

VERBAL

- | | | | |
|--------------------|----------------|--|----------------|
| 1. Dikerjakan oleh | : Bagian ORG | 4. Diterima di penerimaan surat | : Bagian Hukum |
| | | 5. Dinomori oleh | : Bagian Hukum |
| | | 6. Diketik oleh | : Bagian ORG |
| 2. Diperiksa oleh | : Bagian Hukum | 7. Ditaklik/dikaji oleh | : Bagian Hukum |
| | | 8. Diterima di pengiriman surat | : Bagian ORG |
| | | 9. Dikirim oleh | : Bagian ORG |
| 3. Diedarkan oleh | : Bagian ORG | 10. Verbal dan pertinggal
disimpan oleh | : Bagian Hukum |

Diajukan pada tanggal : 2020

Perihal/Judul Naskah Dinas : Peraturan Walikota Bima tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Kepegawaian, Jenjang Jabatan serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah

Kota Bima,

2020

No.	Jabatan	Paraf	Tanggal
1.	Sekretaris Daerah Kota Bima		
2.	Asisten Administrasi Umum Setda Kota Bima		
3.	Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Bima		
4.	Kabag. Hukum Setda Kota Bima		

DITETAPKAN OLEH :
WALIKOTA BIMA, 


MUHAMMAD LUTFI



WALIKOTA BIMA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 5 TAHUN 2020

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, KEPEGAWAIAN, JENJANG
JABATAN SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu ditingkatkan efektivitas, profesionalisme dan kinerja pelayanan rumah sakit daerah;
- b. bahwa Peraturan Walikota Bima Nomor 42 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Kepegawaian, Jenjang Jabatan serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai rumah sakit daerah, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Kepegawaian, Jenjang Jabatan serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);

229 ✓

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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);

Handwritten signature

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1221);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
13. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 183, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 88);
14. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2018 Nomor 208);
15. Peraturan Walikota Bima Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 299);



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, KEPEGAWAIAN, JENJANG JABATAN SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bima.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bima.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Bima.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Bima.
6. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
7. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bima.
8. Badan Layanan Umum Daerah yang disingkat dengan BLUD adalah Badan Layanan Umum Daerah yang diselenggarakan di RSUD Kota Bima.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi RSUD, terdiri atas:
 - a. Direktur;



- b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan;
 - d. Seksi Penunjang Medis dan Non Medis;
 - e. Unit-unit Non Struktural; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi RSUD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) RSUD mempunyai tugas pelaksanaan kegiatan teknis operasional pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan pelayanan medis;
 - b. penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - c. penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan; dan
 - g. penyelenggaraan pelayanan administrasi umum dan keuangan.

Pasal 4

Selain mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

BAB III
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 5

- (1) Direktur mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pelayanan medis;
 - b. penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - c. penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - f. penetapan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit;
 - g. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - h. evaluasi, pencatatan, dan pelaporan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Direktur mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana operasional RSUD dengan mempedomani rencana program Dinas sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan tugasnya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;



- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun rumusan kebijakan teknis tentang penyelenggaraan RSUD sesuai dengan pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang meliputi pelayanan medis, penunjang medis dan non medis, asuhan keperawatan, rujukan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan prosedur agar pelayanan kesehatan berjalan lancar;
- g. mengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, tata usaha, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan pedoman agar terlaksananya tertib administrasi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan serta penyempurnaan rencana kerja;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dengan lisan maupun tulisan serta memberikan saran kepada atasan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk untuk bahan perumusan kebijaksanaan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas dilaksanakan dengan baik.

Pasal 6

- (1) Selain melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, Direktur secara otonomi mengelola keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.

Pasal 8

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilaksanakan melalui ketentuan:

- a. direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Subbagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. mengelola administrasi persuratan, kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - c. melaksanakan urusan perlengkapan;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - e. melaksanakan urusan penataan barang inventaris;
 - f. melaksanakan urusan keuangan;
 - g. melaksanakan urusan perencanaan dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha dengan mempedomani rencana kerja RSUD sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawab;
 - c. memberi petunjuk kerja dan arah pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan pedoman agar terhindar dari kesalahan pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan sasaran kerja pegawai dengan hasil pencapaian sasaran kerja serta perilaku kerja sebagai bahan untuk penilaian prestasi kerja bawahan setiap akhir tahun;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai ketentuan dan peraturan supaya terwujud profesionalisme administrasi kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan urusan tata usaha/persuratan sesuai ketentuan dan petunjuk agar pengelolaan tata usaha/persuratan dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;



- g. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan barang inventaris sesuai dengan ketentuan dan petunjuk agar terwujud profesionalitas dalam pengelolaan rumah tangga dan barang inventaris;
- h. menyelenggarakan administrasi perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk agar terwujud profesionalitas dalam perencanaan dan keuangan;
- i. mengevaluasi kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas dengan lisan maupun tulisan serta memberikan saran kepada atasan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk untuk bahan perumusan kebijaksanaan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas dilaksanakan dengan baik.

