



**WALIKOTA PEMATANGSIANTAR
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR
NOMOR 15 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH dr.DJASAMEN SARAGIH KOTA PEMATANGSIANTAR PADA DINAS
KESEHATAN KOTA PEMATANGSIANTAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEMATANGSIANTAR,

- Menimbang : a. bahwa mempedomani Surat Gubernur Sumatera Utara Nomor 061.4037 tanggal 15 Mei 2017 Hal Struktur Organisasi RSUD, menyatakan kelembagaan rumah sakit daerah dapat menggunakan struktur kelembagaan yang ada saat ini sampai ditetapkannya Peraturan Presiden tentang Kelembagaan Rumah Sakit Daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 21 ayat (8) dan Pasal 44 ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, namun direktornya merupakan pejabat fungsional dokter atau dokter gigi yang diberi tugas tambahan;
- b. bahwa mengingat Peraturan Presiden tentang Kelembagaan Rumah Sakit Daerah belum diterbitkan, maka agar pelayanan kesehatan dan administrasi tetap berjalan dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota Pematangsiantar tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr.Djasamen Saragih Kota Pematangsiantar Pada Dinas Kesehatan Kota Pematangsiantar.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Darurat Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004

Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pematangsiantar dan Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3328);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/22/M.PAN/3/2001 Tahun 2001 tentang Jabatan Fungsional Perawat Gigi;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/08/M.PAN/3/2006 Tahun 2006 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium;

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/13/M.PAN/3/2006 Tahun 2006 tentang Jabatan Fungsional Pranata Sanitarian;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
16. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000 Tahun 2000 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Kesehatan Masyarakat;
17. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 94/KEP/M.PAN/II/2001 Tahun 2001 tentang Jabatan Fungsional Perawat Ahli dan Perawat Terampil;
18. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001 Tahun 2001 tentang Jabatan Fungsional Nutrisionis;
19. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 139/KEP/M.PAN/II/2003 Tahun 2003 tentang Jabatan Fungsional Dokter;
20. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 141/KEP/M.PAN/II/2003 Tahun 2003 tentang Jabatan Fungsional Dokter Gigi;
21. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 376/MENKES/Per/V/2009 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Asisten Apoteker;
22. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 377/MENKES/Per/V/2009 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Apoteker;
23. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 551/MENKES/Per/VII/2009 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Bidan Ahli (Diploma IV/SI) dan Bidan Terampil;
24. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
25. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.12-2058 Tahun 2017 tentang Pengangkatan Penjabat Wakil Walikota Pematangsiantar Provinsi Sumatera Utara;
26. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar.
27. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
28. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar;
29. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Pematangsiantar.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr.DJASAMEN SARAGIH KOTA PEMATANGSIANTAR PADA DINAS KESEHATAN KOTA PEMATANGSIANTAR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pematangsiantar.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pematangsiantar;
3. Walikota adalah Walikota Pematangsiantar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar.
5. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kota Pematangsiantar.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Jabatan Pelaksana/Jabatan Fungsional Tertentu adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Eselon adalah tingkat jabatan struktural.
9. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Pematangsiantar
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Pematangsiantar.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Djasamen Saragih Kota Pematangsiantar selanjutnya disingkat UPTD RSUD dr.Djasamen Saragih Kota Pematangsiantar adalah unsur pelaksana teknis daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan Kota Pematangsiantar.
12. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kota Pematangsiantar.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk UPTD RSUD dr. Djasamen Saragih Kota Pematangsiantar.

BAB III
KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) UPTD RSUD dr. Djasamen Saragih Kota Pematangsiantar merupakan unsur Pelaksana Teknis Operasional Dinas Kesehatan Kota Pematangsiantar;—
- (2) UPTD RSUD dr. Djasamen Saragih Kota Pematangsiantar di pimpin oleh seorang Direktur yang melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas secara berjenjang dan secara operasional berkoordinasi dengan instansi terkait;

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi UPTD Rumah Sakit Umum Daerah dr. Djasamen Saragih terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur I Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan;
 - c. Wakil Direktur II Bidang Penunjang Medis, Pendidikan dan Akreditasi;
 - d. Wakil Direktur III Bidang Umum, SDM dan Keuangan.
- (2) Wakil Direktur I Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan membawahi ;
 - a. Bidang Pelayanan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Rawat Jalan;
 - 2) Seksi Rawat Inap;
 - b. Bidang Keperawatan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Asuhan Keperawatan;
 - 2) Seksi Etika Keperawatan
 - c. Bidang Tindakan Medis, terdiri dari;
 - 1) Seksi Bedah Sentral dan Kamar Bersalin;
 - 2) Seksi Haemodialisa dan Tindakan Medis.
- (3) Wakil Direktur II Bidang Penunjang Medis, Pendidikan dan Akreditasi, membawahi:
 - a. Bidang Diagnostik dan Logistik, terdiri dari :
 - 1) Seksi Instalasi Radiologi;
 - 2) Seksi Instalasi Patologi Klinik dan Anatomi
 - b. Bidang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, terdiri dari :
 - 1) Seksi Unit IPAL dan Gedung;
 - 2) Seksi Unit Pemeliharaan Medis dan Non Medis.
 - c. Bidang Pendidikan dan Akreditasi, terdiri dari ;

