala Bagian Umum;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 23

Ruang lingkup tugas Subbagian Perencanaan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, penataan kelembagaan, pelayanan data, pelaporan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie dan tidak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

Bagian Kelima Kepala Subbagian Keuangan Pasal 24

Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Keuangan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang keuangan yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 26

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang keuangan yang ada untuk tertib administrasi;

- e. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung, gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- f. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan kegiatan dibidang keuangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian Umum;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang keuangan yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 27

Ruang lingkup tugas Subbagian Keuangan meliputi perencanaan keuangan, pelaksanaan administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penganggaran, perbendaharaan dan pengelolaan pembiayaan kesehatan, serta pembinaan teknis terhadap fungsional keuangan rumah sakit.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 28

Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pelayanan dan keperawatan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
- b. perumusan program kerja dibidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
- d. penyelenggaraan kegiatan dibidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;

- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
- h. pengelolaan administrasi dibidang Pelayanan Medik dan Keperawatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang Pelayanan Medik dan Keperawatan yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 30

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang Pelayanan Medik dan Keperawatan berdasarkan sasaran program kerja tahunan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi baik secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf dibidang Pelayanan Medik dan Keperawatan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat pencapaian kinerja;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan Pelayanan Medik dan Keperawatan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan Pelayanan Medik dan Keperawatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang Pelayanan Medik dan Keperawatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Direktur mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang Pelayanan Medik dan Keperawatan yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 31

Ruang lingkup tugas Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan meliputi pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan.

Bagian Ketujuh
Kepala Seksi Pelayanan Medik
Pasal 32

Kepala Seksi Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pelayanan medik.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja pelayanan medik;
- b. penyelenggaraan kegiatan di seksi pelayanan medik;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di seksi pelayanan medik;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di seksi pelayanan medik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain di seksi pelayanan medik yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 34

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pelayanan Medik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dalam lingkup pelayanan medik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pelayanan medik untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan perencanaan kebutuhan sarana, prasarana dan alat kesehatan di lingkup pelayanan medik, melaksanakan koordinasi pengaturan ketenagaan pelayanan medik, melaksanakan pemantauan pengembangan profesi tenaga medis, melaksanakan peningkatan mutu dan etika profesi tenaga medis, melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga medis, menyusun standar pelayanan dan standar prosedur operasional pelayanan medik, melaksanakan pemantauan dan monitoring evaluasi terhadap instalasi rawat jalan, instalasi gawat darurat, instalasi rawat inap, instalasi care unit, instalasi maternal dan perinatal, instalasi bedah sentral serta merencanakan dan melaksanakan pemeriksaan kesehatan (General Check Up) untuk tenaga kesehatan serta fasilitas pelayanan medik lainnya sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup pelayanan medik sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dalam lingkup pelayanan medik baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan lingkup pelayanan medik baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dalam lingkup pelayanan medik yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Ruang lingkup tugas Seksi Pelayanan Medik meliputi melaksanakan kegiatan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana di bidang pelayanan medik, melaksanakan koordinasi pengaturan ketenagaan pelayanan medik, melaksanakan pemantauan, pembinaan dan monitoring evaluasi terhadap instalasi rawat jalan, instalasi gawat darurat, instalasi rawat inap, instalasi care unit, instalasi maternal dan perinatal, instalasi bedah sentral serta merencanakan dan melaksanakan pemeriksaan kesehatan (General Check Up) untuk tenaga kesehatan serta fasilitas pelayanan medik lainnya.

