



WALI KOTA BATAM  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM  
NOMOR 72 TAHUN 2022

TENTANG

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
EMBUNG FATIMAH PADA DINAS KESEHATAN KOTA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan efektivitas, profesionalisme dan kinerja pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah dan menindaklanjuti hasil penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Batam, perlu dilakukan penyesuaian terhadap struktur organisasi, tata kerja, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Embung Fatimah pada Dinas Kesehatan Kota Batam;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Batam tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Embung Fatimah pada Dinas Kesehatan Kota Batam;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang. . .

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 530);

7. Peraturan. . .

7. 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 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2019 Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH EMBUNG FATIMAH PADA DINAS KESEHATAN KOTA BATAM.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Urusan. . .

3. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Batam.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
7. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Batam.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Perangkat Daerah induknya.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD RSUD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Embung Fatimah Kota Batam.
11. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Embung Fatimah Kota Batam.
12. Direktur adalah Direktur RSUD Embung Fatimah Kota Batam.
13. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur Umum dan Keuangan dan Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan RSUD Embung Fatimah Kota Batam.
14. Komite adalah wadah non struktural yang dibentuk dengan Keputusan Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tujuan dan tugas tertentu.
15. Instalasi adalah unit penyelenggaraan pelayanan fungsional di RSUD Embung Fatimah Kota Batam.
16. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan.
17. Sub Koordinator. . .

17. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam Peraturan pelaksanaan tugas dan fungsi.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok RSUD.
19. Mitra Bestari (*peer group*) adalah sekelompok staf medis dengan reputasi dan kompetensi profesi yang baik untuk menelaah segala hal yang terkait dengan profesi medis.

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk UPTD RSUD.
- (2) UPTD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB III KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) UPTD RSUD adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan.
- (2) UPTD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur, dibina dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua. . .

Bagian Kedua  
Tugas

Pasal 4

UPTD RSUD mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan yaitu pelayanan kesehatan rujukan medis, keperawatan dan pengelolaan rumah tangga rumah sakit berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangannya serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal (4), UPTD RSUD menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
- b. pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan;
- c. penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan;
- d. penyelenggaraan pelayanan medik;
- e. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik;
- f. penyelenggaraan pelayanan asuhan perawatan;
- g. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
- h. pengelolaan keuangan dan akuntansi;
- i. pengelolaan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana, serta rumah tangga, perlengkapan dan umum; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 6

Susunan Organisasi UPTD RSUD terdiri dari:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi:
  1. Bagian Umum, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  2. Bagian Program dan Kerja sama, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
  3. Bagian Keuangan, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, membawahi:
  1. Bidang Pelayanan Medik, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  2. Bidang Keperawatan, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
  3. Bidang Penunjang Medik dan Non Medik, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Instalasi;
- e. Komite;
- f. Satuan Pemeriksa Internal: dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB V TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL

### Bagian Kesatu Direktur

#### Pasal 7

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a mempunyai tugas memimpin, menetapkan kebijakan teknis program, menyusun kebijakan pelaksanaan, membina pelaksanaan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas UPTD RSUD serta ditetapkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis lingkup UPTD RSUD;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan kesehatan perorangan tingkat lanjutan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan di bagian tata usaha, di bidang pelayanan dan bidang penunjang;
  - d. pengawasan dan pengendalian teknis di bidang medik, non medik, administrasi umum, keuangan dan ketatausahaan RSUD; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 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 pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja dan disajikan dalam laporan keuangan dinas;
  - f. mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara kepada Wali Kota dengan menyampaikan tembusan kepada Kepala Dinas Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - g. menyelenggarakan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan;
  - h. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan;
  - i. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua. . .

Bagian Kedua  
Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelola kegiatan keterlaksanaan administrasi umum, hukum, organisasi, pemasaran, humas, diklat dan litbang, program, keuangan, dan monitoring, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kegiatan ketatalaksanaan administrasi umum, hukum, organisasi, pemasaran, humas, diklat dan litbang, kepegawaian, rencana strategis, program dan keuangan RSUD;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan, administrasi umum, hukum, organisasi, pemasaran, humas, diklat dan litbang, kepegawaian, rencana strategis, penyusunan program, keuangan, dengan Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan serta kelompok jabatan fungsional di RSUD;
  - c. membantu Direktur dalam melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan, administrasi umum, hukum, organisasi, pemasaran, humas, diklat dan litbang, kepegawaian, program dan keuangan RSUD; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi:
  - a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Program dan Kerja sama; dan
  - c. Bagian Keuangan.

Paragraf 1 . . .

Paragraf 1  
Bagian Umum

Pasal 9

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian, dan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan teknis operasional kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian, dan organisasi;
  - b. pengelolaan administrasi ketatausahaan dan urusan umum;
  - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - d. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
  - e. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian dan organisasi; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Urusan Umum dan Perlengkapan; dan
  - b. Sub Koordinator Urusan Kepegawaian dan Diklat.

