



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
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

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;
- g
- 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 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 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);
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 Rumah Sakit Umum Daerah 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 Kota Pontianak 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 Kota Pontianak dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI
Pasal 6

- (1) Struktur organisasi UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak 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 dan Penunjang Medik.
 - 1. Kepala Seksi Pelayanan Medik; dan
 - 2. Kepala Seksi Penunjang Medik.
 - d. Kepala Bidang Keperawatan;
 - 1. Kepala Seksi Asuhan Keperawatan; dan
 - 2. Kepala Seksi Sarana Logistik Keperawatan;
 - e. Kepala Bidang Pengendalian dan Pengembangan;
 - 1. Kepala Seksi Pengendalian dan Pengembangan Mutu dan Sarana; dan
 - 2. Kepala Seksi Penyuluhan dan Pemasaran.
 - 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 Kota Pontianak 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 Kota Pontianak 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 Kota Pontianak 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 Kota Pontianak; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak.

Bagian Kedua Direktur Pasal 9

Direktur UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan program kerja UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak 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 Kota Pontianak mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan rujukan;
- b. perumusan rencana kerja dibidang pelayanan kesehatan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak;
- 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 penunjang medik, keperawatan serta pengendalian dan pengembangan;
- e. pengendalian dan pembinaan teknis dibidang pelayanan kesehatan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak;
- 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. mengkoordinasikan 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 dan Kepala Seksi 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 adminisitrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pelayanan kesehatan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Kepala Dinas;
- g. mengendalikan kegiatan pada UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak 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 Kota Pontianak 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 Seksi dan 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 penunjang medik, keperawatan serta pengendalian dan pengembangan;
- l. melaporkan kegiatan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak 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 Kota Pontianak baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak 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 Kota Pontianak 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 Kota Pontianak 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 Kota Pontianak 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. melaporkan kegiatan dibagian umum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. 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

1. 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 Kota Pontianak 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 Pegawai Negeri Sipil, 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 keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, pengurus, penyimpan dan penghapusan barang, alat tulis kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbagian umum dan aparatur agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. 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;
- k. melaporkan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian Umum;
- l. 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
- m. 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 Kota Pontianak 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 Kota Pontianak 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, Road Map Reformasi Birokrasi dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen Perjanjian kinerja, 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. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian Umum;
 - i. 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
 - j. 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, pelayanan data dan informasi, pelaporan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak 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 Kota Pontianak 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 Pegawai Negeri Sipil 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 dan Penunjang Medik

Pasal 28

Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik 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 penunjang medik.

Pasal 29

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

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

Pasal 30

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

- a. menyusun program kerja dibidang pelayanan dan penunjang medik berdasarkan sasaran program kerja tahunan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak 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 dan penunjang medik 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 dan penunjang medik dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat pencapaian kinerja;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan pelayanan dan penunjang medik berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pelayanan dan penunjang medik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pelayanan dan penunjang medik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang pelayanan dan penunjang medik 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 dan penunjang medik 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 dan penunjang medik yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 31

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

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 dibidang pelayanan medik;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pelayanan medik;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan medik;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pelayanan medik; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pelayanan medik.

Pasal 34

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pelayanan Medik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pelayanan medik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak 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 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 perawatan intensif, instalasi kebidanan dan penyakit kandungan, instalasi rehabilitasi medik, instalasi bedah sentral, instalasi farmasi, instalasi pelayanan darah, instalasi gas medis dan melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pelayanan medik meliputi peralatan kesehatan, obat, gas medis, bahan habis pakai medis serta fasilitas pelayanan medik lainnya sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pelayanan medik sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang 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 bidang 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 dibidang 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 perawatan intensif, instalasi kebidanan dan penyakit kandungan, instalasi rehabilitasi medik, instalasi farmasi, instalasi pelayanan darah, instalasi sterilisasi pusat, instalasi gas medis dan melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pelayanan medik meliputi peralatan kesehatan, obat, gas medis, bahan habis pakai medis serta fasilitas pelayanan medik lainnya.