- 1) Seksi Unit Diklat;
 - 2) Seksi Unit Penelitian, Pengembangan dan Akreditasi.
- (4) Wakil Direktur III Bidang Umum, SDM dan Keuangan membawahi;
- a. Bagian Umum dan Kepegawaian, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Urusan Administrasi Kepegawaian dan Protokol;
 - 2) Sub Bagian Transportasi, Keamanan dan Parkir;
 - 3) Sub Bagian Urusan Pengadaan dan Perlengkapan.
 - b. Bagian perencanaan dan program terdiri dari;
 - 1) Sub Bagian Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS);
 - 2) Sub Bagian Rekam Medik;
 - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran.
 - c. Bagian Keuangan dan Anggaran, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Anggaran;
 - 2) Sub Bagian Bendahara Penerima;
 - 3) Sub Bagian Urusan Audit Internal.
- (5) Bagan Susunan UPTD RSUD dr. Djasamen Saragih adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

UPTD RSUD dr. Djasamen Saragih Kota Pematangsiantar mempunyai tugas melaksanakan upaya penyembuhan dan pemulihan, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan dalam upaya meningkatkan kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 6

UPTD RSUD dr. Djasamen Saragih Kota Pematangsiantar dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5, meliputi :

- a. memberi pelayanan medis.
- b. memberi pelayanan penunjang medis dan non medis.
- c. memberi pelayanan dan asuhan keperawatan.
- d. memberi pelayanan rujukan.
- e. mengelola administrasi umum dan keuangan.
- f. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan dibidang kesehatan.

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 7

- (1) Direktur RSUD dr. Djasamen Saragih Kota Pematangsiantar adalah Pejabat Fungsional Dokter /Dokter Gigi, yang mempunyai tugas tambahan:
- a. memimpin dan mengendalikan semua kegiatan rumah sakit umum.
 - b. merencanakan dan menyusun program kerja rumah sakit umum.
 - c. menetapkan kebijakan pelaksanaan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi rumah sakit umum.
 - d. mengelola kekayaan rumah sakit umum.
 - e. menyampaikan laporan berkala mengenai seluruh kegiatan rumah sakit umum kepada walikota.
- (2) Direktur RSUD dr. Djasamen Saragih Pematangsiantar mempunyai wewenang:
- a. mengelola personil, perlengkapan dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memanfaatkan peluang pasar sesuai kemampuan rumah sakit umum dengan tetap melaksanakan fungsi sosial rumah sakit.

Bagian Kedua

Wakil Direktur I Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 8

- (1) Wakil Direktur I Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan dipimpin seorang wakil direktur I yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur RSUD dr. Djasamen Saragih Pematangsiantar.
- (2) Wakil Direktur I Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelayanan medis, keperawatan dan tindakan medis.

Pasal 9

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, di atas meliputi:

- a. menyusun rencana pelayanan medis, keperawatan dan tindakan medik;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan medis, keperawatan dan tindakan medik;

- c. mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelayanan medis, keperawatan dan tindakan medik;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan direktur RSUD dr. Djasamen Saragih Pematangsiantar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bidang Pelayanan

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, bidang pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pelayanan, dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) rumah sakit, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya, sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas-tugas sesuai dengan tupoksi, sehingga dapat berjalan dengan lancar.
 - d. memimpin para kepala sub bidang dan kepala instalasi agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing-masing, sesuai dengan rencana kerja dan prosedur kerja yang telah ditetapkan serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. mengkoordinir para kepala sub bidang dan kepala instalasi terkait agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis.
 - f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - g. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di bidang pelayanan RSUD dr. Djasamen Saragih Pematangsiantar, agar sesuai dengan prosedur tetap dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir.
 - i. mengevaluasi hasil kegiatan bidang pelayanan secara keseluruhan.
 - j. membuat laporan hasil kegiatan di bidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada

wakil direktur I bidang pelayanan medis dan keperawatan.

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh wakil direktur I bidang pelayanan medis dan keperawatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Penjabaran tugas pada bidang pelayanan adalah sebagai berikut:

a. Seksi Rawat Jalan:

1. merencanakan langkah-langkah kegiatan seksi rawat jalan agar rencana kerja dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan dan sesuai dengan ketentuan aturan perundang-undangan yang berlaku;
2. merencanakan kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya, sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. mengkoordinir Instalasi Rawat Jalan serta instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pelayanan medis, asuhan keperawatan, dan pelayanan lainnya dari berbagai disiplin ilmu kepada pasien yang memerlukan pelayanan rawat jalan general check up dan pelayanan ambulator lainnya, serta pelayanan rawat inap dan pelayanan observasi lainnya, sesuai dengan standar/prosedur pelayanan prima dan kode etik profesi serta kode etik rumah sakit;
4. mengkoordinir Instalasi Rawat Jalan serta instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pencatatan rekam medis dan catatan lainnya sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. mengkoordinir Instalasi Rawat Jalan serta instalasi terkait lainnya untuk memberikan informasi/penjelasan dan meminta persetujuan (*informed consent*) kepada pasien/wali/keluarga atas tindakan medik atau terapi yang akan diberikan kepada pasien yang bersangkutan;
6. mengkoordinir Instalasi Rawat Jalan serta instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu pelayanan rawat jalan;
7. mengevaluasi hasil kegiatan seksi rawat jalan serta instalasi terkait secara keseluruhan
8. membuat usulan kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya, sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. membuat laporan hasil kegiatan seksi rawat jalan serta instalasi terkait sebagai bahan informasi dan

pertanggungjawaban kepada kepala bidang pelayanan medik;

10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bidang pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Perangkat operasional seksi rawat jalan:

- a. Instalasi rawat jalan;
- b. Instalasi rehabilitasi medik;
- c. Instalasi farmasi.

b. Seksi rawat inap:

1. merencanakan langkah-langkah kegiatan seksi rawat inap agar rencana ke depan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. merencanakan kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya, sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. mengkoordinir instalasi rawat inap serta instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pelayanan medis, asuhan keperawatan, dan pelayanan lainnya dari berbagai disiplin ilmu kepada pasien yang memerlukan pelayanan rawat jalan general check up dan pelayanan ambulator lainnya, serta pelayanan rawat inap dan pelayanan observasi lainnya, sesuai dengan standar/ prosedur pelayanan prima dan kode etik profesi serta kode etik rumah sakit;
4. mengkoordinir Instalasi Rawat Inap serta instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pencatatan rekam medis dan catatan lainnya sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. mengkoordinir Instalasi Rawat Inap serta instalasi terkait lainnya untuk memberikan informasi/penjelasan dan meminta persetujuan (*informed consent*) kepada pasien/wali/keluarga atas tindakan medik atau terapi yang akan diberikan kepada pasien yang bersangkutan;
6. mengkoordinir Instalasi Rawat Inap serta instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu pelayanan rawat jalan dan rawat inap;
7. mengevaluasi hasil kegiatan seksi rawat inap serta instalasi terkait secara keseluruhan
8. membuat usulan kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya, sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. membuat laporan hasil kegiatan seksi rawat inap serta instalasi terkait sebagai bahan informasi dan

pertanggungjawaban kepada kepala bidang pelayanan medik;

10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bidang pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Perangkat operasional seksi rawat inap adalah :

- a. Instalasi rawat inap;
- b. Instalasi gizi;
- c. Instalasi gawat darurat.

Paragraf 2

Bidang Keperawatan

Pasal 12

- (1) Bidang keperawatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan asuhan keperawatan dan pembinaan etika keperawatan.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana asuhan keperawatan dan pembinaan etika keperawatan;
 - b. menyiapkan koordinasi pelaksanaan asuhan keperawatan dan pembinaan etika keperawatan;
 - c. memantau dan mengevaluasi asuhan keperawatan dan pembinaan etika keperawatan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh wakil direktur I bidang pelayanan medis dan keperawatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Penjabaran tugas pada bidang keperawatan adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Asuhan Keperawatan:
 1. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pelayanan, koordinasi pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi asuhan keperawatan;
 2. membuat laporan hasil kegiatan seksi asuhan keperawatan serta instalasi terkait sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang pelayanan medik;
 3. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bidang keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Seksi Etika Keperawatan:
 1. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pembinaan etika, koordinasi pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi etika keperawatan;

2. membuat laporan hasil kegiatan seksi etika keperawatan serta instalasi terkait sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang pelayanan medik;
3. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bidang keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Tindakan Medis

Pasal 14

- (1) Bidang tindakan medis mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan pelayanan bedah sentral, kamar bersalin, hemodialisa dan tindakan medik;
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan langkah-langkah kegiatan bidang pelayanan tindakan medis agar rencana kerja dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merencanakan kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya, sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengkoordinir Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Kamar Bersalin dan Hemodialisa serta instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pelayanan medis dan asuhan keperawatan dan pelayanan lainnya kepada pasien yang memerlukan pelayanan pembedahan, pembiusan, pelayanan pertolongan persalinan, pelayanan terhadap gangguan terhadap reproduksi wanita dan pelayanan intervensi lainnya yang sesuai dengan standar/prosedur pelayanan prima dan kode etik profesi serta kode etik rumah sakit;
 - d. mengkoordinir Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Kamar Bersalin dan Hemodialisa serta instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pencatatan rekam medis termasuk laporan pembedahan dan pembiusan serta catatan lainnya sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. mengkoordinir Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Kamar Bersalin dan Hemodialisa serta instalasi terkait lainnya untuk memberikan informasi/penjelasan dan meminta persetujuan (*informed consent*) kepada pasien/wali/keluarga atas tindakan medik atau terapi yang akan diberikan kepada pasien yang bersangkutan;
 - f. mengkoordinir Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Kamar Bersalin dan Hemodialisa serta instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu

pelayanan di Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Kamar Bersalin, Hemodialisa dan instalasi lain yang melaksanakan tindakan medik;

- g. mengevaluasi hasil kegiatan bidang tindakan medik serta instalasi terkait secara keseluruhan;
- h. membuat laporan hasil kegiatan bidang tindakan medik serta instalasi terkait sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada wakil direktur I bidang pelayanan medik dan keperawatan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh wakil direktur I bidang pelayanan medis dan keperawatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Perangkat operasional bidang tindakan medik adalah:

- a. Instalasi Bedah Sentral;
- b. Instalasi Persalinan.

Pasal 15

Penjabaran tugas pada bidang tindakan medis adalah sebagai berikut :

a. Seksi Bedah Sentral dan Kamar Bersalin:

1. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pelayanan, koordinasi pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelayanan bedah sentral, kamar bersalin dan rehabilitasi medik;
2. membuat laporan hasil kegiatan seksi bedah sentral dan kamar bersalin serta instalasi terkait sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang tindakan medik;
3. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bidang tindakan medis sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Seksi Hemodialisa dan Tindakan Medis:

1. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pelayanan, koordinasi pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelayanan hemodialisa, *Intensive Care Unit (ICU)* dan reanimasi dan forensik;
2. membuat laporan hasil kegiatan seksi hemodialisa dan tindakan medis serta instalasi terkait sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang tindakan medik;
3. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bidang tindakan medis sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur II Bidang Penunjang Medis, Pendidikan dan Akreditasi

Pasal 16

- (1) Wakil Direktur II bidang penunjang medis, pendidikan dan Akreditasi, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur RSUD dr. Djasamen Saragih Pematangsiantar.
- (2) Wakil Direktur II bidang penunjang medis, pendidikan dan Akreditasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelayanan penunjang medis serta pendidikan dan akreditasi.

Pasal 17

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 di atas meliputi:

- a. menyusun rencana pelayanan penunjang medis, kebutuhan pendidikan, pelatihan serta penelitian, pengembangan dan Akreditasi;
- b. mengkoordinasi pelaksanaan pelayanan penunjang medis, pengelolaan pendidikan, pelatihan serta penelitian, pengembangan dan Akreditasi;
- c. mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi penunjang medis, pengelolaan pendidikan, pelatihan serta penelitian, pengembangan dan Akreditasi;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan direktur RSUD dr. Djasamen Saragih Pematangsiantar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bidang Diagnostik dan Logistik

Pasal 18

- (1) Bidang diagnostik dan logistik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan pelayanan penunjang diagnostik dan logistik.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan rencana kegiatan pelayanan penunjang diagnostik dan logistik;
 - b. menyiapkan koordinasi pelaksanaan pelayanan penunjang diagnostik dan logistik;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelayanan penunjang diagnostik dan logistik;
 - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di bidang pelayanan RSUD dr. Djasamen Saragih Pematangsiantar, agar sesuai dengan prosedur tetap dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- g. mengevaluasi hasil kegiatan bidang pelayanan secara keseluruhan;
- h. membuat laporan hasil kegiatan di bidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada wakil direktur II bidang penunjang medis, pendidikan dan akreditasi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh wakil direktur II bidang penunjang medis, pendidikan dan akreditasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Penjabaran tugas pada bidang diagnostik dan logistik adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Instalasi Radiologi:
 1. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pelayanan, koordinasi pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelayanan radiologi;
 2. mengevaluasi hasil kegiatan seksi instalasi radiologi serta instalasi terkait secara keseluruhan
 3. membuat usulan kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya, sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. membuat laporan hasil kegiatan seksi instalasi radiologi serta instalasi terkait sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang penunjang diagnostik dan logistik;
 5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bidang diagnostik dan logistik sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Seksi Instalasi Patologi Klinik dan Anatomi:
 1. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pelayanan, koordinasi pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi Laboratorium Klinik untuk keperluan diagnosa serta kegiatan transfusi darah;
 2. mengevaluasi hasil kegiatan seksi instalasi radiologi serta instalasi terkait secara keseluruhan;
 3. membuat usulan kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya, sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

4. membuat laporan hasil kegiatan seksi instalasi patologi klinik dan anatomi serta instalasi terkait sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang penunjang diagnostik dan logistik;
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bidang diagnostik dan logistik sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pasal 20

- (1) Bidang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan bagian sarana dan prasarana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, bidang pemeliharaan sarana dan prasarana mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan langkah-langkah kegiatan seksi IPAL dan gedung, pemeliharaan alat medis dan non medis agar rencana kerja dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. merencanakan kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya, sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. menyelenggarakan pemeriksaan, pemeliharaan dan perbaikan secara terus menerus terhadap kondisi fisik sarana dan prasarana rumah sakit berupa listrik, telepon, air, limbah, kebersihan dan keindahan rumah sakit dan lain-lainnya yang berhubungan dengan kesehatan dan kelestarian lingkungan.
 - d. menyelenggarakan pemeriksaan, peneraan, pemeliharaan dan perbaikan secara terus menerus terhadap kondisi peralatan medis rumah sakit dan kegiatan pemeliharaan lainnya, untuk menjamin keamanan pemakaian alat-alat medis, akurasi hasil pemeriksaan dan meningkatnya mutu pelayanan medis.
 - e. menyelenggarakan pemeriksaan, peneraan, pemeliharaan dan perbaikan secara terus menerus terhadap kondisi peralatan non medis rumah sakit dan pemeliharaan lainnya untuk menunjang kelancaran pelayanan di rumah sakit.
 - f. melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu sarana dan prasarana.
 - g. mengevaluasi hasil kegiatan seksi IPAL dan gedung, pemeliharaan alat medis dan non medis secara keseluruhan.

- h. membuat laporan hasil kegiatan seksi IPAL dan gedung, pemeliharaan alat medis dan non medis sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh wakil direktur II bidang penunjang medis, pendidikan dan akreditasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Penjabaran tugas pada bidang pemeliharaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut :

- a. Seksi Unit IPAL dan Gedung:
 1. memelihara bangunan instalasi air minum, perawatan gedung, air panas, listrik (instalasi listrik), serta pembuangan sampah dan cairan buangan;
 2. membuat laporan hasil kegiatan seksi unit IPAL dan gedung serta instalasi terkait sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang pemeliharaan sarana dan prasarana;
 3. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bidang pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Seksi Unit Pemeliharaan Medis dan Non Medis:
 1. melaksanakan pemeliharaan peralatan alat-alat medis yang menggunakan listrik, gas teknik, zat lemas, elektronik medis serta peralatan yang berhubungan dalam proses penegakan diagnosa, terapi dan proses pemulihan;
 2. membuat laporan hasil kegiatan seksi pemeliharaan alat medis dan non medis serta instalasi terkait sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bidang pemeliharaan sarana dan prasarana;
 3. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bidang pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pendidikan dan Akreditasi

Pasal 22

- (1) Bidang pendidikan dan akreditasi mempunyai tugas mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan serta penelitian, pengembangan dan akreditasi.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan rencana kegiatan pendidikan, pelatihan serta penelitian, pengembangan dan akreditasi;
 - b. menyiapkan koordinasi pelaksanaan pendidikan, pelatihan serta penelitian, pengembangan dan akreditasi;

- c. memantau dan mengevaluasi kegiatan pendidikan, pelatihan serta penelitian, pengembangan dan akreditasi;
- d. mengevaluasi hasil kegiatan bidang pendidikan dan akreditasi serta instalasi terkait secara keseluruhan;
- e. membuat laporan hasil kegiatan bidang pendidikan dan akreditasi serta instalasi terkait sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada wakil direktur II bidang penunjang medis, pendidikan dan akreditasi;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh wakil direktur II bidang penunjang medis, pendidikan dan akreditasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Penjabaran tugas pada bidang pendidikan dan akreditasi adalah sebagai berikut:

a. Seksi Unit Diklat :

1. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, koordinasi pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi diklat tenaga keperawatan, medis dan non medis;
2. membuat laporan hasil kegiatan seksi unit diklat serta instalasi terkait sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala pendidikan dan akreditasi;
3. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bidang pendidikan dan akreditasi sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Seksi Unit Penelitian, Pengembangan dan Akreditasi :

1. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, koordinasi pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi penelitian dan pengembangan tenaga keperawatan, medis dan non medis serta kegiatan akreditasi;
2. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bidang pendidikan dan akreditasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Wakil Direktur III Bidang Umum, SDM dan Keuangan

Pasal 24

- (1) Wakil Direktur III Bidang Umum, SDM dan Keuangan dipimpin seorang wakil direktur yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur RSUD dr. Djasamen Saragih Pematangsiantar.
- (2) Wakil Direktur III Bidang Umum, SDM dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan bidang umum, SDM dan keuangan.

Pasal 25

Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 di atas meliputi:

- a. menyiapkan penyusunan rencana kegiatan administrasi umum, kepegawaian, protokol serta pengadaan, perlengkapan dan transportasi, keamanan dan perpajakan.
- b. menyiapkan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, protokol serta pengadaan, perlengkapan dan transportasi, keamanan dan perpajakan.
- c. memantau dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, protokol serta pengadaan, perlengkapan dan transportasi, keamanan dan perpajakan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan direktur RSUD dr. Djasamen Saragih Pematangsiantar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 26

- (1) Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas mengkoordinasi pelaksanaan urusan administrasi, kepegawaian dan protokol serta pengadaan dan transportasi, keamanan dan perpajakan.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan rencana kegiatan administrasi umum, kepegawaian, protokol serta pengadaan, perlengkapan dan transportasi, keamanan dan perpajakan.
 - b. menyiapkan koordinasi pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, protokol serta perlengkapan dan transportasi, keamanan dan perpajakan.
 - c. memantau dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, protokol serta perlengkapan dan transportasi, keamanan dan perpajakan.
 - d. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di bidang pelayanan RSUD dr. Djasamen Saragih Pematangsiantar, agar sesuai dengan prosedur tetap dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - f. mengevaluasi hasil kegiatan bidang pelayanan secara keseluruhan;
 - g. membuat laporan hasil kegiatan di bidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada wakil direktur III bidang umum, SDM dan keuangan;

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh wakil direktur III bidang umum, SDM dan keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Penjabaran tugas pada bagian umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Sub Bagian Urusan Administrasi, Kepegawaian dan Protokol:
 1. melaksanakan kegiatan urusan administrasi umum serta pengarsipan, urusan administrasi kepegawaian dalam analisa kebutuhan pegawai dan mutasi pegawai dan kegiatan protokoler, urusan surat perjalanan dinas, humas;
 2. mengevaluasi hasil kegiatan sub bagian urusan administrasi, kepegawaian dan protokol serta instalasi terkait secara keseluruhan;
 3. membuat usulan kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya, sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. membuat laporan hasil kegiatan sub bagian urusan administrasi, kepegawaian dan protokol serta instalasi terkait sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bagian umum dan kepegawaian;
 5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Sub Bagian Urusan Pengadaan dan Perlengkapan:
 1. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, koordinasi pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi pengadaan dan perlengkapan barang dan jasa;
 2. mengevaluasi hasil kegiatan seksi sub bagian pengadaan dan perlengkapan serta instalasi terkait secara keseluruhan;
 3. membuat usulan kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya, sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. membuat laporan hasil kegiatan sub bagian pengadaan dan perlengkapan serta instalasi terkait sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bagian umum dan kepegawaian;
 5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Sub Bagian Transportasi, Keamanan dan Perparkiran:
 1. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, koordinasi pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi

- penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas, keamanan dan perparkiran;
2. mengevaluasi hasil kegiatan sub bagian transportasi, keamanan dan perparkiran serta instalasi terkait secara keseluruhan;
 3. membuat usulan kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. membuat laporan hasil kegiatan sub bagian transportasi, keamanan dan perparkiran serta instalasi terkait sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bagian umum dan kepegawaian;
 5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Perencanaan dan Program

Pasal 28

- (1) Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan sistem informasi rumah sakit, rekam medik, perencanaan dan anggaran.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah sebagai berikut:
 1. menyiapkan penyusunan rencana kegiatan sistem informasi rumah sakit, rekam medik, perencanaan dan anggaran;
 2. menyiapkan koordinasi pelaksanaan kegiatan sistem informasi rumah sakit, rekam medik, perencanaan dan anggaran;
 3. memantau dan mengevaluasi kegiatan sistem informasi rumah sakit, rekam medik, perencanaan dan anggaran;
 4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh wakil direktur III bidang umum, SDM dan keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Penjabaran tugas pada bagian perencanaan dan program adalah sebagai berikut:

- a. Sub Bagian Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS) :
 1. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, koordinasi pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi pemberian pelayanan informasi baik internal, masyarakat atau pasien;
 2. membuat laporan hasil kegiatan sub bagian sistem informasi rumah sakit serta instalasi terkait sebagai

- bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bagian perencanaan dan program;
3. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bagian perencanaan dan program sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Sub Bagian Rekam Medik:
1. melakukan penyiapan bahan— penyusunan rencana, koordinasi pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi pencatatan dokumen medik rawat jalan, rawat inap dan khusus, hukum dan pengolahan data;
 2. membuat laporan hasil kegiatan sub bagian rekam medik serta instalasi terkait sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bagian perencanaan dan program;
 3. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bagian perencanaan dan program sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran:
1. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, koordinasi pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi perencanaan rumah sakit dan penyusunan anggaran;
 2. membuat laporan hasil kegiatan sub bagian perencanaan dan anggaran serta instalasi terkait sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bagian perencanaan dan program;
 3. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bagian perencanaan dan program sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Keuangan dan Anggaran

Pasal 30

- (1) Bagian Keuangan dan Anggaran mempunyai tugas:
- a. mempersiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja RSUD dr. Djasamen Saragih Pematangsiantar;
 - b. mobilisasi dana yang diperoleh dari pelayanan dan jasa;
 - c. mengkoordinasikan instansi/lembaga lain dalam penggalan dana;
 - d. melaksanakan pertanggungjawaban keuangan dan laporan hasil mobilisasi dana RSUD dr. Djasamen Saragih Pematangsiantar;
 - e. melaksanakan verifikasi laporan keuangan, pembukuan, dan pencatatan keuangan lainnya;
 - f. menghimpun data penyusunan perubahan anggaran RSUD dr. Djasamen Saragih Pematangsiantar;
 - g. mengelola gaji pegawai dan hak keuangan pegawai.

- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan penyusunan rencana kegiatan bendahara penerima, anggaran dan audit internal;
 - b. menyiapkan koordinasi pelaksanaan kegiatan bendahara penerima, anggaran dan audit internal;
 - c. memantau dan mengevaluasi kegiatan bendahara penerima, anggaran dan audit internal;
 - d. mengevaluasi hasil kegiatan bagian keuangan dan anggaran serta instalasi terkait secara keseluruhan;
 - e. membuat laporan hasil kegiatan bagian keuangan dan anggaran serta instalasi terkait sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada wakil direktur III bidang umum, SDM dan keuangan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh wakil direktur III bidang umum, SDM dan keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Penjabaran tugas pada bagian keuangan dan anggaran adalah sebagai berikut:

- a. Sub Bagian Bendahara Penerima:
 1. mengelola biaya yang telah dianggarkan maupun yang tidak dianggarkan RSUD dr. Djasamen Saragih Pematangsiantar;
 2. mobilisasi dana yang diperoleh dari pelayanan dan jasa RSUD dr. Djasamen Saragih Pematangsiantar;
 3. melaksanakan pertanggungjawaban keuangan dan laporan hasil mobilisasi dana RSUD dr. Djasamen Saragih Pematangsiantar;
 4. pemantauan dan evaluasi perbendaharaan, pengendalian anggaran;
 5. membuat laporan hasil kegiatan bendahara penerima serta instalasi terkait sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bagian keuangan dan anggaran;
 6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bagian keuangan dan anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Sub Bagian Anggaran:
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja RSUD dr. Djasamen Saragih Pematangsiantar;
 2. melakukan penyusunan anggaran belanja RSUD dr. Djasamen Saragih Pematangsiantar;
 3. menghimpun data penyusunan perubahan anggaran RSUD dr. Djasamen Saragih Pematangsiantar;
 4. berkoordinasi dengan instansi/lembaga lain dalam penggalan dana;

5. menyusun daftar isian kegiatan dan daftar isian proyek;
 6. mengelola gaji pegawai dan hak keuangan pegawai;
 7. memantau dan mengevaluasi penyusunan anggaran dan pengelolaan pendapatan fungsional RSUD dr. Djasamen Saragih Pematangsiantar;
 8. membuat laporan hasil kegiatan sub bagian anggaran serta instalasi terkait sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bagian keuangan dan anggaran;
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bagian keuangan dan anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Sub Bagian Audit Internal:
1. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan audit internal;
 2. melakukan pengawasan terhadap penggunaan anggaran RSUD dr. Djasamen Saragih Pematangsiantar;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi pengendalian anggaran, verifikasi kelengkapan dokumen keuangan;
 4. membuat laporan hasil kegiatan sub bagian anggaran serta instalasi terkait sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala bagian keuangan dan anggaran;
 5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bagian keuangan dan anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Direktur adalah jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan.
- (2) Wakil Direktur adalah jabatan Struktural Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian adalah jabatan Struktural Eselon IIIb;
- (4) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian adalah jabatan Struktural Eselon IVa;

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan

fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian.

- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh walikota dan bertanggungjawab kepada sekretaris daerah.

Pasal 35

- (1) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan tenaga kerja.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 36

- (1) Direktur UPTD RSUD dr. Djasamen Saragih berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan di UPTD RSUD dr. Djasamen Saragih.
- (2) Wakil Direktur, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab pada Kepala UPTD RSUD dr. Djasamen Saragih.

Pasal 37

- (1) Kepala UPTD RSUD dr. Djasamen Saragih dalam melaksanakan tugas wajib memperhatikan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan UPTD RSUD dr. Djasamen Saragih maupun dengan instansi lain yang terkait di wilayah Kota Pematangsiantar.
- (2) Kepala UPTD RSUD dr. Djasamen Saragih bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan pada bawahannya serta menerima hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan masing-masing.

BAB VIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 38

- (1) Kepala UPTD RSUD dr. Djasamen Saragih adalah Jabatan Fungsional dokter atau dokter gigi yang diberikan tugas tambahan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dengan Keputusan Walikota.
- (3) Penempatan pejabat fungsional diatur dengan Surat Tugas Kepala Dinas.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

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

Ditetapkan di Pematangsiantar
pada tanggal

Plh. WALIKOTA PEMATANGSIANTAR

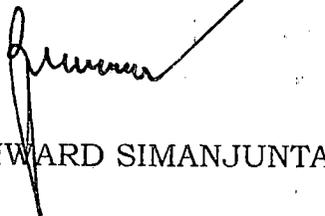
WAKIL WALIKOTA,



HEFRIANSYAH

Diundangkan di Pematangsiantar
pada tanggal

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA
PEMATANGSIANTAR,

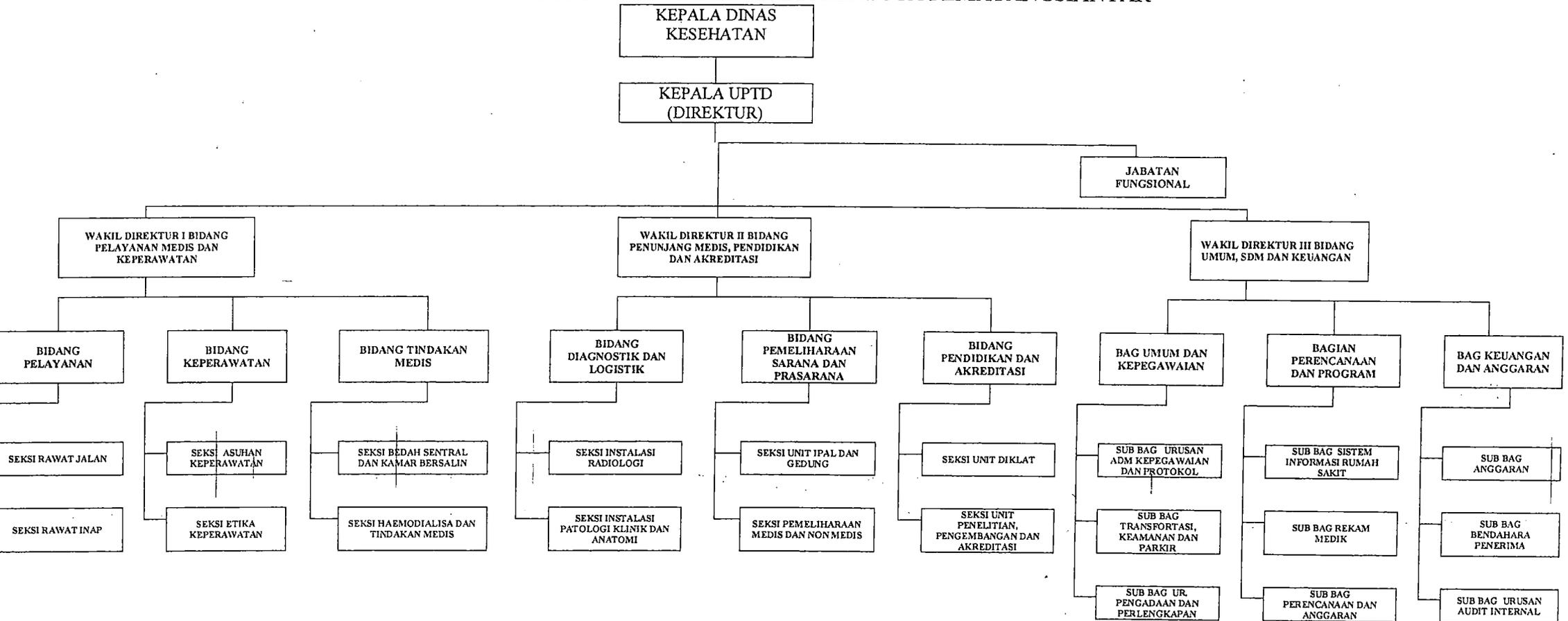


REINWARD SIMANJUNTAK

BERITA DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR
 NOMOR : 15 TAHUN 2017
 TANGGAL : 17 Mei 2017
 TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. DJASAMEN SARAGIH KOTA PEMATANGSIANTAR PADA DINAS KESEHATAN KOTA PEMATANGSIANTAR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
 RSUD dr. DJASAMEN SARAGIH KOTA PEMATANGSIANTAR



Plh. WALIKOTA PEMATANGSIANTAR
 WAKIL WALIKOTA,

HEFRIANSYAH