Pasal 10. . .

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Urusan Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan urusan tata usaha umum, rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, dan keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Umum dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan pengelolaan sistem Sumber Daya Manusia Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik Sumber Daya Manusia profesional mutakhir;
  - b. menyusun rencana kegiatan umum, perlengkapan, organisasi, tata usaha dan rumah tangga RSUD;
  - c. melaksanakan urusan surat menyurat dan tata usaha kearsipan RSUD;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan dan peralatan kantor;
  - e. melakukan pengelolaan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas RSUD;
  - f. melakukan pengelolaan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
  - g. melakukan koordinasi dengan instansi yang terkait;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan RSUD; dan
  - i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Urusan Kepegawaian dan Diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum melaksanakan urusan penyelenggaraan administrasi kepegawaian.

(2) Dalam. . .

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Kepegawaian dan Diklat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan pengelolaan sistem Sumber Daya Manusia Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik Sumber Daya Manusia profesional mutakhir;
  - b. menyiapkan data dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan organisasi tatalaksana;
  - c. melakukan pengumpulan dan pengelolaan data kepegawaian RSUD serta inventarisasi perundang-undangan di bidang kepegawaian;
  - d. melaksanakan proses tentang kedudukan hukum pegawai, pola karier dan kesejahteraan pegawai;
  - e. mengelola administrasi mengenai pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, pensiun, kartu istri-kartu suami, kartu pegawai, kartu BPJS dan lain-lain;
  - f. melaksanakan pembinaan disiplin pegawai dan evaluasi kinerja sumber daya manusia;
  - g. menyusun pelaporan dalam rangka pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian; dan
  - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Bagian Program dan Kerja sama

Pasal 12

- (1) Bagian Program dan Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Program dan Kerja sama dan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program dan mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis rumah sakit, pelaporan kegiatan, monitoring evaluasi program sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam. . .

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Program dan Kerja sama mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan perencanaan strategis dan program kerja RSUD;
  - b. pelaksanaan monitoring evaluasi program;
  - c. penyiapan, penyusunan dokumen dan pelaksanaan kerjasama dengan berbagai pihak, baik yang menyangkut kerjasama di bidang pendidikan dan pelatihan, pelayanan administrasi dan penelitian;
  - d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan program rumah sakit;
  - e. pelaksanaan koordinasi perencanaan kerjasama pendidikan dan penelitian;
  - f. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan serta evaluasi program di bidang perencanaan dan pengembangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Program dan Kerja sama dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian Program dan Kerja sama dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Urusan Penyusunan Program dan Kerja sama; dan
  - b. Sub Koordinator Urusan Hukum dan Humas.

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Urusan Penyusunan Program dan Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Program dan Kerja sama melaksanakan urusan penyusunan program dan mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis rumah sakit, pelaporan kegiatan, monitoring evaluasi program sesuai kebijakan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Penyusunan Program dan Kerja sama mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan program kerja RSUD baik jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang;
  - c. melakukan pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana strategis dan program kerja RSUD;
  - d. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penyusunan dokumen rencana kerja sama RSUD dengan institusi pendidikan dan pelayanan, baik jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang;
  - e. melakukan pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kerja sama RSUD;
  - f. melaksanakan kerja sama di bidang penelitian dengan institusi di luar RSUD;
  - g. menyusun laporan kegiatan RSUD dari hasil monitoring dan evaluasi;
  - h. melakukan pengolahan dan analisa data Sistem Informasi Manajemen RSUD;
  - i. melaksanakan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan serta evaluasi program di bidang penyusunan program dan kerja sama; dan
  - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Kerja sama sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14. . .

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Urusan Hukum dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Program dan Kerja sama melaksanakan urusan hukum dan humas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Hukum dan Humas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. menyusun rencana dan program kerja urusan hukum dan humas;
  - f. menyiapkan bahan dan data penyusunan produk-produk hukum rumah sakit dan perjanjian kerjasama;
  - g. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan pembuatan telaahan hukum sebagai bahan pertimbangan penentuan kebijakan RSUD;
  - h. menghimpun peraturan perundang-undangan, pelaksanaan publikasi dan dokumentasi produk hukum rumah sakit;
  - i. melakukan penanganan pengaduan masyarakat;
  - j. melakukan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas rumah sakit;
  - k. menyusun rencana dan pelaksanaan promosi kesehatan baik didalam maupun diluar rumah sakit;
  - l. menyusun laporan dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang hukum dan humas; dan
  - m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Kerja sama sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3. . .