Bagian Kedelapan
Kepala Seksi Penunjang Medik
Pasal 36

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

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Seksi Penunjang Medik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang penunjang medik;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang penunjang medik;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang penunjang medik;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang penunjang medik; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang penunjang medik.

Pasal 38

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Penunjang Medik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang penunjang medik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak 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 penunjang medik untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana di bidang penunjang medik, melaksanakan koordinasi pengaturan ketenagaan di bidang penunjang medik, melaksanakan pemantauan, pembinaan dan monitoring evaluasi terhadap instalasi radiologi, instalasi laboratorium, instalasi sterilisasi pusat, instalasi gizi, instalasi rekam medis, Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit, instalasi sanitasi dan air bersih, instalasi pengolahan limbah, instalasi pencucian linen/loundry, instalasi pemulasaran jenazah dan melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan bidang penunjang medik sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penunjang medik sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang 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 bidang 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 dibidang penunjang medik yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 39

Ruang lingkup tugas Seksi Penunjang Medik meliputi melaksanakan kegiatan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana di bidang penunjang medik, melaksanakan koordinasi pengaturan ketenagaan di bidang penunjang medik, melaksanakan pemantauan, pembinaan dan monitoring evaluasi terhadap instalasi radiologi, instalasi laboratorium, instalasi sterilisasi pusat, instalasi gizi, instalasi rekam medis, Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit, instalasi sanitasi dan air bersih, instalasi pengolahan limbah, instalasi pencucian linen/loundry, instalasi pemulasaran jenazah dan melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan Bidang Penunjang Medik.

Bagian Kesembilan Kepala Bidang Keperawatan Pasal 40

Kepala Bidang Keperawatan 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 keperawatan.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:

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

Pasal 42

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Keperawatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang keperawatan berdasarkan sasaran program kerja tahunan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak 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 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 keperawatan dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat pencapaian kinerja;
 - f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan keperawatan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan keperawatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
 - h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang keperawatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - i. melaporkan kegiatan dibidang 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 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 keperawatan yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 43

Ruang lingkup Bidang Keperawatan meliputi pelayanan asuhan keperawatan dan sarana logistik keperawatan.

Bagian Kesepuluh Kepala Seksi Asuhan Keperawatan Pasal 44

Kepala Seksi Asuhan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang asuhan keperawatan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang asuhan keperawatan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang asuhan keperawatan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang asuhan keperawatan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang asuhan keperawatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang asuhan keperawatan.

Pasal 46

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Asuhan Keperawatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang asuhan keperawatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak 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 asuhan keperawatan untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana di bidang asuhan keperawatan, merencanakan kebutuhan pelatihan bagi tenaga keperawatan, melaksanakan koordinasi pengaturan ketenagaan keperawatan, melaksanakan pemantauan, pembinaan dan monitoring evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan keperawatan, melaksanakan pemantauan pembinaan dan pengembangan profesi keperawatan, melaksanakan peningkatan mutu dan etika profesi keperawatan, melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga keperawatan, menyusun standar pelayanan keperawatan, merencanakan serta melaksanakan pemeriksaan kesehatan (General Chek Up) untuk tenaga kesehatan, dan melaksanakan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan pelayanan keperawatan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang asuhan keperawatan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang asuhan keperawatan 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 bidang asuhan keperawatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang asuhan keperawatan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 47

Ruang lingkup seksi asuhan keperawatan meliputi melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana di bidang asuhan keperawatan, merencanakan kebutuhan pelatihan bagi tenaga keperawatan, melaksanakan koordinasi pengaturan ketenagaan keperawatan, melaksanakan pemantauan, pembinaan dan monitoring evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan keperawatan, melaksanakan pemantauan pembinaan dan pengembangan profesi keperawatan, melaksanakan peningkatan mutu dan etika profesi keperawatan, melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga keperawatan, menyusun standar pelayanan keperawatan, merencanakan serta melaksanakan pemeriksaan kesehatan (General Chek Up) untuk tenaga kesehatan dan melaksanakan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan pelayanan keperawatan.

Bagian Kesebelas Kepala Seksi Sarana Logistik Keperawatan Pasal 48

Kepala Seksi Sarana Logistik Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang sarana logistik keperawatan

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Kepala Seksi Sarana Logistik Keperawatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang sarana logistik keperawatan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang sarana logistik keperawatan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang sarana logistik keperawatan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang sarana logistik keperawatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang sarana logistik keperawatan.

Pasal 50

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Sarana Logistik Keperawatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang sarana logistik keperawatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak 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 sarana logistik keperawatan untuk tertib administrasi;

- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana di bidang sarana logistik keperawatan, melaksanakan pemantauan, pembinaan dan monitoring evaluasi terhadap pengelolaan/penggunaan sarana logistik yang diperlukan pelayanan keperawatan, melaksanakan peningkatan mutu kualitas sarana logistik keperawatan, penyusunan standar sarana logistik keperawatan, melaksanakan pemenuhan/pengadaan sarana logistik yang diperlukan untuk pelayanan keperawatan, melaksanakan pengelolaan linen dan sarana logistik keperawatan lainnya sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sarana logistik keperawatan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang sarana logistik keperawatan 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 bidang sarana logistik keperawatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang sarana logistik keperawatan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 51

Ruang lingkup seksi sarana logistik keperawatan meliputi melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana di bidang sarana logistik keperawatan, melaksanakan pemantauan, pembinaan dan monitoring evaluasi terhadap pengelolaan/penggunaan sarana logistik yang diperlukan pelayanan keperawatan, melaksanakan peningkatan mutu kualitas sarana logistik keperawatan, penyusunan standar sarana logistik keperawatan, melaksanakan pemenuhan/pengadaan sarana logistik yang diperlukan untuk pelayanan keperawatan, melaksanakan pengelolaan linen dan sarana logistik keperawatan lainnya.

Bagian Kedua Belas Kepala Bidang Pengendalian dan Pengembangan Pasal 52

Bidang Pengendalian dan Pengembangan 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 pengendalian dan pengembangan yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 53

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

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pengendalian dan pengembangan;
- b. perumusan program kerja dibidang pengendalian dan pengembangan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pengendalian

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

Pasal 54

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pengendalian dan Pengembangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang pengendalian dan pengembangan berdasarkan sasaran program kerja tahunan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak 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 pengendalian dan pengembangan 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 Pengendalian dan Pengembangan dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat pencapaian kinerja;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan pengendalian dan pengembangan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengendalian dan pengembangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengendalian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang pengendalian dan pengembangan 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 pengendalian dan pengembangan 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 pengendalian dan pengembangan yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 55

Ruang lingkup Bidang Pengendalian dan Pengembangan meliputi bidang pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana dan bidang penyuluhan dan pemasaran.

Bagian Ketiga Belas

Kepala Seksi Pengendalian dan Pengembangan Mutu dan Sarana

Pasal 56

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

Pasal 57

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

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana.

Pasal 58

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

- a. menyusun rencana kerja dibidang pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak 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 pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana untuk tertib administrasi;

- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana di bidang pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana, melaksanakan pemantauan, pembinaan dan monitoring evaluasi terhadap pelaksanaan gugus kendali mutu dan sarana yang meliputi melaksanakan kegiatan akreditasi, pelaksanaan Standart Pelayanan Minimal, pelaksanaan kegiatan survey Indek Kepuasan Masyarakat, pelaksanaan kegiatan penanganan komplain pasien, pelaksanaan kegiatan pemadam kebakaran, pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas mutu pegawai (Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan pegawai), melaksanakan pengendalian mutu peralatan kesehatan (kalibrasi), melaksanakan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana (pelayanan inovasi, penilaian pelayanan publik) dan pengadaan sarana dan prasarana yang diperlukan bidang pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana 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 bidang pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 59

Ruang lingkup Seksi Pengendalian dan Pengembangan Mutu dan Sarana meliputi melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana di bidang pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana, melaksanakan pemantauan, pembinaan dan monitoring evaluasi terhadap pelaksanaan gugus kendali mutu dan sarana yang meliputi melaksanakan kegiatan akreditasi, pelaksanaan Standart Pelayanan Minimal, pelaksanaan kegiatan survey Indek Kepuasan Masyarakat, pelaksanaan kegiatan penanganan komplain pasien, pelaksanaan kegiatan pemadam kebakaran, pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas mutu pegawai (Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan pegawai), melaksanakan pengendalian mutu peralatan kesehatan (kalibrasi), melaksanakan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana (pelayanan inovasi, penilaian layanan publik) dan pengadaan sarana dan prasarana yang diperlukan bidang pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana.

Bagian Keempat Belas
Kepala Seksi Penyuluhan dan Pemasaran

Pasal 60

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

Pasal 61

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

- a. penyusunan rencana kerja dibidang penyuluhan dan pemasaran;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang penyuluhan dan pemasaran;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang penyuluhan dan pemasaran;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang penyuluhan dan pemasaran; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang penyuluhan dan pemasaran.

Pasal 62

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Penyuluhan dan Pemasaran adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang penyuluhan dan pemasaran berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak 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 penyuluhan dan pemasaran untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana di bidang penyuluhan dan pemasaran, melaksanakan pemantauan, pembinaan dan monitoring evaluasi terhadap kegiatan yang berkaitan penyuluhan dan pemasaran. melaksanakan PKRS, melaksanakan kegiatan pemasaran mutu layanan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak melalui berbagai media baik di dalam gedung maupun di luar gedung, melaksanakan pameran, melaksanakan kehumasan, melaksanakan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, melaksanakan syiar UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak melalui berbagai media, melaksanakan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan penyuluhan dan pemasaran dan melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kegiatan penyuluhan dan pemasaran sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penyuluhan dan pemasaran sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang penyuluhan dan pemasaran 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 bidang penyuluhan dan pemasaran baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang penyuluhan dan pemasaran yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 63

Ruang lingkup Seksi Penyuluhan dan Pemasaran meliputi melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana di bidang penyuluhan dan pemasaran, melaksanakan pemantauan, pembinaan dan monitoring evaluasi terhadap kegiatan yang berkaitan penyuluhan dan pemasaran. melaksanakan Penyuluh Kesehatan Rumah Sakit, melaksanakan kegiatan pemasaran mutu layanan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak melalui berbagai media baik di dalam gedung maupun di luar gedung, melaksanakan pameran, melaksanakan kehumasan, melaksanakan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, melaksanakan syiar UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak melalui berbagai media, melaksanakan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan penyuluhan dan pemasaran dan melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kegiatan penyuluhan dan pemasaran.

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 bentuk 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 penunjang medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan non medik yang meliputi: instalasi rawat jalan, instalasi gawat darurat, instalasi rawat inap, instalasi perawatan intensif, instalasi kebidanan dan penyakit kandungan, instalasi rehabilitasi medik, instalasi bedah sentral, instalasi farmasi, instalasi pelayanan darah, instalasi sterilisasi pusat, instalasi gas medis, instalasi radiologi, instalasi laboratorium, instalasi gizi, instalasi rekam medis, Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit, instalasi sanitasi dan air bersih, instalasi pengolahan limbah, instalasi pencucian linen/loundry, instalasi pemulasaran jenazah. 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 Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya di dasarkan 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, teknis 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 Kota Pontianak.
- (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 Kota Pontianak 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 Kota Pontianak berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat struktural dengan jabatan tertinggi di UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak untuk bertindak atas nama pejabat yang berhalangan.
- (4) Apabila pejabat struktural lainnya di UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak 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 Kota Pontianak 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 Kota Pontianak 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 Kota Pontianak 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 Kota Pontianak adalah pembina kepegawaian di lingkungan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak.
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Direktur dapat melakukan mutasi internal di lingkungan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak.
- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak.
- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak 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 Kota Pontianak dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau panitia.
- (6) Dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak 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 Kota Pontianak kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan dibidang kesehatan.
- (8) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada UPT RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak 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:

- a. Peraturan Walikota Nomor 83 Tahun 2016 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Daerah Pada Dinas Kesehatan Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 83); dan
- b. Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 83 Tahun 2016 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Daerah Pada Dinas Kesehatan Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2020 Nomor 65)
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 13 November 2020

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 13 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

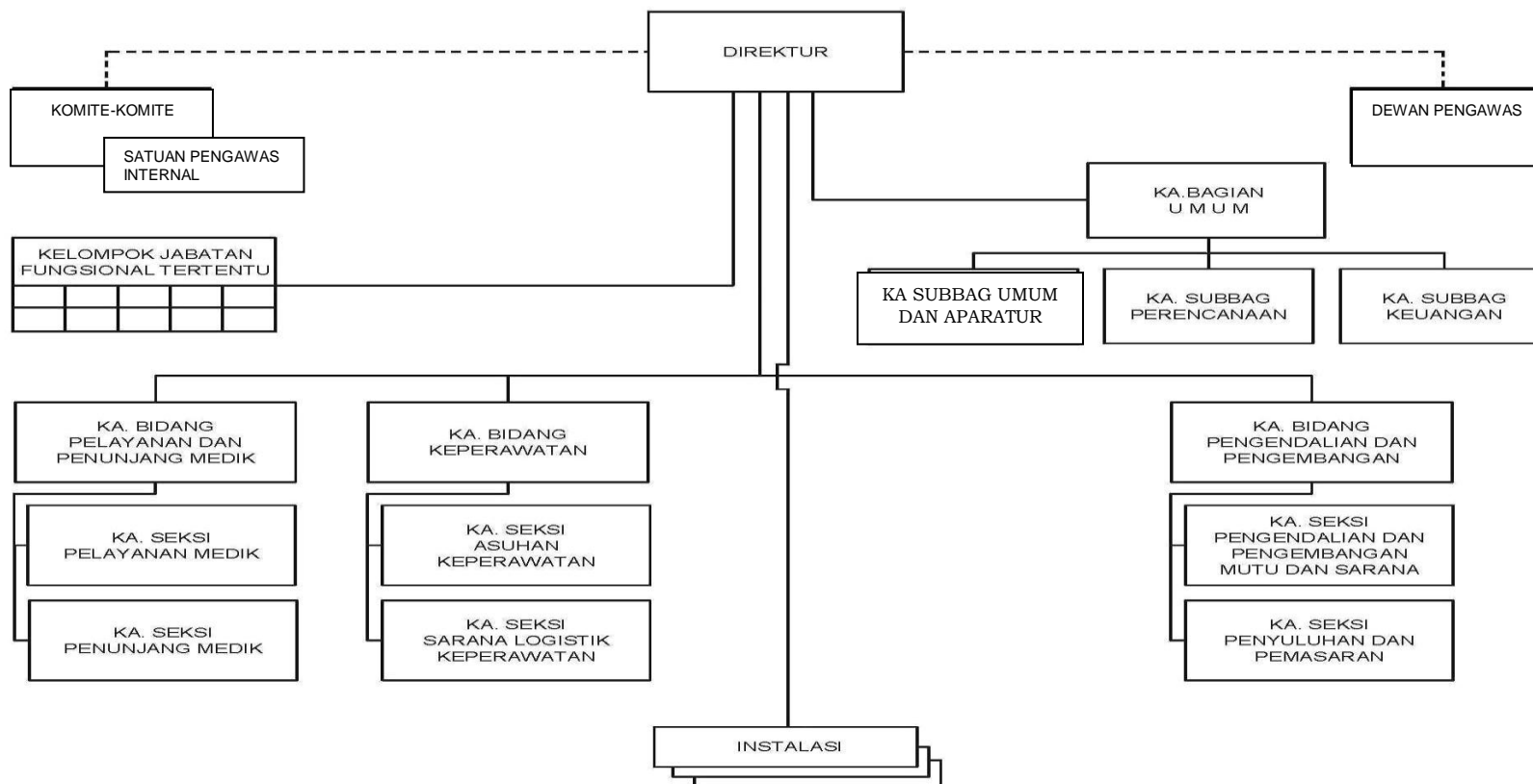
ttd

MULYADI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2020 NOMOR 77

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

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK 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



WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