Bagian Kedelapan

Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 36

Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pelayanan keperawatan dan kebidanan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- b. penyelenggaraan kegiatan di seksi pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di seksi pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di seksi pelayanan keperawatan dan kebidanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain di seksi pelayanan keperawatan dan kebidanan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 38

Uraian tugas jabatan Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dalam lingkup pelayanan keperawatan dan kebidanan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup pelayanan keperawatan dan kebidanan untuk tertib administrasi;

- e. melaksanakan koordinasi pengaturan ketenagaan keperawatan dan kebidanan, melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan merencanakan kebutuhan pelatihan bagi tenaga keperawatan dan kebidanan, melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan, melaksanakan pemantauan pengembangan profesi keperawatan dan kebidanan, melaksanakan peningkatan mutu dan etika profesi keperawatan dan kebidanan, melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga keperawatan dan kebidanan, menyusun standar pelayanan keperawatan dan kebidanan, mengusulkan pemeriksaan kesehatan (General Check Up) untuk tenaga keperawatan dan kebidanan dan melaksanakan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dalam lingkup pelayanan keperawatan dan kebidanan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan lingkup pelayanan keperawatan dan kebidanan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dalam lingkup pelayanan keperawatan dan kebidanan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 39

Ruang lingkup tugas Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan meliputi melaksanakan koordinasi pengaturan ketenagaan keperawatan dan kebidanan, melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan merencanakan kebutuhan pelatihan bagi tenaga keperawatan dan kebidanan, melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan, melaksanakan pemantauan pengembangan profesi keperawatan dan kebidanan, melaksanakan peningkatan mutu dan etika profesi keperawatan dan kebidanan, melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga keperawatan dan kebidanan, menyusun standar pelayanan keperawatan dan kebidanan, mengusulkan pemeriksaan kesehatan (General Check Up) untuk tenaga keperawatan dan kebidanan.

Bagian Kesembilan Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik Pasal 40

Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pelayanan penunjang medik dan nonmedik.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik;
- b. perumusan program kerja dibidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik;
- d. penyelenggaraan kegiatan dibidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik;
- h. pengelolaan administrasi dibidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 42

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik berdasarkan sasaran program kerja tahunan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi baik secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf dibidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat pencapaian kinerja;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;

- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Direktur mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 43

Ruang lingkup tugas Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik meliputi pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang nonmedik.

Bagian Kesepuluh Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik Pasal 44

Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pelayanan penunjang medik.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja pelayanan penunjang medik;
- b. penyelenggaraan kegiatan di seksi pelayanan penunjang medik;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di seksi pelayanan penunjang medik;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di seksi pelayanan penunjang medik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain di seksi pelayanan penunjang medik yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 46

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dalam lingkup pelayanan penunjang medik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup pelayanan penunjang medik untuk tertib administrasi;

- e. melaksanakan kegiatan perencanaan kebutuhan sarana, prasarana dan alat kesehatan di lingkup pelayanan penunjang medik, melaksanakan koordinasi pengaturan ketenagaan penunjang medik, melaksanakan pemantauan pengembangan profesi tenaga penunjang medik, melaksanakan peningkatan mutu dan etika profesi tenaga penunjang medik, melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga penunjang medik, menyusun standar pelayanan dan standar prosedur operasional pelayanan penunjang medik, melaksanakan pemantauan dan monitoring evaluasi terhadap instalasi farmasi, instalasi laboratorium, instalasi radiologi dan instalasi rekam medik serta mengusulkan pemeriksaan kesehatan (*General Check Up*) untuk tenaga penunjang medik sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup pelayanan penunjang medik sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dalam lingkup pelayanan penunjang medik baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan lingkup pelayanan penunjang medik baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dalam lingkup pelayanan penunjang medik yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 47

Ruang lingkup tugas Seksi Pelayanan Penunjang Medik meliputi melaksanakan kegiatan perencanaan kebutuhan sarana, prasarana dan alat kesehatan di lingkup pelayanan penunjang medik, melaksanakan koordinasi pengaturan ketenagaan penunjang medik, melaksanakan pemantauan pengembangan profesi tenaga penunjang medik, melaksanakan peningkatan mutu dan etika profesi tenaga penunjang medik, melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga penunjang medik, menyusun standar pelayanan dan standar prosedur operasional pelayanan penunjang medik, melaksanakan pemantauan dan monitoring evaluasi terhadap instalasi farmasi, instalasi laboratorium, instalasi radiologi dan instalasi rekam medik serta mengusulkan pemeriksaan kesehatan (*General Check Up*) untuk tenaga penunjang medik.