Paragraf 3  
Bagian Keuangan

Pasal 15

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan mempunyai tugas mengelola keuangan RSUD yang meliputi penyusunan rencana kerja anggaran pendapatan dan belanja, verifikasi dan mobilisasi dana, perbendaharaan, gaji pegawai, dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana anggaran keuangan RSUD, baik yang bersumber dari APBD maupun pendapatan BLUD;
  - b. penyusunan Rencana Bisnis Anggaran atau RBA;
  - c. pelaksanaan Verifikasi, pengelolaan mobilisasi dana dan perbendaharaan;
  - d. pelaksanaan, pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
  - e. pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan RSUD;
  - f. pelaksanaan Akuntansi keuangan RSUD;
  - g. penyusunan dan pembuatan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan RSUD; dan
  - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Keuangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
  - (6) Sub. . .

- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
- a. Sub Koordinator Urusan Anggaran dan Perbendaharaan; dan
  - b. Sub Koordinator Urusan Verifikasi dan Akuntansi.

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator Urusan Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (6) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan melaksanakan urusan penyusunan rancangan, pelaksanaan, pelaporan anggaran, pendapatan dan belanja serta perubahan anggaran RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
  - b. menyiapkan dan menyusun bahan dalam rangka penyusunan anggaran, pembahasan rancangan anggaran, pendapatan, belanja, dan investasi RSUD;
  - c. menyiapkan rencana, pengumpulan, dan pengelolaan data dalam rangka menyusun rancangan anggaran, pendapatan, belanja dan investasi RSUD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan penyusunan perubahan serta evaluasi RSUD;
  - e. menyiapkan dokumen anggaran untuk proses penyusunan RBA dan DPA, baik untuk anggaran pokok maupun anggaran perubahan RSUD;
  - f. menyusun pertanggungjawaban keuangan RSUD;
  - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan RSUD;
  - h. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka pembayaran gaji;
  - i. melaksanakan perhitungan dan pembayaran gaji pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. menyiapkan. . .

- j. menyiapkan mekanisme penggajian, pelaporan dan data-data gaji pegawai;
- k. mengelola data akuntansi dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan RSUD;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit/lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan tugas urusan anggaran dan perbendaharaan;
- n. menyusun pelaporan dalam rangka pelaksanaan dan perubahan anggaran, pendapatan, belanja dan investasi rumah sakit; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Urusan Verifikasi dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (6) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan melaksanakan urusan penyusunan perhitungan, penelitian, penatausahaan keuangan yang meliputi penerimaan dan pengeluaran serta perbendaharaan RSUD serta melaksanakan verifikasi keuangan, mobilisasi, dan pelaporan keuangan RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Verifikasi dan Akuntansi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan kegiatan analisis dibidang keuangan pusat dan daerah;
  - b. melaksanakan penatausahaan secara sistematis dan kronologis mengenai penenmaan dan pengeluaran keuangan RSUD;
  - c. melaksanakan penelitian dan pemeriksaan terhadap buku kas penerimaan dan pengeluaran untuk mengetahui posisi kas RSUD;
  - d. menerapkan sistim akuntansi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan penelitian terhadap pertanggungjawaban, laporan dan pembukuan keuangan RSUD;
  - f. melaksanakan. . .

- f. melaksanakan penelitian dan pengujian kebenaran dalam rangka pengelolaan keuangan RSUD;
- g. memeriksa dan melakukan penilaian surat pertanggung jawaban realisasi anggaran dan belanja RSUD;
- h. memantau dan mengelola dana yang diperoleh dari pelayanan dan jasa medik dalam rangka pelaksanaan mobilisasi dana RSUD;
- i. mengelola insentif berbasis kinerja dalam bentuk distribusi remunerasi yang telah diverifikasi;
- j. menyiapkan bahan koordinasi atau kerjasama dengan instansi/lembaga lain dalam rangka penggalan dana untuk mendukung pembiayaan RSUD;
- k. menyusun pelaporan dalam rangka pelaksanaan kegiatan verifikasi dan mobilisasi dana rumah sakit; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Wakil Direktur Pelayanan Medik  
dan Keperawatan

Pasal 18

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c mempunyai tugas membantu Direktur melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan pengendalian pelayanan medik dan non medik pada RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana ketatalaksanaan pelayanan medik, keperawatan serta penunjang medik dan non medik;
  - b. pelaksanaan pelayanan medik, keperawatan dan penunjang medik serta non medik;

c. pengkoordinasian. . .

- c. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, keperawatan, penunjang medik dan non medik dengan Wakil Direktur Umum dan Keuangan serta kelompok jabatan fungsional di RSUD;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan medik dan keperawatan, penunjang medik dan non medik; dan
  - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan membawahi:
- a. Bidang Pelayanan Medik;
  - b. Bidang Keperawatan; dan
  - c. Bidang Penunjang Medik dan Non Medik;

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Medik

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan medik, dan kebutuhan pelayanan medik, pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medik serta merencanakan pengembangan mutu pelayanan medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana dan pelaksanaan program kegiatan serta mekanisme pelayanan medik baik yang meliputi program di ruang keperawatan, rawat jalan, Instalasi Gawat Darurat, Intensive Care Unit, Kamar Operasi, dan unit pelayanan medik lainnya;
  - b. pengkoordinasian rencana kebutuhan pelayanan medik, baik yang meliputi rencana kebutuhan di ruang keperawatan, rawat jalan, Instalasi Gawat Darurat, Intensive Care Unit, Kamar Operasi, dan unit pelayanan medik lainnya;
  - c. penyelenggaraan. . .

- c. penyelenggaraan kegiatan pelayanan medik, rawat inap, rawat jalan, Instalasi Gawat Darurat, Intensive Care Unit, Kamar Operasi, dan unit pelayanan medik lainnya;
  - d. pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan medik;
  - e. pelaksanaan penyiapan, penyusunan, dan penyampaian laporan hasil kegiatan di bidang pelayanan medik; dan
  - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Medik dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
  - (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medik dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
  - (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
    - a. Sub Koordinator Urusan Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Khusus; dan
    - b. Sub Koordinator Urusan Pelayanan Medik Rawat Inap.

#### Pasal 20

- (1) Sub Koordinator Urusan Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (6) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pelayanan medik yang meliputi pengkoordinasian semua kebutuhan pelayanan medik di ruang rawat jalan dan khusus, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan medik serta melaksanakan kegiatan pelayanan medik di ruang rawat jalan dan khusus.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Khusus mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi, dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan.
  - b. merencanakan kegiatan dan kebutuhan pelayanan medik di ruang rawat jalan yang meliputi poliklinik dan ruang khusus yang meliputi Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Kamar Operasi, Intensive Care Unit/Neonatal Intensive Care Unit, Haemodialisa, dan instalasi yang bersifat khusus lainnya;
  - c. mengoordinasikan kegiatan dan kebutuhan pelayanan medik di ruang rawat jalan yang meliputi poliklinik dan ruang khusus yang meliputi Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Kamar Operasi, Intensive Care Unit/ Neonatal Intensive Care Unit, Haemodialisa, dan instalasi yang bersifat khusus lainnya;
  - d. melaksanakan kegiatan dan pemenuhan kebutuhan pelayanan medik di ruang rawat jalan yang meliputi poliklinik dan ruang khusus yang meliputi Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Kamar Operasi, Intensive Care Unit/Neonatal Intensive Care Unit, Haemodialisa dan instalasi yang bersifat khusus lainnya sesuai standar pelayanan;
  - e. melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas serta kegiatan pelayanan medik di ruang rawat jalan yang meliputi poliklinik dan ruang khusus yang meliputi Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Kamar Operasi, Intensive Care Unit/Neonatal Intensive Care Unit, Haemodialisa, dan instalasi yang bersifat khusus lainnya;
  - f. melaksanakan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan medik ruang rawat jalan yang meliputi poliklinik dan ruang khusus yang meliputi Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Kamar Operasi, Intensive Care Unit/Neonatal Intensive Care Unit, Haemodialisa dan instalasi yang bersifat khusus lainnya; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Urusan Pelayanan Medik Rawat Inap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (6) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pelayanan medik yang meliputi pengkoordinasian semua kebutuhan pelayanan medik di ruang rawat jalan dan khusus, melaksanakan sebagian tugas bidang pelayanan medik yang meliputi pengkoordinasian semua kebutuhan pelayanan medik di ruang rawat inap, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan medik serta melaksanakan kegiatan pelayanan medik di ruang rawat inap.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Pelayanan Medik Rawat Inap mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan.
  - b. merencanakan kegiatan dan kebutuhan pelayanan medik di ruang rawat inap;
  - c. mengoordinasikan kegiatan dan kebutuhan pelayanan medik di ruang rawat inap;
  - d. melaksanakan kegiatan dan pemenuhan kebutuhan pelayanan medik di ruang rawat inap;
  - e. melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas serta kegiatan pelayanan medik ruang rawat inap;
  - f. melaksanakan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik rawat inap; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2. . .

Paragraf 2  
Bidang Keperawatan

Pasal 22

- (1) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas merencanakan, menggerakkan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan menilai serta mengkoordinasikan program pelayanan keperawatan, merencanakan dan menyusun kebutuhan tenaga, sarana dan fasilitas, serta pengembangan mutu keperawatan.
- (2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keperawatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan serta anggaran kegiatan di bidang keperawatan yang berbasis kinerja;
  - b. penyusunan norma, prosedur, dan standar keperawatan meliputi personil, peralatan, pembiayaan, dan dokumentasi keperawatan, pengembangan sistem dan standar mutu keperawatan;
  - c. pelaksanaan bimbingan, monitoring dan evaluasi kepada tenaga keperawatan dalam memberikan pelayanan keperawatan;
  - d. penilaian mutu pelaksanaan program bimbingan pendidikan keperawatan atau tenaga kesehatan lain yang menggunakan rumah sakit sebagai tempat praktek;
  - e. pelaksanaan supervisi secara berkala atau sewaktu-waktu ke unit perawatan untuk peningkatan kinerja pelayanan keperawatan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang keperawatan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Keperawatan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Kelompok . . .

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Urusan Asuhan Keperawatan; dan
  - b. Sub Koordinator Urusan Pengembangan dan Mutu Keperawatan.

### Pasal 23

- (1) Sub Koordinator Urusan Asuhan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (6) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Keperawatan yang meliputi mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan asuhan keperawatan, melaksanakan pemantauan dan mengawasi pelaksanaan asuhan keperawatan di ruang keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Asuhan Keperawatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perizinan, akreditasi, dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan.
  - b. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan serta anggaran urusan Asuhan Keperawatan yang berbasis kinerja;
  - c. menyusun standar prosedur pelayanan keperawatan;
  - d. mengoordinasikan rencana kerja, rencana kebutuhan, serta rencana pemberian asuhan keperawatan sesuai dengan pola dan jenis keperawatan;
  - e. menyelenggarakan kegiatan pelayanan keperawatan sesuai standar dan kompetensi;
  - f. menyiapkan. . .

- f. menyiapkan usulan pengembangan/pembinaan mutu asuhan keperawatan, sesuai dengan kebutuhan pelayanan, berdasarkan usulan Kepala Ruangan/Kepala Instalasi;
- g. menyiapkan program upaya peningkatan mutu asuhan keperawatan, koordinasi dengan tim peningkatan mutu pelayanan keperawatan di rumah sakit;
- h. melakukan pemberian pembimbingan, pembinaan dan pendokumentasian asuhan keperawatan sesuai standar yang berlaku;
- i. melaksanakan pengawasan, pengendalian terhadap pemberian asuhan keperawatan dan penilaian pendokumentasian serta koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melakukan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan urusan asuhan keperawatan; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengembangan dan Mutu Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (6) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Keperawatan yang meliputi merencanakan kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas keperawatan, mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan pengembangan dan peningkatan mutu keperawatan, melaksanakan pemantauan dan pengawasan mutu keperawatan.
- (2) dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Pengembangan dan Mutu Keperawatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perizinan, akreditasi, dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan.
  - b. menyusun rencana kerja, rencana kebutuhan tenaga dan peralatan keperawatan baik jumlah dan kualifikasi tenaga;

c. menyiapkan. . .

- c. menyiapkan usulan penempatan/distribusi tenaga keperawatan dan peralatan keperawatan, sesuai dengan kebutuhan pelayanan;
- d. menyiapkan rencana pembinaan dan pengembangan staf serta pengembangan profesi sesuai dengan kebutuhan pelayanan keperawatan;
- e. melaksanakan analisa dan pengkajian usulan kebutuhan tenaga keperawatan;
- f. melaksanakan pengawasan, pengendalian, penilaian terhadap pendayagunaan tenaga dan peralatan keperawatan;
- g. melaksanakan penilaian mutu penerapan etika serta kemampuan profesi tenaga keperawatan;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap penerapan prosedur dan sistim inventarisasi peralatan keperawatan;
- i. melakukan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan urusan pengembangan dan mutu keperawatan; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bidang Penunjang Medik dan Non Medik

### Pasal 25

- (1) Bidang Penunjang Medik dan Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan menilai program-program penunjang medik dan penunjang non medik serta pengoordinasian dan penegendalian hygiene dan sanitasi RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan kegiatan pelayanan penunjang medik dan non medik serta *Hygiene* dan Sanitasi RSUD;
  - b. pengoordinasian. . .

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medik dan non medik serta *hygiene*;
  - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan penunjang medik dan penunjang penunjang non medik serta *hygiene*;
  - d. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang penunjang medik dan penunjang non medik serta *hygiene* RSUD; dan
  - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Penunjang Medik dan Non Medik dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian Penunjang Medik dan Non Medik dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
- a. Sub Koordinator Urusan Penunjang Medik; dan
  - b. Sub Koordinator Urusan Penunjang Non Medik.

#### Pasal 26

- (1) Sub Koordinator Urusan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang penunjang medik yang meliputi merencanakan dan mengkoordinasikan semua kebutuhan penunjang medik dan rekam medik, melaksanakan pemantauan dan pengendalian penggunaan fasilitas penunjang medik termasuk rekam medik sesuai dengan kebijakan RSUD dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam. . .

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Penunjang Medik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan.
  - b. merencanakan kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang medik termasuk rekam medik;
  - c. mengoordinasikan kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang medik termasuk rekam medik;
  - d. melaksanakan kegiatan dan pemenuhan kebutuhan pelayanan penunjang medik, rekam medik dan pemeliharannya;
  - e. melakukan pengawasan dan pengendalian fasilitas serta kegiatan pelayanan penunjang medik serta fasilitas rekam medik;
  - f. melakukan pelaksanaan, penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pemenuhan logistik pelayanan penunjang medik dan rekam medik; dan
  - g. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

- (1) Sub Koordinator Urusan Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik yang meliputi merencanakan kegiatan, mengoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan sarana RSUD, termasuk mengelola teknologi informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Penunjang Non Medik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi, dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan;
  - b. merencanakan. . .

- b. merencanakan kegiatan dan kebutuhan pemeliharaan sarana RSUD, termasuk perencanaan kebutuhan dan teknologi informasi, *hygiene*, dan sanitasi;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana RSUD termasuk pengkoordinasian pengelolaan teknologi informasi, *hygiene*, dan sanitasi RSUD;
- d. melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan dan kebutuhan pemeliharaan sarana RSUD, termasuk pengkoordinasian pengelolaan teknologi informasi, *hygiene*, dan sanitasi;
- e. melaksanakan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan sarana rumah sakit, laporan pengelolaan dan penerapan teknologi informasi melalui SIMRS, serta penyiapan dan penyusunan laporan mengenai *Hygiene*, dan sanitasi RSUD; dan
- f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Instalasi

Pasal 28

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit dapat membentuk Instalasi dengan Keputusan Direktur.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan atau kebidanan, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan RSUD serta pemeliharaan sarana prasarana RSUD.
- (3) Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh tenaga fungsional medis dan atau non medis serta bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Kelima. . .

Bagian Kelima  
Komite

Pasal 29

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e merupakan wadah non struktural yang dibentuk dengan keputusan Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tujuan dan tugas tertentu.
- (2) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Komite Medik; dan
  - b. Komite Etik dan Hukum;

Paragraf 1  
Komite Medik

Pasal 30

- (1) Komite Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf a merupakan perangkat Rumah Sakit yang menerapkan tata kelola klinis (*Clinical Governance*) agar staf medis RSUD terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medis dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis.
- (2) Komite Medik mempunyai fungsi peningkatan profesionalisme staf medis yang bekerja di RSUD dengan cara:
  - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang melakukan pelayanan medis di RSUD;
  - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
  - c. menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Komite Medik mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dan mengumpulkan daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma profesi;
  - b. menyelenggarakan kompetensi kesehatan fisik dan mental, perilaku dan etika profesi;
  - c. melaksanakan. . .

- c. melaksanakan evaluasi data pendidikan profesional kedokteran/kedokteran gigi berkelanjutan;
  - d. melaksanakan wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
  - e. menilai dan memutuskan kewenangan klinis yang akurat;
  - f. melaporkan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis;
  - g. melaksanakan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis;
  - h. memberikan rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Susunan Organisasi Komite Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Sub Komite.
- (5) Sub Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
- a. Sub Komite Kredensial yang bertugas menyeleksi profesionalisme staf medis;
  - b. Sub Komite Mutu Profesi yang bertugas mempertahankan kompetensi dan profesionalisme staf medis; dan
  - c. Sub Komite Etika dan Disiplin Profesi yang bertugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.
- (6) Masa tugas Komite Medik ditetapkan untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun dengan memperhatikan masukan dari staf medis yang bekerja di RSUD.
- (7) Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Komite Medik dapat dibantu oleh staf sekretariat.
- (8) Staf Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan oleh Direktur berdasarkan usulan Ketua Komite Medik.
- (9) Staf Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berasal dari staf medis yang tergolong sebagai mitra bestari.

(10) Staf. . .

- (10) Staf medis yang tergolong sebagai mitra bestari sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dapat berasal dari Rumah Sakit lain, perhimpunan Dokter Spesialis/Dokter Gigi Spesialis, Kologium Dokter/Dokter Gigi, Kologium Dokter Spesialis/Dokter Gigi Spesialis dan/atau Institusi Pendidikan Kedokteran/Kedokteran Gigi.

Paragraf 2  
Komite Etik dan Hukum

Pasal 31

- (1) Komite Etik dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf b mempunyai fungsi memberikan pertimbangan kepada Direktur dalam menyusun dan merumuskan medico etika legal dan etik pelayanan RSUD, penyelesaian masalah etik kedokteran, etik rumah sakit serta penyelesaian pelanggaran terhadap kode etik pelayanan rumah sakit, pemeliharaan etika penyelenggaraan fungsi rumah sakit, kebijakan yang terkait dengan "*Hospital By Laws*" gugus tugas bantu hukum dalam penanganan masalah hukum di RSUD.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komite Etik dan Hukum mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. memberikan saran/pertimbangan dalam menyusun rancangan medico etik legal dan etik pelayanan rumah sakit;
  - b. memberikan saran/pertimbangan dalam penyelesaian masalah etik kedokteran, etik rumah sakit;
  - c. memberikan saran/pertimbangan dalam penyelesaian pelanggaran kode etik rumah sakit;
  - d. memberikan saran/pertimbangan dalam pemeliharaan etika penyelenggaraan fungsi rumah sakit;
  - e. memberikan saran/pertimbangan dalam kebijakan "*Hospital By Laws*" dan "*Medical staff By Laws*";
  - f. memberikan saran/pertimbangan dalam bantuan hukum terhadap penanganan masalah hukum di rumah sakit;
  - g. menyusun rencana kegiatan Komite Etik dan Hukum;
  - h. melaporkan. . .

- h. melaporkan kegiatan tahunan secara berkala dan insidental; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam  
Satuan Pemeriksa Internal

Pasal 32

- (1) Satuan Pemeriksa Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f adalah kelompok fungsional yang mempunyai fungsi membantu Direktur dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian internal terhadap pendayagunaan pengelolaan sumber daya RSUD.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pemeriksa Internal mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana pedoman pemeriksaan internal;
  - b. menyusun petunjuk pelaksanaan kerja dan/ atau tata kerja pemeriksaan internal;
  - c. menyusun rencana dan program pelaksanaan Satuan Pemeriksaan Internal yang meliputi pemeriksaan administrasi keuangan, pemeriksaan administrasi umum dan kepegawaian, pemeriksaan administrasi pelayanan terhadap seluruh unsur di lingkungan Rumah Sakit yang menggunakan sumber daya RSUD;
  - d. melaksanakan pemeriksaan pengelolaan operasional terhadap aspek efektivitas pencapaian tujuan setiap kegiatan, efisiensi penggunaan sumber daya, keandalan data/ informasi dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
  - e. membuat dan menyusun dokumentasi kegiatan pemeriksa/audit internal kinerja RSUD;
  - f. melaporkan hasil pemeriksaan (LHP) kinerja RSUD yang mencakup hasil pemeriksaan dan saran/ rekomendasi tindakan pemecahan yang bersifat pencegahan serta penyelesaian masalah;
  - g. melaksanakan. . .

- g. melaksanakan evaluasi terhadap tindak lanjut hasil temuan Satuan Pemeriksa Internal maupun lembaga pemeriksa eksternal pada objek pemeriksaan;
- h. melaporkan hasil kegiatan Satuan Pemeriksa Internal;
- i. melaksanakan koordinasi pengawasan internal dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dibagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keterampilan dan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Staf Medik Fungsional; dan
  - b. Staf Keperawatan Fungsional.

Paragraf 1  
Staf Medik Fungsional

Pasal 34

- (1) Staf Medik Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a, merupakan kelompok dokter yang dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih dari dan oleh anggota kelompok untuk masa bakti tertentu dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Staf Medik Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas profesi pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan latihan serta penelitian dan pengembangan di instalasi dalam jabatan fungsional.

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Medik Fungsional menggunakan pendekatan Tim dengan Tenaga Profesional yang terkait.

Paragraf 2

Staf Keperawatan Fungsional

Pasal 35

- (1) Staf Keperawatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b merupakan kelompok profesi keperawatan yang dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih dari dan oleh anggota kelompok untuk masa bakti tertentu dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Staf Keperawatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas profesi memberikan asuhan keperawatan di instalasi dalam jabatan fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas profesi Staf Keperawatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Direktur.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 36

- (1) UPTD RSUD bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD.
- (2) UPTD RSUD dalam menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan kinerja rumah sakit kepada Kepala Dinas secara berkala setiap bulan dan/ atau sesuai kebutuhan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi yang efektif, efisien dan transparan serta akuntabel baik dalam lingkup RSUD maupun instansi terkait lainnya.

(5) Setiap . . .

- (5) Setiap pimpinan dalam lingkup RSUD, wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan dalam lingkup RSUD, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (7) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan/ atau pejabat non struktural dalam lingkup RSUD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (8) Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian menyusun dan menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang/Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan tepat waktunya.
- (9) Kepala Bidang/Kepala Bagian menyampaikan laporan kepada Direktur sesuai dengan bidang tugasnya tepat pada waktunya dan diolah serta dipergunakan oleh Direktur sebagai bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan serta bahan penyusunan laporan lebih lanjut oleh Direktur.

## BAB VII

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### Pasal 37

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

### ESELONISASI

#### Pasal 38

- (1) Direktur adalah jabatan struktural eselon IIb.
- (2) Wakil Direktur adalah jabatan struktural eselon IIIa.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon IIIb.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional, Komite, Instalasi dan Satuan Pemeriksa Internal merupakan jabatan fungsional.

BAB IX. . .

BAB IX  
DEWAN PENGAWAS RUMAH SAKIT

Pasal 39

- (1) Dewan Pengawas Rumah Sakit dapat dibentuk untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal yang bersifat non teknis.
- (2) Dewan Pengawas Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan suatu unit non struktural yang bersifat independen, dibentuk dan bertanggungjawab oleh/kepada Wali Kota.

BAB X  
PEMBIAYAAN

Pasal 40

Pembiayaan RSUD berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan pendapatan RSUD sendiri serta penerimaan sumber-sumber lainnya yang tidak mengikat dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Nomor 17 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Embung Fatimah pada Dinas Kesehatan Kota Batam (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2020 Nomor 727) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Batam Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Nomor 17 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Embung Fatimah pada Dinas Kesehatan Kota Batam (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 789) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Batam  
pada tanggal 2 Juni 2022

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam  
pada tanggal Juni 2022

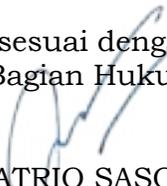
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM,

dto

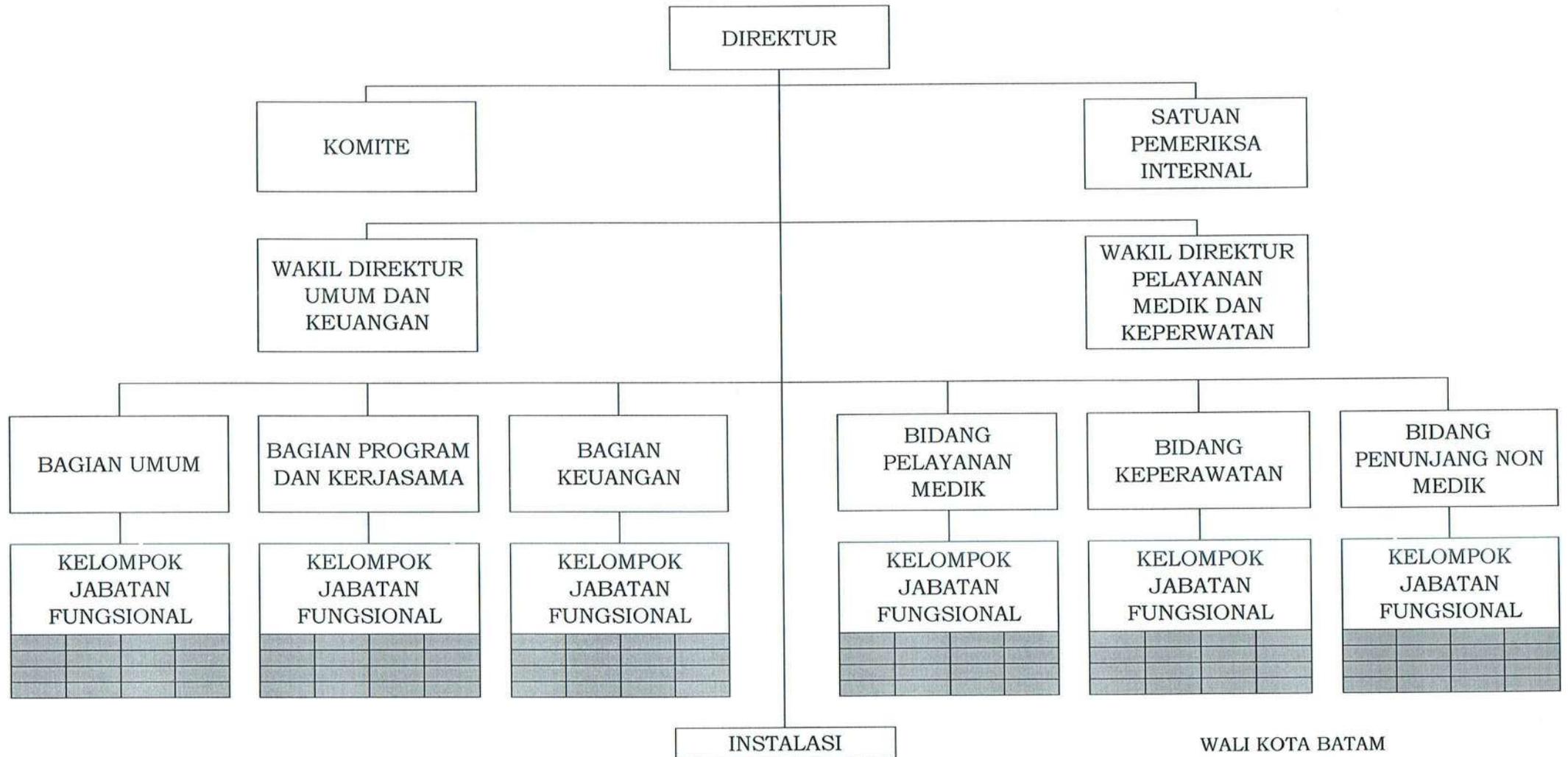
JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 940

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum

  
JOKO SATRIO SASONGKO, SH  
Penata Tk. I  
NIP. 19830102 20090.3 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH EMBUNG FATIMAH  
PADA DINAS KESEHATAN KOTA BATAM



WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI