

**BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA
SALINAN**



PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
WALIKOTA SAMARINDA

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 7 TAHUN 2015

TENTANG

PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH INCHE ABDOEL MOEIS
KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 08 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Inche Abdoel Moeis Kota Samarinda sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 05 Tahun 2011 dan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 02 Tahun 2012, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Samarinda tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Inche Abdoel Moeis Kota Samarinda sebagai dasar pelaksanaan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5072);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1987 tentang Penetapan Batas Wilayah Kotamadya Dati II Samarinda, Kotamadya Dati II Balikpapan, Kabupaten Dati II Kutai dan Kabupaten Dati II Paser (Lembaran Negara Tahun 1987 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3364);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 08 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) I. A. Moeis Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2007 Nomor 08) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 02 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2012 Nomor 02).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH INCHE ABDOEL MOEIS KOTA SAMARINDA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah Kota Samarinda.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Samarinda.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda.
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat Kota Samarinda sesuai peraturan perundang-undangan.

7. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Samarinda yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat daerah Kota Samarinda menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kota Samarinda selaku Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah berbentuk Sekretariat Daerah yang karena kedudukannya sebagai Pejabat Pembina Pegawai Negeri Sipil di Daerah dan sekaligus bertindak selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
10. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah I. A. Moeis Kota Samarinda.
11. Kepala Rumah Sakit Umum selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah I. A. Moeis Kota Samarinda.
12. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam susunan organisasi yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam suatu satuan organisasi dalam pelaksanaan fungsi didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan.

BAB II PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Tugas

Pasal 2

RSUD mempunyai tugas melaksanakan kewenangan penanganan, pengembangan, perencanaan dan perumusan kebijakan dengan menyelenggarakan pelayanan pengobatan, pemulihan, peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit yang dilaksanakan melalui rawat inap, rawat jalan, rawat darurat dan tindakan medik.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, RSUD mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah.
- b. Pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan pelayanan kesehatan.

- c. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian pelayanan medis.
- d. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian pelayanan penunjang medis dan non medis.
- e. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian pelayanan keperawatan.
- f. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian pelayanan rujukan.
- g. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian pelatihan dan pendidikan kesehatan.
- h. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian penelitian dan pengembangan kesehatan.
- i. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan.
- j. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan Organisasi RSUD, terdiri atas :

1. Direktur;
2. Bagian Tata Usaha membawahkan :
 - a. Sub Bagian Kepegawaian, Hukum dan Perencanaan.
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi.
 - c. Sub Bagian Umum, Humas dan Perlengkapan.
3. Bidang Pelayanan Medik, Litbang dan Diklat membawahkan :
 - a. Sub Bidang Pelayanan Medik.
 - b. Sub Bidang Litbang dan Diklat.
4. Bidang Penunjang Medik membawahkan :
 - a. Sub Bidang Penunjang Medik.
 - b. Sub Bidang Informasi Kesehatan.
5. Bidang Pelayanan Keperawatan membawahkan :
 - a. Sub Bidang Asuhan Keperawatan dan Etika Keperawatan.
 - b. Sub Bidang Sarana dan Logistik Keperawatan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.
7. Komite Klinik.
8. Unit.
9. Satuan Pengawas Intern.
10. Dewan Pengawas.

Paragraf 1
Direktur

Pasal 5

Direktur mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, pelaksanaan, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan RSUD sesuai kebijakan kepala daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

Direktur dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 5, mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan serta pengendalian seluruh kegiatan pelayanan kesehatan.
- b. Pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian administrasi umum.
- c. Pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian keuangan dan akuntansi.
- d. Pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian perencanaan program, penelitian dan kediklatan.
- e. Pelaksanaan penyuluhan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian instansi.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha

Pasal 7

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas rumah sakit di bidang penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, hukum, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan.

Pasal 8

Bagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 7, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan.
- b. Penyusunan program peningkatan pelayanan administrasi perkantoran.
- c. Penyusunan petunjuk teknis, pembinaan dan pelaksanaan administrasi umum, humas, perlengkapan dan kepegawaian, hukum dan perencanaan serta keuangan dan akuntansi.
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan program strategis secara berkala sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi serta pelaporan kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya.
- f. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah.

- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sub Bagian Kepegawaian, Hukum dan Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian, hukum dan perencanaan.

Pasal 10

Sub Bagian Kepegawaian, Hukum dan Perencanaan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 9, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan kepegawaian, hukum dan perencanaan.
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- c. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum dan perencanaan.
- d. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan rumah sakit.
- e. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian.
- f. Pengelolaan standar kinerja pegawai rumah sakit, kesejahteraan pegawai, peningkatan dan pengembangan karir pegawai.
- g. penyiapan bahan petunjuk teknis metode, hukum dan tata laksana kegiatan di lingkungan rumah sakit.
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya.
- i. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah.
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan.

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 11, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan akuntansi.
- b. Penyusunan program keuangan dan anggaran rumah sakit.
- c. Penyusunan program peningkatan pengembangan pelaporan capaian kinerja dan keuangan koordinasi dengan bidang terkait.
- d. Penyusunan rancangan anggaran penerimaan rumah sakit.
- i. Pengelolaan perbendaharaan dan mobilisasi dana.

- j. Pengelolaan akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan rumah sakit.
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya.
- f. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Umum, Humas dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum, kehumasan dan perlengkapan non logistik, pengelolaan kendaraan dinas dan pemasaran rumah sakit.

Pasal 14

Sub Bagian Umum, Humas dan Perlengkapan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 13, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan petunjuk teknis pengelolaan umum, humas dan perlengkapan.
- b. Penyusunan program pemeliharaan dan peningkatan sarana dan prasarana aparatur dan penyehatan lingkungan rumah sakit.
- c. Pelaksanaan administrasi umum rumah sakit, surat menyurat/naskah dinas, kearsipan, urusan rumah tangga dan perjalanan dinas, peralatan dan perlengkapan, urusan kendaraan dinas, pemeliharaan dan kebersihan serta keamanan.
- d. Pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan dan perbekalan non logistik.
- e. Penyiapan kelengkapan keperluan rapat-rapat dinas.
- f. Pelaksanaan, pemantauan, pengumpulan, pengelolaan data dokumentasi, publikasi dan keprotokolan rumah sakit.
- g. Penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja bidang umum, humas dan perlengkapan.
- h. Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian program di sub bagian umum, humas dan perlengkapan.
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- j. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya.
- k. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah.
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Medik, Litbang dan Diklat

Pasal 15

Bidang Pelayanan Medik, Litbang dan Diklat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas rumah sakit di bidang penyiapan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan pengelolaan dan penyediaan sumber daya bagi pelayanan medik.

Pasal 16

Bidang Pelayanan Medik, Litbang dan Diklat dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 15, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja di bidang pelayanan medik, litbang dan diklat.
- b. Penyusunan program pengembangan sumber daya aparatur rumah sakit.
- c. Penyusunan rencana kebutuhan anggaran sumber daya pelayanan medik, litbang dan diklat.
- d. Penyusunan program peningkatan pengembangan upaya kesehatan.
- e. Penyiapan bahan pengelolaan pelayanan medik, litbang dan diklat.
- f. Penyusunan dan pengelolaan tata laksana penyelenggaraan pelayanan medik, litbang dan diklat.
- g. Penyusunan dan pengelolaan tata laksana pengadaan dan distribusi sumber daya pelayanan medik, litbang dan diklat.
- h. Pengelolaan standar sarana dan peralatan pelayanan medik, litbang dan diklat.
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- j. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya.
- k. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah.
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan pelayanan medik dan pemantauan, pengawasan dan penilaian penggunaan fasilitas pelayanan medik.

Pasal 18

Sub Bidang Pelayanan Medik dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 17, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan sub bidang pelayanan medik.
- b. Penyusunan program pencegahan dan penanggulangan penyakit menular.
- c. Penyusunan program peningkatan pelayanan kesehatan rumah sakit.
- d. Penyiapan bahan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan medik.
- e. Pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan medik dan fisioteraphy.

- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya.
- h. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah.
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Sub Bidang Litbang dan Diklat mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan pengelolaan penelitian, pengembangan, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 20

Sub Bidang Litbang dan Diklat dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 19, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan sub bidang litbang dan diklat.
- b. Penyiapan bahan penelitian, pengembangan dan pendidikan dan pelatihan mutu pelayanan rumah sakit.
- c. Penyusunan perencanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia rumah sakit.
- d. Pengelolaan pengadaan dan distribusi tenaga pelayanan medik.
- e. Penyusunan rencana penelitian yang berhubungan dengan data yang ada di rumah sakit.
- f. Pelaksanaan pengembangan mutu pelayanan medik dan pengembangan kemampuan teknis medis dan non medis.
- g. Pengelolaan perpustakaan rumah sakit.
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya.
- j. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah.
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Penunjang Medik

Pasal 21

Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas rumah sakit di bidang penyiapan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, perencanaan pengelolaan dan penyediaan sumber daya bagi penunjang medik dan informasi kesehatan.

Pasal 22

Bidang Penunjang Medik dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 21, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja di bidang penunjang medik dan informasi kesehatan.

- b. Penyusunan rencana kebutuhan anggaran sumber daya penunjang medik dan informasi kesehatan.
- c. Penyusunan rencana peningkatan mutu bidang penunjang medik dan informasi kesehatan.
- d. Penyiapan bahan pengelolaan pelayanan medik, litbang dan diklat.
- e. Penyusunan dan pengelolaan tata laksana penyelenggaraan penunjang medik dan informasi kesehatan.
- f. Penyusunan dan pengelolaan tata laksana pengadaan dan distribusi penunjang medik dan informasi kesehatan.
- g. Pengelolaan standar sarana dan peralatan penunjang medik dan informasi kesehatan.
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya.
- j. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah.
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Sub Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan rencana program pengelolaan dan penyediaan serta pengembangan mutu pelayanan penunjang medik.

Pasal 24

Sub Bidang Penunjang Medik dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 23, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan sub bidang penunjang medik.
- b. Penyusunan rencana kebutuhan kegiatan sub bidang penunjang medik.
- c. Penyusunan rencana pelaksanaan perbaikan mutu sub bidang penunjang medik.
- d. Pelaksanaan pengembangan mutu pelayanan medik.
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya.
- g. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Sub Bidang Informasi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan penyusunan rencana program sistem informasi manajemen rumah sakit dan rekam medik.

Pasal 26

Sub Bidang Informasi Kesehatan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 25, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan petunjuk teknis pengelolaan sistem informasi manajemen kesehatan rumah sakit dan rekam medik.
- b. Penyusunan rencana kebutuhan kegiatan sub bidang informasi kesehatan.
- c. Penyusunan rencana pelaksanaan perbaikan mutu sistem informasi manajemen kesehatan rumah sakit dan rekam medik.
- d. Pengelolaan komplain pelanggan melalui website ke bidang terkait.
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya.
- g. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 27

Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas rumah sakit di bidang penyiapan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian pengelolaan dan penyediaan sumber daya bagi pelayanan keperawatan yang efektif, efisien dan bermutu.

Pasal 28

Bidang Pelayanan Keperawatan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 27, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja di bidang pelayanan keperawatan.
- b. Penyiapan bahan pengelolaan pelayanan keperawatan.
- c. Penyusunan standar pelayanan keperawatan.
- d. Penyusunan program pelayanan kesehatan penduduk miskin dan terlantar.
- e. Pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas keperawatan.
- f. Pengelolaan tenaga keperawatan dan pengembangan mutu pelayanan keperawatan.
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya.
- i. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah.
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Sub Bidang Asuhan Keperawatan dan Etika Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan penyusunan rencana program asuhan keperawatan dan etika keperawatan guna mempertahankan dan atau meningkatkan pelayanan keperawatan.

Pasal 30

Sub Bidang Asuhan Keperawatan dan Etika Keperawatan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 29, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan petunjuk teknis sub bidang asuhan dan etika keperawatan.
- b. Penyusunan rencana pemberian asuhan keperawatan sesuai dengan pola dan jenis pelayanan.
- c. Penyusunan program pengembangan dan pembinaan mutu asuhan keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan.
- d. Penyiapan program upaya peningkatan mutu asuhan keperawatan.
- e. Pemberian bimbingan dan penerapan asuhan keperawatan sesuai standar.
- f. Pemberian bimbingan pendokumentasian asuhan keperawatan sesuai kebutuhan.
- g. Penilaian mutu asuhan keperawatan berkoordinasi dengan komite keperawatan rumah sakit.
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya.
- j. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah.
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Sub Bidang Sarana dan Logistik Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan penyusunan rencana program sarana dan logistik keperawatan guna mempertahankan dan atau meningkatkan pelayanan keperawatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32

Sub Bidang Sarana dan Logistik Keperawatan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 31, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan petunjuk teknis sub bidang sarana dan logistik keperawatan termasuk pemulasaran jenazah.
- b. Penyusunan rencana kebutuhan peralatan keperawatan, baik jumlah maupun kualitas alat.
- c. Penyiapan usulan distribusi peralatan keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan.
- d. Penyiapan usulan program pelatihan bagi tenaga yang akan mengoperasikan alat.
- e. Penyusunan sistem pencatatan dan pelaporan/inventarisasi peralatan keperawatan.
- f. Penyusunan standar pelayanan pendayagunaan/pemeliharaan peralatan.
- g. Penyiapan peralatan keperawatan.
- h. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, penilaian terhadap pendayagunaan peralatan keperawatan.

- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- j. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya.
- k. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah.
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan rumah sakit sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui bidang teknisnya masing-masing.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah atas usul Direktur.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KOMITE KLINIK, UNIT DAN SATUAN PENGAWAS INTERN

Bagian Kesatu Komite Klinik

Pasal 35

- (1) Komite Klinik adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit.
- (2) Pembentukan Komite Klinik ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan rumah sakit.
- (3) Komite Klinik dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Komite Klinik dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

Bagian Kedua
Unit

Pasal 36

- (1) Unit adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan medik, pelayanan penunjang medik dan pelayanan asuhan keperawatan serta pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana rumah sakit.
- (2) Pembentukan Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan rumah sakit.
- (3) Unit dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Kepala Unit dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan atau non medis.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis Unit dilaporkan secara tertulis kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Satuan Pengawas Intern

Pasal 37

- (1) Satuan Pengawas Intern adalah Satuan Kerja Fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan intern rumah sakit.
- (2) Satuan Pengawasa Intern berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Satuan Pengawas Intern ditetapkan oleh Direktur.
- (4) Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas membantu Direktur dalam pengawasan pelaksanaan program rumah sakit, standar dan prosedur pelayanan, keuangan dan administrasi umum dan kepegawaian rumah sakit.

BAB V
DEWAN PENGAWAS

Pasal 38

- (1) Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Inche Abdoel Moeis Kota Samarina.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan rumah sakit wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik di lingkungannya serta dengan instansi lain sesuai tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh setiap pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasannya, tembusan laporan lengkap dengan semua lampirannya disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan dan pembinaan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, rumah sakit mempunyai hubungan koordinatif, kooperatif dan fungsional dengan Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan pelayanan kesehatan, rumah sakit mempunyai hubungan jaringan pelayanan terkait dengan institusi pelayanan kesehatan lainnya.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 41

Biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Samarinda.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 17 Pebruari 2015

WALIKOTA SAMARINDA,

ttd

H. SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 17 Pebruari 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

H. ZULFAKAR NOOR

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2015 NOMOR 7.

Salinan Sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum


Akhmad Fidayeen, SH
Nip. 19700202 199603 1 002