Bagian Ketiga

Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun pemberian pelayanan medis dan keperawatan;
 - b. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan medis dan keperawatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan dengan mempedomani rencana kerja RSUD sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman pelaksanaan kerja;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawab;
- c. memberi petunjuk kerja dan arah pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan pedoman agar terhindar dari kesalahan pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan sasaran kerja pegawai dengan hasil pencapaian sasaran kerja serta perilaku kerja sebagai bahan untuk penilaian prestasi kerja bawahan setiap akhir tahun;
- e. menyiapkan konsep rumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan medis dan keperawatan sesuai dengan pedoman untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan kegiatan di bidang pelayanan medis dan keperawatan berdasarkan ketentuan agar terciptanya pelayanan prima kepada masyarakat;
- g. mengevaluasi kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas dengan lisan maupun tulisan serta memberikan saran kepada atasan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk untuk bahan perumusan kebijaksanaan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas dilaksanakan dengan baik.

Bagian Keempat

Seksi Penunjang Medis dan Non Medis

Pasal 11

- (1) Seksi Penunjang Medis dan Non Medis dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Seksi Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana pemberian pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - b. mengoordinasikan dan memberikan pelayanan penunjang medis dan non medis;



- c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - d. mengelola rekam medis dan non medis;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis dan non medis; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penunjang Medis dan Non Medis dengan mempedomani rencana kerja RSUD sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawab;
 - c. memberi petunjuk kerja dan arah pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan pedoman agar terhindar dari kesalahan pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan sasaran kerja pegawai dengan hasil pencapaian sasaran kerja serta perilaku kerja sebagai bahan untuk penilaian prestasi kerja bawahan setiap akhir tahun;
 - e. menyiapkan konsep rumusan kebijakan teknis di bidang penunjang medis dan non medis sesuai dengan pedoman untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan kegiatan di bidang penunjang medis dan non medis berdasarkan ketentuan untuk terciptanya pelayanan prima kepada masyarakat;
 - g. mengevaluasi kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas dengan lisan maupun tulisan serta memberikan saran kepada atasan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk untuk bahan perumusan kebijaksanaan; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas dilaksanakan dengan baik.

Bagian Kelima

Unit-Unit Non Struktural

Paragraf 1

Komite

Pasal 12

- (1) Komite di RSUD merupakan lembaga khusus yang dibentuk dengan keputusan Direktur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk tujuan dan tugas tertentu.
- (2) Komite berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite dipimpin oleh seorang ketua yang ditunjuk dan ditetapkan oleh direktur dengan memperhatikan masukan dari staf medis yang bekerja pada RSUD sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam memantau standar pelayanan profesi, standar pelayanan minimal (SPM), standar operasional prosedur (SOP) dan melaksanakan pembinaan etika profesi serta memberikan saran pertimbangan dalam pengembangan pelayanan profesi.
- (5) Jumlah komite ditetapkan sesuai dengan kebutuhan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, komite dapat membentuk sub komite dan/atau panitia yang merupakan kelompok kerja tertentu yang ditetapkan dengan keputusan direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Satuan Pengendali Internal

Pasal 13

- (1) Satuan Pengendali Internal adalah perangkat internal di RSUD yang dibentuk untuk tugas tertentu yang berkaitan dengan audit kinerja.
- (2) Satuan Pengendali Internal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

- (3) Satuan Pengendali Internal dipimpin oleh ketua yang dipilih oleh anggota selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Satuan Pengendali Internal mempunyai tugas membantu Direktur dalam pemantauan dan pengendalian kinerja kegiatan di RSUD yang mencakup aspek pencapaian hasil program, pertanggungjawaban keuangan dan sarana penunjang pelayanan medis/non medis.
- (5) Anggota satuan pengawas internal berjumlah ganjil paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang dan paling banyak berjumlah 7 orang.

Paragraf 3

Instalasi

Pasal 14

- (1) Instalasi merupakan unit penyelenggara pelayanan fungsional baik medis maupun non medis sebagai bagian dari kelengkapan sarana dan prasarana di RSUD.
- (2) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala unit dalam jabatan fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Instalasi mempunyai tugas membantu Direktur dalam penyelenggaraan pelayanan fungsional sesuai dengan fungsi dan peruntukannya.
- (4) Jumlah dan jenis instalasi disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan RSUD selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 4

Dewan Pengawas

Pasal 15

- (1) Dewan Pengawas dapat dibentuk untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal yang bersifat non teknis.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan suatu unit non struktural yang bersifat independen dan bertanggung jawab kepada walikota.



Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas RSUD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan beban kerja.

BAB IV

KEPEGAWAIAN DAN JENJANG JABATAN

Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 17

- (1) Pengangkatan, pemberhentian pejabat dan pegawai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Pejabat dan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan bidang Urusan Pemerintahan yang ditangani.

Bagian Kedua
Jenjang Jabatan

Pasal 18

- (1) Direktur RSUD merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada RSUD merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Selain Jabatan yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), terdapat jabatan pelaksana.



BAB V
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan, Kepala Seksi Penunjang Medis dan Non Medis serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Direktur, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan, Kepala Seksi Penunjang Medis dan Non Medis berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan dan mengawasi pekerjaan bawahan yang berada dalam lingkungannya.
- (3) Pejabat Fungsional pada RSUD secara teknis administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara teknis operasional berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

- (1) Dalam hal RSUD belum menerapkan pengelolaan keuangan BLUD, pengelolaan keuangan RSUD tetap bersifat otonom dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) RSUD wajib menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD paling lambat pada 15 Oktober 2020.
- (3) Apabila terjadi perubahan dan/atau pergantian peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman organisasi rumah sakit akan dilakukan penyesuaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.



BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bima Nomor 42 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Kepegawaian, Jenjang Jabatan serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2018 Nomor 435), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Bima
pada tanggal, 6 Januari 2020

WALIKOTA BIMA, 



MUHAMMAD LUTFI

Diundangkan di Kota Bima
pada tanggal, 6 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

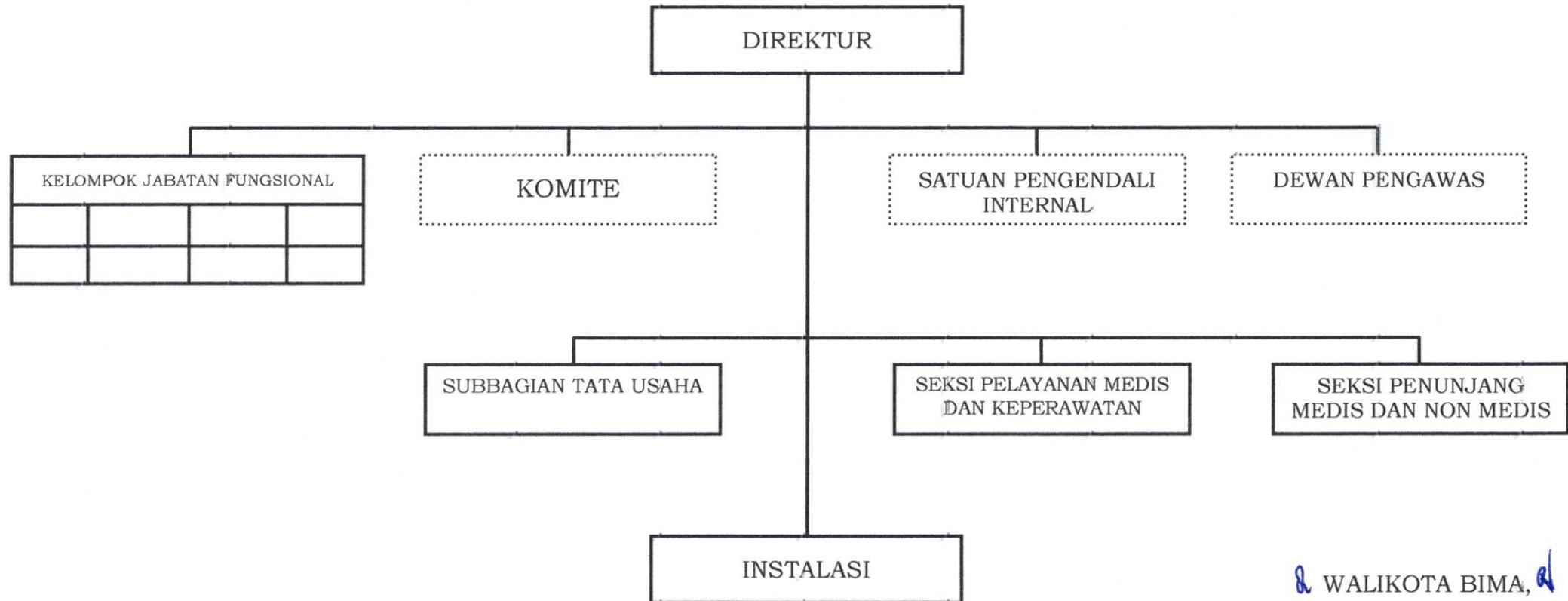
MUKHTAR

BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2020 NOMOR 552



LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 5 TAHUN 2020
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, KEPEGAWAIAN, JENJANG
JABATAN SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH



WALIKOTA BIMA,

Muhammad Lutfi
MUHAMMAD LUTFI

[Handwritten mark]