Bagian Kesebelas

Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik

Pasal 48

Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pelayanan penunjang non medik.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja pelayanan penunjang non medik;
- b. penyelenggaraan kegiatan di seksi pelayanan penunjang non medik;

- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di seksi pelayanan penunjang non medik;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di seksi pelayanan penunjang non medik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain di seksi pelayanan penunjang non medik yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 50

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dalam lingkup pelayanan penunjang non medik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup pelayanan penunjang non medik untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan perencanaan kebutuhan sarana, prasarana dan alat kesehatan di lingkup pelayanan penunjang non medik, melaksanakan koordinasi pengaturan ketenagaan penunjang non medik, melaksanakan pemantauan pengembangan profesi tenaga penunjang non medik, melaksanakan peningkatan mutu dan etika profesi tenaga penunjang non medik, melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga penunjang non medik, menyusun standar pelayanan dan standar prosedur operasional pelayanan penunjang non medik, melaksanakan kalibrasi, melaksanakan pemantauan dan monitoring evaluasi terhadap instalasi gizi, instalasi sanitasi rumah sakit, instalasi CSSD, laundry dan pemulasaran jenazah, instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit, instalasi pelayanan elektromedik dan instalasi SIM RS serta mengusulkan pemeriksaan kesehatan (General Check Up) untuk tenaga penunjang non medik sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup pelayanan penunjang non medik sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dalam lingkup pelayanan penunjang non medik baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan lingkup pelayanan penunjang non medik baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dalam lingkup pelayanan penunjang non medik yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 51

Ruang lingkup tugas Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik meliputi melaksanakan kegiatan perencanaan kebutuhan sarana, prasarana dan alat kesehatan di lingkup pelayanan penunjang non medik, melaksanakan koordinasi pengaturan ketenagaan penunjang non medik, melaksanakan pemantauan pengembangan profesi tenaga penunjang non medik, melaksanakan peningkatan mutu dan etika profesi tenaga penunjang non medik, melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga penunjang non medik, menyusun standar pelayanan dan standar prosedur operasional pelayanan penunjang non medik, melaksanakan kalibrasi, melaksanakan pemantauan dan monitoring evaluasi terhadap instalasi gizi, instalasi sanitasi rumah sakit, instalasi CSSD, laundry dan pemulasaran jenazah, instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit, instalasi pelayanan elektromedik dan instalasi SIM RS serta mengusulkan pemeriksaan kesehatan (General Check Up) untuk tenaga penunjang non medik.

Bagian Kedua Belas
Kepala Bidang Pengembangan, Pengendalian Mutu, Pemasaran dan
Hubungan Masyarakat
Pasal 52

Bidang Pengembangan, Pengendalian Mutu, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pengembangan, pengendalian mutu, pemasaran dan hubungan masyarakat yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Kepala Bidang Pengembangan, Pengendalian Mutu, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang Pengembangan, Pengendalian Mutu, Pemasaran Dan Hubungan Masyarakat;
- b. perumusan program kerja dibidang Pengembangan, Pengendalian Mutu, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan, Pengendalian Mutu, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat;
- d. penyelenggaraan kegiatan dibidang Pengembangan, Pengendalian Mutu, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan, Pengendalian Mutu, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang Pengembangan, Pengendalian Mutu, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan, Pengendalian Mutu, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat;
- h. pengelolaan administrasi dibidang Pengembangan, Pengendalian Mutu, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang Pengembangan, Pengendalian Mutu, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 54

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pengembangan, Pengendalian Mutu, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang Pengembangan, Pengendalian Mutu, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat berdasarkan sasaran program kerja tahunan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi baik secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf dibidang Pengembangan, Pengendalian Mutu, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada bidang Pengembangan, Pengendalian Mutu, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat pencapaian kinerja;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang Pengembangan, Pengendalian Mutu, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang Pengembangan, Pengendalian Mutu, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang Pengembangan, Pengendalian Mutu, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaporkan kegiatan dibidang Pengembangan, Pengendalian Mutu, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Direktur mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Pengembangan, Pengendalian Mutu, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang Pengembangan, Pengendalian Mutu, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 55

Ruang lingkup tugas Bidang Pengembangan, Pengendalian Mutu, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat meliputi bidang pengembangan dan pengendalian mutu, pemasaran dan hubungan masyarakat.

Kepala Seksi Pengembangan dan Pengendalian Mutu
Pasal 56

Kepala Seksi Pengembangan dan Pengendalian Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengembangan dan pengendalian mutu.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Kepala Seksi Pengembangan dan Pengendalian Mutu mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja pengembangan dan pengendalian mutu;
- b. penyelenggaraan kegiatan di seksi pengembangan dan pengendalian mutu;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di seksi pengembangan dan pengendalian mutu;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di seksi pengembangan dan pengendalian mutu; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain di seksi pengembangan dan pengendalian mutu yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 58

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengembangan dan Pengendalian Mutu adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dalam lingkup pengembangan dan pengendalian mutu berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup pengembangan dan pengendalian mutu untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana di lingkup pengembangan dan pengendalian mutu, melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan gugus kendali mutu yang meliputi pelaksanaan kegiatan akreditasi, pelaksanaan standar pelayanan minimal, roadmap reformasi birokrasi dan zona integritas , pelaksanaan kegiatan survey kepuasan masyarakat dan survey lainnya, pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas mutu pegawai (analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai), pelaksanaan pengembangan pelayanan publik dan standar prosedur operasional, melaksanakan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan lingkup pengembangan dan pengendalian mutu sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku;
- f. memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup pengembangan dan pengendalian mutu sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. melaporkan kegiatan di lingkup pengembangan dan pengendalian mutu baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan lingkup pengembangan dan pengendalian mutu baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di lingkup pengembangan dan pengendalian mutu yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 59

Ruang lingkup tugas Seksi Pengembangan dan Pengendalian Mutu meliputi melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana di lingkup pengembangan dan pengendalian mutu, melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan gugus kendali mutu yang meliputi melaksanakan kegiatan akreditasi, pelaksanaan standar pelayanan minimal, roadmap reformasi birokrasi dan zona integritas, pelaksanaan kegiatan survey kepuasan masyarakat dan survey lainnya, pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas mutu pegawai (analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai), pelaksanaan pengembangan pelayanan publik dan standar prosedur operasional.

Bagian Keempat Belas Kepala Seksi Pemasaran dan Hubungan Masyarakat

Pasal 60

Kepala Seksi Pemasaran dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pemasaran dan hubungan masyarakat.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Kepala Seksi Pemasaran dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja pemasaran dan hubungan masyarakat;
- b. penyelenggaraan kegiatan di seksi pemasaran dan hubungan masyarakat;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di seksi pemasaran dan hubungan masyarakat;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di seksi pemasaran dan hubungan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di seksi pemasaran dan hubungan masyarakat yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 62

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pemasaran dan Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja di lingkup pemasaran dan hubungan masyarakat berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup pemasaran dan hubungan masyarakat untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana di lingkup pemasaran dan hubungan masyarakat, melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pemasaran, hubungan masyarakat dan keprotokolan, melaksanakan promosi kesehatan rumah sakit, melaksanakan kegiatan pemasaran mutu layanan melalui berbagai media baik didalam gedung maupun diluar gedung, melaksanakan pameran, melaksanakan kehumasan, melaksanakan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan kegiatan penanganan komplain pasien, melaksanakan pelayanan informasi melalui berbagai media, melaksanakan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan pemasaran dan hubungan masyarakat sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup pemasaran dan hubungan masyarakat sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan kegiatan di lingkup pemasaran dan hubungan masyarakat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan lingkup pemasaran dan hubungan masyarakat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di lingkup pemasaran dan hubungan masyarakat yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 63

Ruang lingkup tugas Seksi Pemasaran dan Hubungan Masyarakat meliputi melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana di lingkup pemasaran dan hubungan masyarakat, melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pemasaran, hubungan masyarakat dan keprotokolan, melaksanakan promosi kesehatan rumah sakit, melaksanakan kegiatan pemasaran mutu layanan melalui berbagai media baik didalam gedung maupun diluar gedung, melaksanakan pameran, melaksanakan kehumasan, melaksanakan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan kegiatan penanganan komplain pasien, melaksanakan pelayanan informasi melalui berbagai media.

BAB VI
UNIT-UNIT NON STRUKTURAL
Bagian Kesatu
Dewan Pengawas
Pasal 64

- (1) Dewan Pengawas adalah suatu badan yang melakukan pengawasan terhadap operasional rumah sakit yang dibentuk dengan Keputusan Walikota atas usulan Direktur, yang anggotanya harus memenuhi persyaratan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan rumah sakit yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dewan Pengawas melaporkan tugasnya kepada Walikota secara berkala melalui Sekretaris Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali dalam 1 tahun dan sewaktu-waktu jika diperlukan.

Bagian Kedua
Komite dan Satuan Pengawas Intern
Pasal 65

- (1) Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi, yang dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit.
- (2) Pembentukan komite rumah sakit ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan kebutuhan rumah sakit.
- (3) Komite dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Komite berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (5) Satuan Pengawas Intern adalah kelompok fungsional yang bertugas membantu Direktur dalam melaksanakan pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan dan operasional rumah sakit, penilaian kinerja pelayanan rumah sakit dan memberikan saran perbaikan terhadap peningkatan pelayanan rumah sakit sebagai tindak lanjut dari kebenaran laporan informasi serta laporan hasil pemeriksaan oleh aparat pengawas fungsional.
- (6) Satuan Pengawas Intern dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (7) Satuan Pengawas Intern dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (8) Satuan Pengawas Intern dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Ketiga
Instalasi
Pasal 66

- (1) Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan, pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik yang meliputi: instalasi rawat jalan, instalasi gawat darurat, instalasi rawat inap, instalasi care unit, instalasi maternal dan perinatal, instalasi SIM RS, instalasi bedah sentral, instalasi farmasi, instalasi pelayanan elektromedik, instalasi CSSD, laundry dan pemulasaran jenazah, instalasi radiologi, instalasi laboratorium, instalasi gizi, instalasi rekam medik,

Instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit dan instalasi sanitasi rumah sakit. Pembentukan instalasi ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan kebutuhan rumah sakit.

- (2) Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala, yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (3) Kepala instalasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (4) Kepala instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional dan atau non medik.
- (5) Penjabaran lebih lanjut tugas-tugas tenaga fungsional dan atau non medik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Empat
Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu
Pasal 67

- (1) Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
- (2) Jabatan Fungsional Tertentu meliputi dokter spesialis, dokter umum, dokter gigi, refaksionis optisien, perekam medis, fisioterapis, okupasiterapis, terapis wicara, psikolog klinis, pranata laboratorium kesehatan, sanitarian, apoteker, asisten apoteker, nutrisisionis, dietisien, fisikawan medis, radiografer, entomolog kesehatan, epidemiolog kesehatan, teknisi elektromedis, teknisi transfusi darah, perawat, perawat gigi, bidan dan penyuluhan kesehatan masyarakat.
- (3) Jabatan Fungsional Tertentu berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 68

- (1) Direktur mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur, Kepala Bagian Umum, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dalam lingkungan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang masing-masing.
- (3) Apabila Direktur dan/atau pejabat struktural lainnya di UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat struktural dengan jabatan tertinggi di UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie untuk bertindak atas nama pejabat yang berhalangan.
- (4) Apabila pejabat struktural lainnya di UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat setingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang berhalangan.
- (5) Kepala Bagian Umum dan Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Direktur.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional tertentu bertanggung jawab kepada Direktur.
- (7) Dalam hal pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pelaporan, Kepala Bidang berkoordinasi melalui Kepala Bagian Umum.

BAB VIII
PELAPORAN
Pasal 69

- (1) Direktur wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai dengan ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie kepada Direktur, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PENGANGGARAN
Pasal 70

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penerimaan lain yang sah, yang dialokasikan pada anggaran Dinas Kesehatan.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 71

- (1) Direktur selaku Kepala UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie adalah pembina kepegawaian di lingkungan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie.
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Direktur dapat melakukan mutasi internal di lingkungan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie.
- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie.
- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali di bawah koordinasi Direktur yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Kepala Bagian Umum.
- (5) Apabila dipandang perlu pada UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau panitia.

- (6) Dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie dibina dan bertanggung jawab kepada Dinas yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan dibidang kesehatan.
- (7) Pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan melalui penyampaian laporan kinerja UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan dibidang kesehatan.
- (8) Seluruh Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas pada UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 72

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Pada Dinas Kesehatan Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2020 Nomor 77) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 73

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 1 Oktober 2021

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 1 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

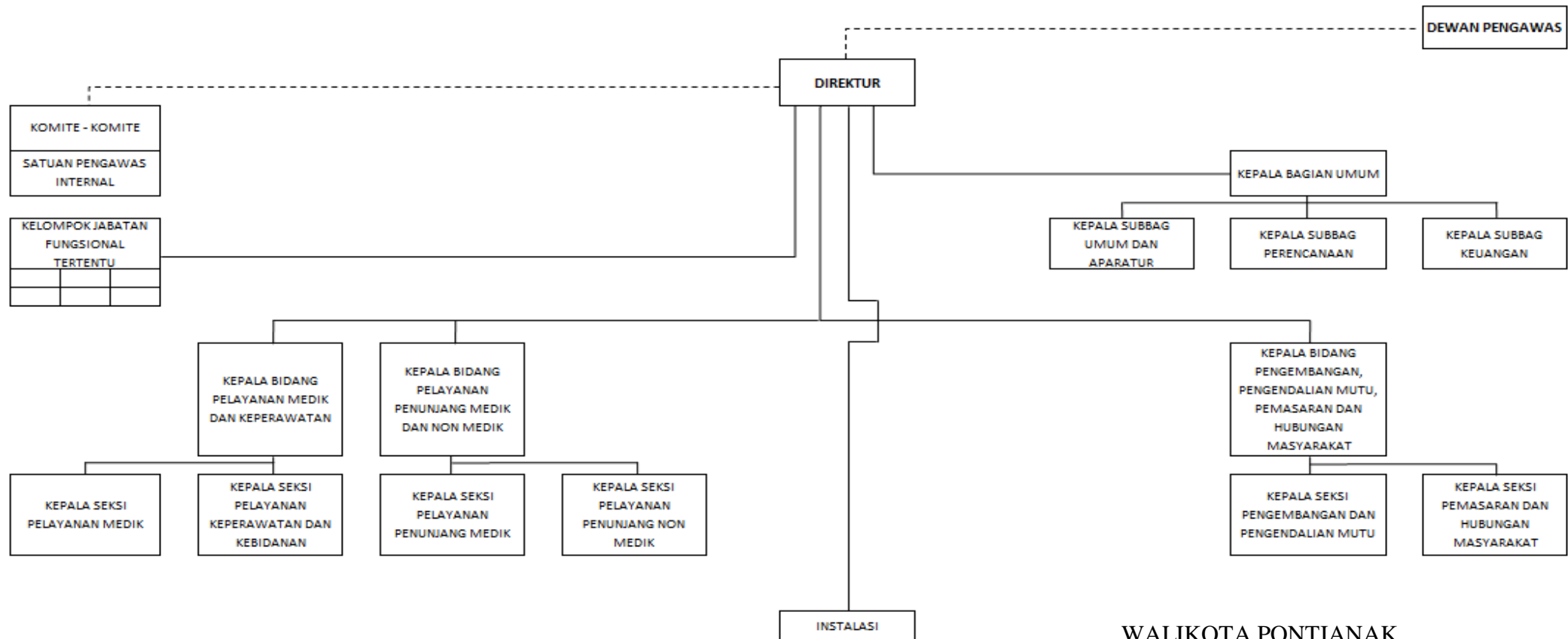
ttd

MULYADI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2021 NOMOR 103

STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SULTAN SYARIF MOHAMAD ALKADRIE KOTA PONTIANAK

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK NOMOR 103 TAHUN 2021 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SULTAN SYARIF MOHAMAD ALKADRIE PADA DINAS KESEHATAN KOTA PONTIANAK



WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO