



WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR: 52 TAHUN 2017
TENTANG

PEMBENTUKAN DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. PALEMMAI TANDI
KOTAPALOPO
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

- Menimbang :**
1. bahwa dengan peningkatan kelas RSUD Sawerigading Kota Palopo dari tipe C ke tipe B berdasarkan Perda Nomor 5 tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja RSUD Sawerigading Kota Palopo, maka terjadi kekosongan pelayanan kesehatan rujukan kelas C;
 2. bahwa berdasarkan huruf a di atas, maka pemerintah Kota Palopo memandang perlu mendirikan Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C;
 3. bahwa berdasarkan huruf a dan b di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Mamasa tentang pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Nrgara RI Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4186);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. Undang-undang.....

4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234)
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5567);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Peraturan Daerah;
11. Permenkes nomor 56 tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.
12. Permenkes nomor 24 tahun 2016 tentang persyaratan teknis bangunan dan prasarana rumah sakit.

13. Keputusan

13. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 267/MENKES/SK/III/2008, tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palopo (Lembaran Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PALOPO TENTANG PEMBENTUKAN DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. PALEMMAI TANDI KOTA PALOPO.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
5. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Palopo;
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Palopo;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Palopo;
8. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah RSUD dr. Pallemai Tandi Kota Palopo;
9. Direktur adalah direktur RSUD dr. Pallemai Tandi Kota Palopo;
10. Komite adalah wadah non structural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi yang dibentuk dengan Keputusan Direktur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk tujuan dan tugas tertentu;
11. Instalasi adalah Unit penyelenggara pelayanan fungsional pada RSUD dr. Pallemai Tandi Kota Palopo;
12. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu secara mandiri;

13. Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah Satuan Pengawas Internal RSUD dr. Pallemai Tandi Kota Palopo. Yang bertugas membantu direktur Rumah Sakit untuk melakukan pengawasan dan pengendalian Internal pada bidang Pelayanan, Administrasi Umum, Penatausahaan Keuangan, dan kegiatan Sosial sekitarnya;
14. Kelompok Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok RSUD;
15. Eselon adalah jenjang tingkatan jabatan struktural;
16. Tenaga Medik adalah dokter, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter gigi spesialis yang bekerja penuh waktu dan paruh waktu di unit pelayanan RSUD dr. Pallemai Tandi Kota Palopo;
17. Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada pimpinan rumah sakit dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit;
18. Tenaga non Medik adalah tenaga yang tidak berhubungan dengan ilmu pengobatan (kedokteran) atau tenaga untuk mengurus administrasi.

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja RSUD dr Pallemai Tandi;
- (2) Klasifikasi RSUD Dr. Pallemai Tandi adalah Rumah Sakit Kelas C.

Pasal 3

- (1) RSUD Dr.Pallemai Tandi merupakan unsur pendukung Pemerintah Kota yang menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang pelayanan kesehatan;
- (2) RSUD Dr. Pallemai Tandi dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

PASAL 4

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Dr.Pallemai Tandi

a. Direktur.....

- a. Direktur ;
- b. Bagian Tata Usaha;
- c. Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan;
- d. Bidang Pelayanan Asuhan Keperawatan;
- e. Bidang Rekam Medik, Pelayanan dan penunjang Medik;
- f. Sub Bagian Administrasi Kepegawaian;
- g. Sub Bagian Administrasi Umum, Diklat dan Akreditasi;
- h. Sub Bagian Keuangan;
- i. Seksi Penyusunan Program Pengawasan dan Evaluasi;
- j. Seksi Kesehatan Lingkungan dan Prasarana;
- k. Seksi Keperawatan;
- l. Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- m. Seksi Rekam Medik;
- n. Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik;
- o. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Direktur Pasal 4

- (1) RSUD dr. Pallemai Tandi dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Direktur mempunyai tugas pokok membantu walikota dalam penetapan kebijakan teknis program, penyusunan , menyelenggarakan pelayanan medik kesehatan di bidang pelayanan kesehatan dan asuhan keperawatan, rekam medik, pengawasan dan pengendalian pelayanan, perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan kesehatan lingkungan dan prasarana Rumah Sakit serta pembinaan ketatausahaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),
Menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan tekhnis dibidang pelayanan, medis kesehatan.
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan medik kesehatan.

c. Pembinaan.....

- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan medik kesehatan serta ketatausahaan RSUD
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang pelayanan medik kesehatan dan pengolahan RSUD;
 - b. merumuskan kebijakan teknis dibidang pelayanan medik kesehatan ;
 - c. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pelayanan medik kesehatan;
 - d. membina dan melaksanakan tugas dibidang pelayanan medik kesehatan serta ketatausahaan RSUD;
 - e. Membina dan mengarahkan Kepala bagian Tata Usaha dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - f. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan Pegawai dalam lingkup RSUD;
 - g. Melakukan upaya pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup RSUD.
 - h. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan dan penerimaan RSUD;
 - i. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan perlengkapan dan peralatan RSUD;
 - j. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
4. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya.
- 5.

Bagian Kedua

Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Kepala Bagian Tata Usaha

1. Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua satuan organisasi di bidang ketata usahaan meliputi perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, keprotokoleran dan perlengkapan serta aset RSUD.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan.....

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang ketatausahaan meliputi perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, keprotokoleran dan perlengkapan serta aset RSUD;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan dibidang ketatausahaan meliputi perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, keprotokoleran dan perlengkapan serta aset RSUD;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan meliputi perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, keuangan rumah tangga, keprotokoleran dan perlengkapan serta aset RSUD;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagaimana berikut :
- a. Menyusun program dan rencana kerja bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membina dan mengelola urusan rumah tangga;
 - c. Membina dan mengelola urusan administrasi kepegawaian;
 - d. Membina dan mengelola urusan administrasi perlengkapan dan peralatan;
 - e. Membina dan mengelola urusan administrasi keuangan;
 - f. Membina dan mengelola urusan administrasi kearsipan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang iberikan oleh Direktur Rumah Sakit;
 - h. Dalam melaksanaka tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur RSUD.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian

1. Kepala Sub Bagian Admistrasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua satuan organisasi di bidang Administrasi Kepegawaian.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Administrasi Kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Administrasi Kepegawaian;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Administrasi Kepegawaian ;

d. Pelaksanaan.....

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja Sub bagian Administrasi Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengumpulkan dan mengkaji peraturan dalam bidang Kepegawaian;
 - c. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan formasi dan pengadaan pegawai;
 - d. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengembangan pegawai;
 - e. Menyelenggarakan pembinaan karier pegawai dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - f. Mengelola dan melaksanakan Administrasi Kepegawaian meliputi absen, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun;
 - g. Melakukan pengarsipan dokumen kepegawaian;
 - h. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit-unit lain dalam lingkup RSUD;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian Administrasi Kepegawaian;
 - j. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD;
 - l. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala bagian Tata Usaha.

Bagian Keempat

Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Kepala Sub Bagian Administrasi Umum, Diklat dan Akreditasi

1. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum, Diklat dan Akreditasi mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua satuan organisasi di bidang administrasi umum, Diklat dan Akreditasi.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang administrasi umum, diklat dan akreditasi;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang administrasi umum, diklat dan akreditasi;

c. Pembinaan.....

- c. Pembinaan dan pelaksanaan dibidang administrasi umum, diklat dan akreditasi;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD sesuai dengan tugas fungsinya.
3. Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun program dan rencana kerja sub bagian administrasi umum, diklat dan akreditasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menerima, meneliti, mengagenda dan mendistribusikan surat-surat masuk dan serta surat keluar;
 - c. Melakukan pengarsipan surat-surat Dinas dan dokumen lainnya;
 - d. Mengelola urusan rumah tangga;
 - e. Mengelola urusan administrasi perlengkapan dan peralatan;
 - f. Melaksanakan inventarisasi aset RSUD;
 - g. Memfasilitasi pegawai yang akan mengikuti diklat;
 - h. Menyiapkan dan mengolah data untuk kepentingan akreditasi :
 - 1) Menyelenggarakan koordinasi dengan unit-unit lain dalam lingkup RSUD
 - 2) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian administrasi umum, diklat dan akreditasi.
 - i. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh direktur RSUD;
 - k. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala bagian Tata Usaha.

Bagian Kelima

Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Kepala Sub Bagian Keuangan

1. Kepala sub Keuangan mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua satuan organisasi di bidang keuangan.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang keuangan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dfibidang keuangan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang keuangan;

d. Pelaksanaan.....

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja sub bagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran tahunan, RKA DPPA;
 - c. Mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
 - d. Mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan;
 - e. Mempersiapkan bahan-bahan dan menyelenggarakan tata laksana dibidang keuangan;
 - f. Mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan RSUD;
 - g. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit-unit lain dalam lingkup RSUD;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan;
 - i. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur;
 - k. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur;

Bagian Keenam

Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan

1. Kepala bidang perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan mempunyai tugas pokok membina dan mengkoordinasikan perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan kesehatan lingkungan dan prasarana Rumah Sakit.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun program dan rencana kerja di bidang perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan sebagai pedoman pelaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis dibidang perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan RSUD;

c. Memberikan.....

- c. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan RSUD;
- d. Membina dan merencanakan pengembangan rumah sakit;
- e. Menyusun perencanaan pengadaan prasarana kesehatan rumah sakit;
- f. Menyelenggarakan pemeliharaan kesehatan lingkungan;
- g. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit-unit lain dalam lingkup RSUD;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pelayanan dan asuhan keperawatan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD;
- j. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur RSUD.

Bagian Keenam

Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Kepala Seksi Penyusun Program, Pengawasan dan Evaluasi

1. Kepala seksi penyusunan program, pengawasan dan evaluasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas dihidang penyusunan program, pengawasan dan evaluasi.
2. Dalam melaksnakan tugas pokok sehagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan tekhnis di bidang penyusunan program, pengawasan dan evaluasi;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di hidang penyusunan program, pengawasan dan evaluasi;
 - c. Pemhinaan dan pelaksanaan di hidang penyusunan program, pengawasan dan evaluasi;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pleh Direktur RSUD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Dalam menyelenggrakan fungsi sebgaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sehagai berikut:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kehijaksanaan tekhnisdibidang penyusunan program pengawasan dan evaluasi;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang penyusunan program, pengawasan da evaluasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. Menyusun program pengembangan rumah sakit;
 - d. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pengembangan rumah sakit;

e. Melaksanakan.....

- e. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi penyusunan program, pengawasan dan evaluasi;
- f. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur rumah sakit;
- h. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bidang perencanaan, pengembangan.

Bagian Ketujuh

Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan dan Prasarana

1. Kepala seksi kesehatan lingkungan dan prasarana mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas di bidang kesehatan lingkungan dan prasarana.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang kesehatan lingkungan dan prasarana;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang kesehatan lingkungan dan prasarana;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan lingkungan dan prasarana;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun petunjuk teknis di bidang kesehatan lingkungan dan prasarana;
 - b. Menyusun program dan kegiatan seksi kesehatan lingkungan dan prasarana sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan kesehatan lingkungan;
 - d. Menyusun perencanaan pengadaan prasarana Rumah Sakit;
 - e. Menyusun rencana pengembangan rumah sakit;
 - f. Menyelenggarakan pemeliharaan prasarana Rumah Sakit;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi kesehatan lingkungan dan prasarana
 - h. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Rumah Sakit;
 - j. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan.

Bagian.....

Bagian Kedelapan
Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural
Kepala Bidang Pelayanan dan Asuhan Keperawatan

1. Kepala bidang pelayanan dan asuhan keperawatan mempunyai tugas pokok membina dan mengkoordinasikan pelayanan perawatan, asuhan keperawatan, dan etika serta mutu keperawatan.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja di bidang pelayanan dan asuhan keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membina dan merencanakan pelayanan keperawatan;
 - c. Membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan;
 - d. Membina etika dan mutu pelayanan keperawatan;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit-unit lain dalam lingkup RSUD;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur rumah sakit;
 - h. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur RSUD.

Bagian.....

Bagian Kesembilan

Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Kepala Seksi Keperawatan

1. Kepala seksi keperawatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas dibidang keperawatan;
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang keperawatan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang keperawatan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang keperawatan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan keperawatan;
 - b. Menyusun program dan kegiatan seksi keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan;
 - d. Menjaga etika dan mutu pelayanan keperawatan;
 - e. Menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data serta fasilitas keperawatan;
 - f. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan keperawatan;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi keperawatan;
 - h. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur rumah sakit;
 - j. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan dan asuhan keperawatan.

Bagian Kesepuluh

Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian

1. Kepala mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian pelayanan;

2. Dalam.....

2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian pelayanan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian pelayanan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian pelayanan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian pelayanan;
 - b. Menyusun program dan kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pelayanan;
 - d. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian pelayanan;
 - e. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur rumah sakit;
 - g. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bidang rekam medik, pengawasan dan pengendalian.

Bagian Kesebelas

Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Kepala Bidang Rekam Medik, Pelayanan dan Penunjang Medik

1. Kepala bidang rekam medik, pengawasan dan pengendalian mempunyai tugas pokok membina dan mengkoordinasikan rekam medik, pengawasan dan pengendalian.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang rekam medik, pengawasan dan pengendalian;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang rekam medik, pengawasan dan pengendalian;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang rekam medik, pengawasan dan pengendalian;

d. Pelaksanaan.....

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja bidang rekam medik, pengawasan dan pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang rekam medik, pengawasan dan pengendalian;
 - c. Memberikan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang rekam medik, pengawasan dan pengendalian;
 - d. Membina dan mengkoordinasikan kegiatan rekam medik;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian;
 - f. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit-unit lain dalam lingkup RSUD;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan rekam medik, pengawasan dan pengendalian;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur rumah sakit;
 - i. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur RSUD.

Bagian Keduabelas

Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Kepala Seksi Rekam Medik

1. Kepala seksi rekam medik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas di bidang rekam medik.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rekam medik;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang rekam medik;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD sesuai dengan fungsinya.
3. Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun petunjuk teknis rekam medik;
 - b. Menyusun program dan kegiatan seksi rekam medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Menyelenggarakan kegiatan rekam medik;
 - d. Melaksanakan pengumpulan, analisa dan informasi data rekam medik;
 - e. Menyusun hasil evaluasi kegiatan dalam bentuk profil rumah sakit;

f. Melaksanakan.....

- f. Melaksanakan evaluasi dan menyusun hasil pelaksanaan kegiatan seksi rekam medik;
- g. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- h. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Direktur rumah sakit;
- i. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bidang rekam medik, pengawasan dan pengendalian.

Bagian Ketigabelas

Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Kepala Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik

1. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian pelayanan;
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian pelayanan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian pelayanan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian pelayanan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian pelayanan;
 - b. Menyusun program dan kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pelayanan;
 - d. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian pelayanan;
 - e. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur rumah sakit;
 - g. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bidang rekam medik, pengawasan dan pengendalian.

BAB V
INSTALASI, KOMITE, SATUAN PENGAWAS INTERNAL,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

- (1) Instalasi merupakan unit penyelenggaraan pelayanan fungsional di RSUD Dr. Pallemai Tandi;
- (2) Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala dalam Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur;
- (3) Jumlah dan jenis instalasi disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan RSUD Dr. Pallemai Tandi dan perubahannya ditetapkan dengan Keputusan Direktur;
- (4) Kepala Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur dengan memperhatikan pertimbangan kepala bidang Pelayanan dan asuhan keperawatan.

BAB VI
TATAKERJA

Pasal 7

- (1) Direktur RSUD dr. Pallemai Tandi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional serta seluruh personil pada RSUD dr. Pallemai Tandi melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Direktur RSUD dr. Pallemai Tandi, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional serta seluruh personil RSUD dr. Pallemai Tandi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerapkan prinsip:
 - a. Hirarki;
 - b. Koordinasi;
 - c. Kerjasama;
 - d. Integrasi;

e. Sinkronisasi

- e. Sinkronisasi;
- f. Simplifikasi;
- g. Akuntabilitas;
- h. Transparansi;
- i. Efektivitas; dan
- j. Efisiensi.

Pasal 8

- (1) Direktur RSUD dr. Pallemai Tandi, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan seluruh personil dalam lingkungan RSUD dr. Pallemai Tandi wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis RSUD dr. Pallemai Tandi.
- (3) Direktur RSUD dr. Pallemai Tandi, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Direktur RSUD dr. Pallemai Tandi mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Pemerintah/Swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD dr. Pallemai Tandi.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 9

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan jabatan Fungsional di Lingkungan RSUD dr. Pallemai Tandi, dilaksanakan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Ketentuan.....

BAB
KETENTUAN PENUTUP

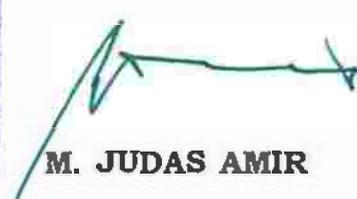
Pasal

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Berita
Daerah Kota Palopo

TELAH DIPERIKSA	PASAF	TANGGAL
1. Sekretaris Kota		
2. Asisten I		
3. Kabag HUKM		
4. Kasubag PHD		

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 29 September 2017

WALIKOTA PALOPO


M. JUDAS AMIR

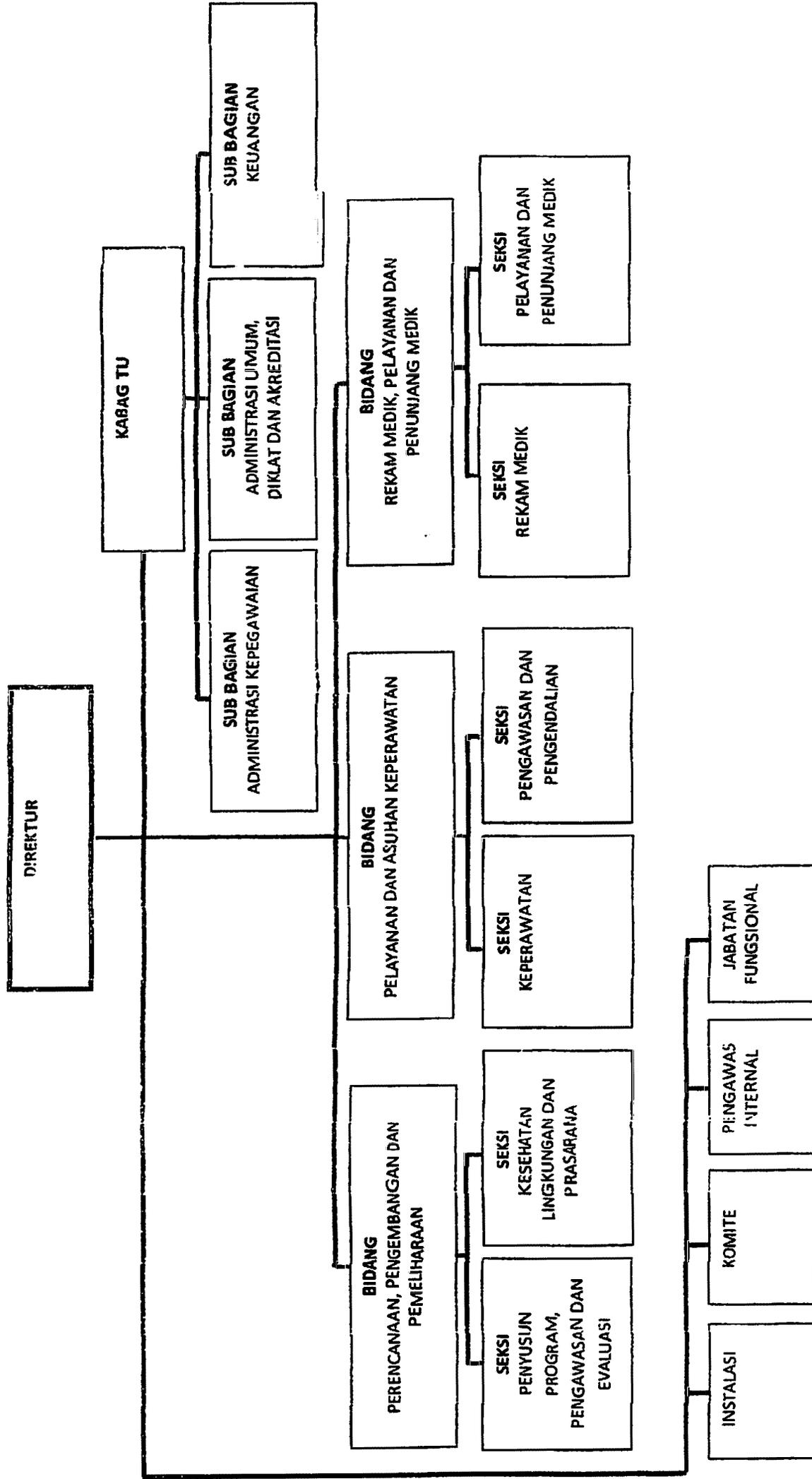
Diundangkan di Palopo
pada tanggal 29 September 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH


JAMALUDDIN

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2017
NOMOR 52

STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PALEMMAI TANDI



WALIKOTA PALOPO

H. M. JUDAS AMIR