



WALI KOTA KENDARI

PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN WALI KOTA KENDARI

NOMOR 55 TAHUN 2022

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA KENDARI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA KENDARI,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kota Kendari;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5954);
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 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);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044);
 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) 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);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumaha-sakitan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/MENKES/PER/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor);
 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Komite Keperawatan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1053);
 14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Program Pengendalian Resistensi Antimikroba di Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 334);
 15. 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 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 49);

17. 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);
18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 308);
19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 27 Tahun 2017 tentang Pedoman Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 857);
20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2018 tentang Komite Etik dan Hukum Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1291);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasisifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
23. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2020 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA KENDARI**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Kendari.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Kendari.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Kendari.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kendari.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Kendari.
6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Kendari.

7. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil yang bekerja di lingkup Sekretariat Daerah Kota Kendari.
8. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Kendari.
9. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Kendari Kelas B yang selanjutnya disebut RSUD Kota Kendari adalah institusi pelayanan kesehatan yang melenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat dan pelayanan penunjang.
10. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh RSUD Kota Kendari dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
11. Komite Medis adalah unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (good clinical governance).
12. Komite Keperawatan adalah wadah non struktural Rumah Sakit yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga perawat melalui mekanisme kredensial, penjaga mutu profesi, pemeliharaan etika dan disiplin profesi serta menjaga mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
13. Komite Tenaga Kesehatan Lain adalah wadah non struktural Rumah Sakit yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga kesehatan lain melalui mekanisme kredensial, penjaga mutu profesi, pemeliharaan etika dan disiplin profesi serta menjaga mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
14. Komite Etik dan Hukum Rumah Sakit adalah unsur organisasi non struktural yang membantu Direktur Rumah Sakit untuk penerapan etika rumah sakit dan hukum perumahsakitannya.
15. Komite Farmasi dan Terapi merupakan unit kerja fungsional dalam memberikan rekomendasi kepada pimpinan rumah sakit mengenai kebijakan penggunaan obat di rumah sakit.
16. Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi adalah organisasi non struktural pada fasilitas pelayanan kesehatan yang mempunyai fungsi utama menjalankan pencegahan dan pengendalian infeksi serta menyusun kebijakan pencegahan dan pengendalian infeksi termasuk pencegahan infeksi yang bersumber dari masyarakat berupa tuberkulosis, HIV dan infeksi menular lainnya.
17. Komite Pengendalian Resistensi Anti Mikroba adalah komite yang dibentuk Direktur RSUD Kota Kendari dalam rangka mengendalikan penggunaan antimikroba secara luas baik di rumah sakit.
18. Komite Koordinasi Pendidikan adalah unit non struktural yang dibentuk oleh Direktur RSUD Kota Kendari yang mempunyai fungsi dan tanggung jawab terhadap

- kelancaran proses manajemen pendidikan bagi peserta didik tenaga kesehatan.
19. Komite Manajemen Risiko dan Keselamatan Pasien adalah komite non struktural yang dibentuk oleh Direktur RSUD Kota Kendari yang mengatur suatu sistem yang membuat asuhan pasien lebih aman, meliputi asesmen risiko, identifikasi dan pengelolaan risiko pasien, pelaporan dan analisis insiden, kemampuan belajar dari insiden dan tindak lanjutnya, serta implementasi solusi untuk meminimalkan timbulnya risiko dan mencegah terjadinya cedera yang disebabkan oleh kesalahan akibat melaksanakan suatu tindakan atau tidak mengambil tindakan yang seharusnya diambil.
 20. Satuan Pemeriksa Internal adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal Rumah Sakit Umum Daerah Kota Kendari.
 21. Akreditasi Rumah Sakit adalah pengakuan yang diberikan oleh Pemerintah kepada rumah sakit karena telah memenuhi standar yang telah ditentukan.
 22. Pelayanan Medis adalah upaya kesehatan perorangan yang meliputi pelayanan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif yang diberikan kepada pasien oleh tenaga medis sesuai standar pelayanan medis dengan memanfaatkan sumber daya dan fasilitas secara optimal.
 23. Pelayanan Keperawatan adalah pelayanan kesehatan yang didasarkan pada ilmu dan kiat keperawatan yang mencakup biopsikospiritual yang komprehensif.
 24. Pelayanan Penunjang adalah jenis pelayanan yang mendukung pelayanan rumah sakit.
 25. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas kedinasan.
 26. Kredensial adalah proses evaluasi terhadap tenaga medis, tenaga keperawatan/kebidanan dan tenaga kesehatan lainnya untuk menentukan kelayakan pemberian Kewenangan Klinis.

BAB II PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk Unit Organisasi Bersifat Khusus RSUD Kota Kendari.
- (2) Unit Organisasi Bersifat Khusus RSUD Kota Kendari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan RSUD Kota Kendari Kelas B.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi RSUD Kota Kendari, terdiri dari :
- a. Direktur
 - b. Wakil Direktur Pelayanan, membawahi :
 1. Bidang Pelayanan Medik, membawahi :
 - a) Seksi Pelayanan Medik, Sarana Prasarana dan Pelaporan; dan
 - b) Seksi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu Pelayanan Medik.
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan, membawahi :
 - a) Seksi Pelayanan Keperawatan, Sarana Prasarana dan Pelaporan; dan
 - b) Seksi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu Pelayanan Keperawatan.
 3. Bidang Pelayanan Penunjang, membawahi :
 - a) Seksi Pelayanan Penunjang, Sarana Prasarana dan Pelaporan; dan
 - b) Seksi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu Pelayanan Penunjang.
 - c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi :
 1. Bagian Sekretariat, membawahi :
 - a) Sub Bagian Umum;
 - b) Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat; dan
 - c) Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat
 2. Bagian Perencanaan, Informasi dan Teknologi membawahi :
 - a) Sub Bagian Program;
 - b) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Verifikasi; dan
 - c) Sub Bagian Pengembangan Informasi dan Teknologi
 3. Bagian Keuangan dan Aset, membawahi :
 - a) Sub Bagian Anggaran;
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - c) Sub Bagian Akuntansi, Aset dan Pelaporan.
 - d. Dewan Pengawas Rumah Sakit;
 - e. Satuan Pengawas Intern;
 - f. Komite Etik dan Hukum;
 - g. Komite Medik;
 - h. Komite Keperawatan;
 - i. Komite Farmasi dan Terapi;
 - j. Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi;
 - k. Komite Pengendalian Resistensi Anti Mikroba;
 - l. Komite Manajemen Risiko dan Keselamatan Pasien;
 - m. Komite Tenaga Kesehatan Lain;
 - n. Komite Koordinasi Pendidikan;
 - o. Staf Medik Fungsional;
 - p. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - q. Instalasi dan Unit

- (2) Susunan Organisasi RSUD Kota Kendari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu RSUD Kota Kendari

Pasal 4

- (1) RSUD Kota Kendari mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Kota Kendari mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
 - b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna sesuai kebutuhan medis;
 - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
 - d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

Bagian Kedua Direktur

Pasal 5

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan membina bawahan, merencanakan serta menetapkan kebijakan dan program strategis, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di lingkup RSUD Kota Kendari.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai dengan kewenangannya;
 - b. pengordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Direktur dalam pengelolaan keuangan, barang milik daerah serta bidang kepegawaian bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (5) Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Direktur memiliki tugas dan kewenangan 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 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.
- (7) Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) dilaksanakan melalui ketentuan sebagai berikut :
 - 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 rumah sakit Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 6

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pelayanan medik, pelayanan keperawatan serta pelayanan penunjang.

- (2) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepada Direktur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana penatalaksanaan pelayanan medis, pelayanan keperawatan serta pelayanan penunjang serta fasilitas medik, keperawatan dan penunjang;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan medis, pelayanan keperawatan serta pelayanan penunjang serta fasilitas medik, keperawatan dan penunjang;
 - c. pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelayanan medis, pelayanan keperawatan serta fasilitas medik dan keperawatan serta fasilitas medik, keperawatan dan penunjang;
 - d. perencanaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan instalasi-instalasi di bawah Wakil Direktur Pelayanan; dan
 - e. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Rincian tugas Wakil Direktur Pelayanan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Wakil Direktur pelayanan medis, pelayanan keperawatan serta pelayanan penunjang serta fasilitas medik, keperawatan dan penunjang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan dan pengelolaan pelayanan medis, Keperawatan dan Penunjang;
 - g. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan dan pengelolaan fasilitas medik, keperawatan dan penunjang ;
 - h. melaksanakan urusan administrasi medik, keperawatan dan penunjang;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Wakil Direktur Pelayanan terdiri atas :

- (1) Bidang Pelayanan Medik, membawahi :

- a. Seksi Pelayanan Medik, Sarana Prasarana dan Pelaporan; dan
 - b. Seksi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu dan Operasional Pelayanan Medik.
- (2) Bidang Pelayanan Keperawatan, membawahi :
- a. Seksi Pelayanan Keperawatan, Sarana Prasarana dan Pelaporan; dan
 - b. Seksi Sumber Daya Manusia Kendali Mutu dan Operasional Pelayanan Keperawatan.
- (3) Bidang Pelayanan Penunjang, membawahi :
- a. Seksi Pelayanan Penunjang, Sarana Prasarana dan Pelaporan; dan
 - b. Seksi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu dan Operasional Pelayanan Penunjang.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan, melakukan pengawasan dan mengendalikan serta menjamin ketersediaan pelaksanaan pelayanan medis serta penerapan kode etik profesi.
- (2) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan pengembangan pelayanan medik;
 - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan medik; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, megawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan dalam rangka pelaksanaan pelayanan medik;

- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pelayanan medik;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan penyajian data pelayanan medik;
- i. melaksanakan pengelolaan pelayanan dan perawatan medik;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan perawatan medik;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

Bidang Pelayanan Medik, membawahi :

- (1) Seksi Pelayanan Medik, Sarana Prasarana dan Pelaporan; dan
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu dan Operasional Pelayanan Medik.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Medik, Sarana Prasarana dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Medik, Sarana Prasarana dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan tugas penyiapan bahan perencanaan dan pengembangan pelayanan medik.
- (2) Seksi Pelayanan Medik, Sarana Prasarana dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pelayanan Medik, Sarana Prasarana dan Pelaporan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medik, Sarana Prasarana dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan-bahan kerja dengan cara mengumpulkan semua ketentuan, peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pelayanan medik;
 - g. menyusun konsep perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pengembangan pelayanan medik;

- h. menyusun konsep sistem prosedur operasional pelayanan medik pada instalasi farmasi, instalasi laboratorium patologi klinik, instalasi laboratorium patologi anatomi, instalasi radiologi, Rehabilitasi medik;
- i. menyusun jadwal jaga tenaga medik pada instalasi pelayanan yang dikoordinisasikan;
- j. menyusun konsep kebutuhan sarana dan prasarana dan alat Medik sesuai standar ;
- k. menyimpan/menata surat-surat yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan pelayanan medik;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan program perencanaan dan pengembangan pelayanan medik dengan unit terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan programnya;
- m. melakukan evaluasi pelaksanaan program pelayanan medik dengan unit terkait melalui rapat, kunjungan atau pertemuan untuk mengetahui masalah, hambatan dan upaya tindak lanjutnya;
- n. menghimpun laporan kegiatan pelayanan setiap instalasi yang dikoordinisasikan untuk bahan penyempurnaan kegiatan yang akan datang;
- o. menyusun standar pelayanan medik untuk pedoman pelaksanaan dan pengawasan;
- p. mengajukan usul peserta pelatihan bidang pelayanan medik;
- q. menyusun konsep kebutuhan tenaga medik sesuai standar ketenagaan yang ditetapkan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan Seksi Pelayanan Medik, Sarana Prasarana dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu Pelayanan Medik

Pasal 11

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu pelaksanaan kegiatan pelayanan medik.
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu Medik sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga

- pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun instrumen pemantauan berupa format pelaporan, untuk memudahkan penilaian kinerja instalasi farmasi, instalasi rehabilitasi medik, instalasi laboratorium patologi klinik, instalasi patologi anatomi, instalasi radiologi;
 - g. melakukan rapat koordinasi secara berkala dengan kepala instalasi yang dikoordinisasikan untuk mengetahui permasalahan dan rencana tindak lanjut;
 - h. melakukan rapat pembahasan bersama komite medik dan ketua-ketua Satuan Medik Fungsional (SMF);
 - i. menyusun rencana kegiatan jaga mutu (*Quality assurance*);
 - j. menyusun konsep penyelenggaraan gugus kendali mutu bersama komite pengembangan mutu;
 - k. melakukan perlombaan kelompok gugus kendali mutu sebagai salah satu evaluasi tingkat pemahaman pelaksana;
 - l. melakukan pemantauan penerapan pelaksanaan standar pelayanan medik, standar pelayanan minimal, standar pelayanan farmasi RSUD Kota Kendari;
 - m. melakukan pemantauan dan melaksanakan kegiatan registrasi, sertifikasi, dan lisensi tenaga pelayanan medik dan penunjang medik;
 - n. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk sinkronisasi kegiatan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu Pelayanan Medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas Pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan, melakukan pengawasan dan mengendalikan serta menjamin ketersediaan pelaksanaan pelayanan Keperawatan serta pencrapan kode etik Keperawatan.
- (2) Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan

menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan pengembangan pelayanan Keperawatan;
 - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan Keperawatan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, megawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan dalam rangka pelaksanaan pelayanan medik;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pelayanan Keperawatan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan penyajian data pelayanan Keperawatan;
 - i. melaksanakan pengelolaan pelayanan perawatan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelayanan perawatan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang pelayanan perawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Keperawatan, Sarana Prasarana dan Pelaporan

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan, Sarana Prasarana dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan Pelayanan Keperawatan, Sarana Prasarana dan Pelaporan.
- (2) Seksi Pelayanan Keperawatan, Sarana Prasarana dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan, Sarana Prasarana dan Pelaporan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Pelayanan Keperawatan,

- Sarana Prasarana dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan-bahan kerja dengan cara mengumpulkan semua ketentuan, peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pelayanan keperawatan;
 - g. menyusun konsep perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pengembangan pelayanan keperawatan;
 - h. menyusun konsep sistem prosedur operasional pelayanan keperawatan pada instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi rawat darurat, instalasi rawat intensif, dan instalasi bedah sentral;
 - i. melakukan koordinasi yang berkaitan dengan pelayanan keperawatan pada instalasi farmasi, instalasi laboratorium patologi klinik, instalasi laboratorium patologi anatomi, instalasi radiologi;
 - j. menyusun jadwal jaga tenaga keperawatan pada instalasi pelayanan yang dikoordinisasikan;
 - k. melakukan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan program perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan dengan unit terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan programnya;
 - m. melakukan evaluasi pelaksanaan program pelayanan medik dengan unit terkait melalui rapat, kunjungan atau pertemuan untuk mengetahui masalah, hambatan dan upaya tindak lanjut;
 - n. menghimpun laporan kegiatan pelayanan setiap instalasi yang dikoordinisasikan untuk bahan penyempurnaan kegiatan yang akan datang;
 - o. menyusun konsep standar pelayanan keperawatan untuk pedoman pelaksanaan dan pengawasan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Keperawatan, Sarana Prasarana dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu
Pelayanan Keperawatan

Pasal 14

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan.
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu Pelayanan Keperawatan sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep kebutuhan Sumber Daya Manusia tenaga keperawatan sesuai standar ketenagaan yang ditetapkan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu dan Operasional Pelayanan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - e. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyiapkan dan mengolah bahan penetapan keputusan perpindahan / rotasi pegawai;
 - h. menyusun instrumen pemantauan berupa format pelaporan dan sebagainya, untuk memudahkan penilaian kinerja instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi rawat intensif, instalasi rawat darurat, dan instalasi bedah sentral;
 - i. melakukan koordinasi dalam kaitan dengan kelancaran pelayanan pada instalasi farmasi, instalasi rehabilitasi medik, instalasi laboratorium patologi klinik, instalasi patologi anatomi, instalasi radiologi;
 - j. melakukan rapat koordinasi secara berkala kepala instalasi yang dikoordinisasikan untuk mengetahui permasalahan dan rencana tindak lanjut;
 - k. melakukan rapat pembahasan bersama komite keperawatan dengan penanggung jawab masing-masing ruang perawatan;
 - l. menyusun rencana kegiatan jaga mutu pelayanan keperawatan (*Quality assurance*);
 - m. menyusun konsep penyelenggaraan gugus kendali mutu bersama komite pengembangan mutu;
 - n. mengikuti perlombaan kelompok gugus kendali mutu sebagai salah satu evaluasi tingkat pemahaman

- pelaksana;
- o. melakukan pemantauan penerapan pelaksanaan standar pelayanan keperawatan;
 - p. melakukan pemantauan dan melakukan kegiatan registrasi, sertifikasi, dan lisensi tenaga pelayanan keperawatan dan kebidanan ;
 - q. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk sinkronisasi kegiatan;
 - r. melakukan pemantauan penerapan standar pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - s. melakukan evaluasi mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu Pelayanan Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - u. mengajukan usul peserta pelatihan bidang pelayanan keperawatan; dan
 - v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas Pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan, melakukan pengawasan dan mengendalikan serta menjamin ketersediaan pelaksanaan pelayanan Penunjang.
- (2) Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan pengembangan kebutuhan fasilitas pelayanan penunjang;
 - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan fasilitas pelayanan penunjang; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Pelayanan Penunjang sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pelayanan penunjang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan teknis bidang fasilitas medik dan keperawatan;
- g. mengoordinasikan dan menyusun perencanaan pengembangan fasilitas medik dan keperawatan;
- h. mengoordinasikan perencanaan program dan pengembangan bidang fasilitas pelayanan penunjang dalam rangka sinkronisasi kegiatan;
- i. melaksanakan penyusunan standar-standar pelayanan fasilitas pelayanan penunjang;
- j. melaksanakan pengelolaan fasilitas pelayanan penunjang;
- k. melaksanakan administrasi pelaksanaan perencanaan dan pengembangan fasilitas pelayanan penunjang;
- l. mengoordinasikan, menyusun instrumen dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pengelolaan fasilitas pelayanan penunjang pada setiap instalasi;
- m. melaksanakan pengelolaan pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan bidang fasilitas pelayanan penunjang;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Fasilitas pelayanan penunjang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Penunjang, Sarana Prasarana dan Pelaporan

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang, Sarana Prasarana dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan program perencanaan kegiatan Pelayanan Penunjang, Sarana Prasarana dan Pelaporan RSUD Kota Kendari.
- (2) Seksi Pelayanan Penunjang, Sarana Prasarana dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang, Sarana Prasarana dan Pelaporan sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan penunjang non medik;
 - b. penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan penunjang nonmedik;
 - c. pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan penunjang non medik;
 - d. pengelolaan kegiatan Pelayanan Penunjang, Pemeliharaan Sarana Prasarana dan Pelaporan yang meliputi laundry/linen, jasa boga/dapur, teknik dan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas, pengelolaan limbah, Pemeliharaan gedung, penggunaan ambulance,

- kamar jenazah, pemadam kebakaran, pengelolaan gas medik dan penampungan air bersih serta distribusinya, genset, mekanikal elektrikal dan fasilitas penunjang lainnya;
- e. pengelolaan hasil-hasil kegiatan penunjang penunjang rumah sakit untuk bahan masukan perencanaan kegiatan berikutnya;
 - f. melakukan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas dan kebersihan rumah sakit;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan kegiatan pelayanan penunjang, sarana prasarana dan alat; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu Pelayanan Penunjang

Pasal 17

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu Pelayanan Penunjang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu Pelayanan Penunjang.
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu Pelayanan Penunjang sebagai berikut :
 - a. sesuai standar ketenagaan yang ditetapkan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu Pelayanan Penunjang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - e. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyiapkan dan mengolah bahan penetapan keputusan perpindahan/rotasi pegawai;
 - h. menyusun instrumen pemantauan berupa format pelaporan dan sebagainya, untuk memudahkan penilaian kinerja instalasi yang menjadi tanggungjawabnya;
 - i. melakukan koordinasi dalam kaitan dengan kelancaran pelayanan pada instalasi dan unit terkait untuk sinkronisasi kegiatan yang ada di RSUD Kota Kendari;
 - j. melakukan rapat koordinasi secara berkala kepala instalasi yang dikoordinisasikan untuk mengetahui permasalahan dan rencana tindak lanjut;

- k. menyusun rencana kegiatan jaga mutu pelayanan penunjang (*Quality assurance*);
- l. menyusun konsep penyelenggaraan gugus kendali mutu bersama komite pengembangan mutu;
- m. mengikuti perlombaan kelompok gugus kendali mutu sebagai salah satu evaluasi tingkat pemahaman pelaksana;
- n. melakukan pemantauan penerapan pelaksanaan standar pelayanan penunjang;
- o. melakukan pemantauan penerapan standar pelayanan penunjang;
- p. melakukan evaluasi mutu pelayanan penunjang;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu dan Operasional Pelayanan penunjang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 18

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kegiatan pelayanan umum dan keuangan.
- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Direktur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana penatalaksanaan pelayanan umum dan keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan umum dan keuangan;
 - c. pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelayanan umum dan keuangan;
 - d. perencanaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan instalasi-instalasi di bawah Wakil Direktur umum dan keuangan; dan
 - e. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Rincian tugas Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan rencana kegiatann bagian umum meliputi ketatausahaan dan rumah tangga dan pengembangan sumber daya manusia dan diklat;
 - c. penyusunan rencana anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana serta akuntansi;

- d. penyusunan rencana humas, kemitraan, pengembangan IT dan SIMRS;
- e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- g. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- h. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan dan pengelolaan urusan perencanaan dan anggaran;
- j. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan dan pengelolaan urusan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- k. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan dan pengelolaan akuntansi;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

Wakil Direktur Umum dan Keuangan terdiri atas :

- (1) Bagian Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat; dan
 - c. Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Bagian Perencanaan dan Informasi, membawahi :
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Verifikasi; dan
 - c. Sub Bagian Pengembangan Informasi dan Teknologi.
- (3) Bagian Keuangan dan Aset, membawahi :
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - c. Sub Bagian Akuntansi, Aset dan Pelaporan.

Bagian Kedelapan Bagian Sekretariat

Pasal 20

- (1) Bagian Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan Bagian Umum, kepegawaian dan Diklat serta Hukum dan Hubungan Masyarakat;
- (2) Bagian Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan pengembangan SDM dan Diklat;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan logistik;
 - d. pelaksanaan urusan Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian Sekretariat sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum, kepegawaian dan Diklat serta Hukum dan Humas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rumusan kebijakan teknis bidang urusan umum, kepegawaian dan diklat serta hukum dan humas;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan Organisasi, Kepegawaian dan Diklat;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan Hukum, Humas, kemitraan dan Pemasaran;
 - j. melaksanakan administrasi pengelolaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan meliputi urusan dan penggandaan.
- (2) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sekretariat
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengatur penatausahaan naskah dinas masuk dan keluar yang berhubungan dengan kegiatan RSUD Kota Kendari;
- g. mengklasifikasi dan mendistribusikan naskah dinas sesuai petunjuk/disposisi pimpinan untuk diproses lebih lanjut;
- h. melakukan kegiatan protokoler termasuk kegiatan acara dan apel;
- i. menyusun administrasi dan menyiapkan surat perintah/surat tugas/surat perintah perjalanan dinas serta mendokumentasikan laporan pelaksanaan perintah perjalanan dinas;
- j. melakukan penatausahaan dan tertib penggunaan kendaraan dinas;
- k. menyusun kebutuhan literatur untuk perpustakaan RSUD Kota Kendari;
- l. menyelenggarakan dan mengawasi kegiatan pelayanan perpustakaan;
- m. melakukan pengawasan dan pemeliharaan perlengkapan komputer RSUD Kota Kendari;
- n. menyusun rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan dan kerumahtanggaan RSUD Kota Kendari;
- o. melakukan penatausahaan dan inventarisasi barang RSUD Kota Kendari;
- p. melakukan pemeliharaan perawatan barang inventaris kantor;
- q. melakukan koordinasi dengan instalasi pemeliharaan sarana untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pemeliharaan sarana RSUD Kota Kendari;
- r. melakukan koordinasi dengan instalasi gizi, instalasi sterilisasi dan binatu, instalasi pengelolaan kesehatan lingkungan untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan penyelenggaraan pengadaan bahan makanan dan minuman pasien dan petugas jaga;
- s. menyusun penatausahaan pengadaan dan pendistribusian barang inventaris;
- t. melakukan stok opname barang pada gudang penyimpanan barang RSUD Kota Kendari;
- u. melakukan persediaan perlengkapan ruang rapat;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok melakukan urusan Kepegawaian kebutuhan pegawai, kanaikan pangkat, KGB, surat menyurat, kearsipan, ekspedisi dan Diklat.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sekretariat
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan diklat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengatur urusan kebutuhan pegawai, kanaikan pangkat, KGB, surat menyurat, kearsipan, ekspedisi;
 - g. mengatur penatausahaan Pengembangan SDM dan diklat yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan RSUD Kota Kendari;
 - h. mengatur penatausahaan praktek mahasiswa yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan di RSUD Kota Kendari;
 - i. mengklasifikasi dan mendistribusikan naskah dinas sesuai petunjuk/disposisi pimpinan untuk diproses lebih lanjut;
 - j. menyusun administrasi dan menyiapkan surat perintah/surat tugas/surat perintah perjalanan dinas serta mendokumentasikan laporan pelaksanaan perintah perjalanan dinas;
 - k. melaksanakan dan Menyusun dokumen Zona integritas dan dokumen pelayanan publik di RSUD Kota Kendari.
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan SDM dan diklat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Sub Bagian Hukum dan Humas

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Hukum dan Humas melakukan pengelolaan urusan hukum dan hubungan masyarakat dalam lingkungan RSUD Kota Kendari.
- (2) Sub Bagian Hukum dan Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sekretariat
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Hukum dan Humas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hukum dan Humas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. meliputi urusan pengaduan, penerimaan tamu, studi banding, urusan perjanjian kerjasama
 - c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - e. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyusun rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan bagian Hukum dan Humas RSUD Kota Kendari;
 - h. melakukan penatausahaan dan inventarisasi barang bagian Hukum dan Humas RSUD Kota Kendari;
 - i. melakukan koordinasi dengan unit-unit pelayanan terkait produk hukum dan atau peraturan-peraturan di RSUD Kota Kendari;
 - j. melakukan koordinasi dengan bagian dan bidang terkait dengan perjanjian kerjasama pelayanan di RSUD Kota Kendari;
 - k. melakukan tindaklanjut perjanjian kerjasama pihak ketiga dengan berkoordinasi dengan bagian dan bidang;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan Hukum, Humas dan Pemasaran;
 - m. melakukan koordinasi dengan instalasi forensik dalam pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pelayanan forensik dan perawatan jenazah;
 - n. melakukan koordinasi dengan instalasi pengelolaan kesehatan lingkungan dalam pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pengelolaan limbah dan air bersih;
 - o. melakukan pengelolaan dan tindaklanjut pengaduan;
 - p. urusan pengaduan, penerimaan tamu, studi banding, urusan perjanjian kerjasama.
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Hukum dan Humas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan
Bagian Perencanaan, Informasi dan Teknologi

Pasal 24

- (1) Bagian Perencanaan, Informasi dan Teknologi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan Perencanaan Informasi dan Teknologi.
- (2) Bagian Perencanaan, Informasi dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan Informasi dan Teknologi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan Perencanaan;
 - b. pelaksanaan urusan pengembangan IT, Aplikasi, SIMRS dan Casemix;
 - c. pelaksanaan urusan Monev dan Verifikasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian Perencanaan Informasi dan Teknologi sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan Informasi dan Teknologi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rumusan kebijakan teknis bidang urusan humas dan informasi;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan urusan humas dan informasi;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan Perencanaan Informasi dan Teknologi;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan Informasi dan Teknologi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan Bidang Perencanaan Informasi dan Teknologi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Sub Bagian Program

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melakukan urusan penyusunan program Kegiatan dan evaluasi program kegiatan.
- (2) Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan, Informasi dan Teknologi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengklasifikasi dan mendistribusikan naskah dinas sesuai petunjuk/disposisi pimpinan untuk diproses lebih lanjut;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program RSUD Kota Kendari;
 - h. menyusun perencanaan strategik, perencanaan tahunan, dan penjabaran kebijakan umum anggaran daerah;
 - i. mengumpulkan semua ketentuan, peraturan-peraturan dan dokumen lainnya yang terkait dengan penyusunan program dan anggaran;
 - j. membuat konsep surat edaran dan disampaikan ke semua unit kerja lingkup rumah sakit untuk menginventarisasi semua kegiatan, permasalahan dan rencana tindak lanjut sebagai bahan penyusunan program dan anggaran;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep perencanaan strategis atas penjabaran dan sinkronisasi program jangka panjang daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
 - l. menyusun konsep penjabaran kebijakan umum anggaran daerah sebagai bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja tahunan;
 - m. menyusun konsep perencanaan program tahunan, rencana kerja anggaran (RKA) atas penjabaran dari rencana kerja pemerintah daerah (RKPD), rencana bisnis dan anggaran (RBA) Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - n. menyusun target penerimaan dan mengkaji potensi sumber-sumber penerimaan;
 - o. melaksanakan administrasi pengelolaan program dan anggaran;

- p. melaksanakan kajian dan kerjasama dengan pihak lain dalam upaya peningkatan pendapatan Rumah Sakit Umum Daerah;
- q. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan RSUD Kota Kendari;
- r. melaksanakan evaluasi program dan anggaran RSUD Kota Kendari;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Verifikasi

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melakukan urusan Monitoring, Evaluasi dan Verifikasi.
- (2) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Informasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Verifikasi sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan verifikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memeriksa dan meneliti kebenaran, keabsahan pendapatan dengan mencocokkan bukti-bukti sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. memeriksa dan meneliti anggaran pendapatan sesuai yang ditetapkan dalam dokumen anggaran;
 - h. membantu penyelenggara diklat dari instansi lain untuk memberikan pembimbingan praktek kerja lapangan di RSUD Kota Kendari;
 - i. melakukan evaluasi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penelitian untuk bahan penyusunan laporan;
 - j. melakukan monitoring pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi atau saran penelitian yang dilaksanakan di lingkup RSUD Kota Kendari;

- k. melakukan pemantauan bahan makanan dan minuman pasien yang dikelola pada instalasi gizi;
- l. memberikan bimbingan penatausahaan penyelenggaraan tindak lanjut atas rekomendasi, saran dan sebagainya pada instalasi rekam medik;
- m. memberikan bimbingan penatausahaan penyelenggaraan kegiatan instalasi pemeliharaan sarana RSUD Kota Kendari;
- n. memberikan bimbingan penatausahaan penyelenggaraan instalasi pengolahan air bersih, air limbah dan sanitasi kesehatan lingkungan rumah sakit;
- o. memberikan bimbingan penatausahaan penyelenggaraan instalasi forensik dan perawatan jenazah;
- p. memberikan bimbingan penatausahaan penyelenggaraan pelayanan sterilisasi dan binatu;
- q. menyiapkan bahan rancangan awal sistem monitoring, evaluasi dan Verifikasi;
- r. melakukan verifikasi penanganan dari rekanan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Pengembangan Informasi dan Teknologi

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Pengembangan Informasi dan Teknologi mempunyai tugas pokok melakukan urusan pengembangan Informasi dan teknologi meliputi urusan pengaduan, penerimaan tamu, studi banding, urusan perjanjian kerjasama.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Informasi dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan, Informasi dan Teknologi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Pengembangan Informasi Teknologi sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengembangan Informasi dan Teknologi meliputi Aplikasi, SIMRS dan Casemix sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. mengklasifikasi dan mendistribusikan naskah dinas sesuai petunjuk/disposisi pimpinan untuk diproses lebih lanjut;
- g. menyusun administrasi dan menyiapkan surat perintah/surat tugas/surat perintah perjalanan dinas serta mendokumentasikan laporan pelaksanaan perintah perjalanan dinas;
- h. menyelenggarakan dan mengawasi kegiatan pelayanan Pengembangan IT, Aplikasi, SIMRS dan Casemix;
- i. melakukan koordinasi dengan instalasi dan unit di RSUD Kota Kendari;
- j. membuat dan menyusun rumusan/rancangan produk IT sesuai dengan kebutuhan rumah sakit;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan IT, Aplikasi, SIMRS dan Casemix serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kesembilan
Bagian Keuangan

Pasal 28

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mengelolah keuangan rumah sakit yang meliputi perencanaan anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana serta akuntansi.
- (2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana serta akuntansi;
 - b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana serta akuntansi;
 - c. pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana serta akuntansi;
 - d. perencanaan, koordinasi dan evaluasi pengelolaan instalasi tata usaha rawat inap, instalasi penagihan pasien asuransi dan perusahaan, instalasi pemasaran dan hubungan masyarakat, instalasi sistem informasi rumah sakit; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian Keuangan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Kepala bagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan

- tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan dan pengelolaan urusan perencanaan dan anggaran;
 - g. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan dan pengelolaan urusan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
 - h. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan dan pengelolaan akuntansi;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Sub Bagian Anggaran

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran RSUD Kota Kendari.
- (2) Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Rencana Program dan Anggaran sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan semua ketentuan, peraturan-peraturan dan dokumen lainnya yang terkait dengan penyusunan anggaran;
 - g. membuat konsep surat edaran dan disampaikan ke semua unit kerja lingkup rumah sakit untuk menginventarisasi semua kegiatan, permasalahan dan rencana tindak lanjut sebagai bahan penyusunan anggaran;

- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep perencanaan strategis atas penjabaran dan sinkronisasi program jangka panjang daerah;
- i. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan konsep penjabaran kebijakan umum anggaran daerah sebagai bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja tahunan;
- j. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan konsep perencanaan program tahunan, rencana kerja anggaran (RKA) atas penjabaran dari rencana kerja pemerintah daerah (RKPD), rencana bisnis dan anggaran (RBA) Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- k. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka perencanaan program dan anggaran;
- l. melakukan analisis perencanaan utang dan piutang atas kegiatan operasional Rumah Sakit Umum Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- m. menyusun rencana target penerimaan pendapatan anggaran dan analisis sumber-sumber penerimaan;
- n. menyusun plafon pembiayaan untuk belanja langsung dan tidak langsung beserta analisis penggunaan anggaran pertahun anggaran;
- o. menyusun Dokumen Pengesahan Anggaran (DPA) yang bersumber APBD dan APBN;
- p. menyusun konsep kerja sama dengan pihak lain dan atau hasil usaha lainnya dalam upaya peningkatan pendapatan Rumah Sakit Umum Daerah;
- q. menyusun rencana perubahan anggaran baik dari APBD/APBN setiap tahun anggaran;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melakukan perbendaharaan dan Mobilisasi Dana RSUD Kota Kendari.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perbendaharaan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memeriksa dan meneliti kebenaran, keabsahan pendapatan dengan mencocokkan bukti-bukti sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. memeriksa dan meneliti anggaran pendapatan dan pengeluaran sesuai yang ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- h. membuat laporan bulanan anggaran pendapatan dan pengeluaran sesuai yang ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- i. membuat penatausahaan keuangan berupa pembukuan pendapatan hasil pelayanan dan sebagainya sesuai ketentuan /peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melakukan pembimbingan dan pengawasan pelaksanaan penatausahaan keuangan pada instalasi tata usaha rawat inap;
- k. melakukan pengelolaan kas dengan menyelenggarakan penerimaan dan pengeluaran kas, melakukan pemungutan pendapatan dan tagihan, menyimpan kas dan rekening bank, melakukan pembayaran, mendapatkan sumber dana menutup defisit jangka pendek dan memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan;
- l. meneliti pengajuan surat-surat permintaan pembayaran (SPP-LS,SPP-UP,SPP- GU,SPP-TU);
- m. meneliti penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-LS,SPM-GU,SPM-UP,SPM-TU) untuk penarikan dana yang bersumber dari APBD/APBN;
- n. meneliti surat surat perintah pencairan dana yang diterbitkan bendahara umum daerah atas beban pengeluaran DPA;
- o. melakukan pembukaan rekening pada bank yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- p. melakukan penatausahaan keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Sub Bagian Akuntansi, Aset dan Pelaporan

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Akuntansi, Aset dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan urusan Akuntansi, Aset dan Pelaporan RSUD Kota Kendari.
- (2) Sub Bagian Akuntansi, Aset dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Akuntansi, Aset dan Pelaporan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Akuntansi, Aset dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan rancangan awal sistem dan prosedur keuangan di bidang Akuntansi Keuangan;
 - g. menyiapkan bahan rancangan awal laporan keuangan RSUD Kota Kendari secara periodik;
 - h. melakukan akuntansi yang meliputi transaksi keuangan beserta dokumen pendukungnya dikelola secara tertib;
 - i. melakukan akuntansi keuangan secara tertib sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntansi Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - k. melakukan penatausahaan asset-aset RSUD Kota Kendari; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kesepuluh
Dewan Pengawas Rumah Sakit

Pasal 32

Selain unsur organisasi, RSUD Kota Kendari dapat membentuk Dewan Pengawas Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk dan bertanggung jawab kepada pemilik rumah sakit.

**Bagian Kesebelas
Satuan Pengawas Intern**

Pasal 33

- (1) Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas melaksanakan, pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya RSUD Kota Kendari.
- (2) Satuan Pengawas Intern adalah kelompok jabatan fungsional pada RSUD Kota Kendari.
- (3) Satuan Pengawas Intern dapat dibentuk pada RSUD Kota Kendari.
- (4) Satuan Pengawas Intern ditetapkan oleh Direktur.
- (5) Satuan Pengawas Intern dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Satuan Pengawas Intern dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) rumah sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pengawasan, pembinaan dan audit kegiatan RSUD Kota Kendari sesuai dengan struktur organisasi dan bidang tugas;
 - c. membantu dan memberikan masukan kepada Direktur dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan tugas-tugas rumah sakit;
 - d. melakukan audit kinerja baik pelayanan, etika profesi, manajemen maupun keuangan sesuai dengan standar yang berlaku;
 - e. melaporkan hal-hal kegiatan yang tidak sesuai dengan standar dan prosedur tetap yang ada;
 - f. mengevaluasi kinerja pegawai guna pengembangan diri dan karir serta mengusulkan reward/kesejahteraan pegawai serta punishment/ganjaran sesuai dengan kinerja masing-masing;
 - g. membuat laporan hasil kegiatan di bidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

**Bagian Keduabelas
Komite Etik dan Hukum**

Pasal 34

- (1) Komite Etik dan Hukum mempunyai tugas mengawasi dan menangani berbagai masalah etik dan hukum.
- (2) Komite Etik dan Hukum merupakan kelompok fungsional yang dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Komite Etik dan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pendidikan dan pemahaman masalah etika terhadap berbagai anggota profesi di RSUD Kota Kendari;

- b. penyusunan kebijakan strategis dan teknis dalam penanganan kasus etik dan hukum RSUD Kota Kendari;
- c. pelaksanaan pembahasan dan diskusi kasus multi disiplin tentang kasus medico legal dan dilema etik serta proses pengambilan keputusan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

**Bagian Ketigabelas
Komite Medik**

Pasal 35

- (1) Komite Medik mempunyai tugas meningkatkan profesionalisme staf medik yang bekerja di rumah sakit dengan cara melakukan kredensial bagi seluruh staf medik yang akan melakukan pelayanan medik di rumah sakit, memelihara mutu profesi staf medik dan menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medik.
- (2) Komite Medik adalah perangkat rumah sakit untuk menerapkan tata kelola klinis (clinical governance) agar staf medik di rumah sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medik, dan pemeliharaan etika serta disiplin profesi medik.
- (3) Ketua dan Sekretaris Komite Medik ditetapkan oleh Direktur dengan memperhatikan masukan dari staf medik yang bekerja di rumah sakit.
- (4) Komite Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Komite Medik dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) rumah sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. perencanaan kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya, sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. perumusan standar pelayanan medik, standar peralatan medik, standar tenaga medik dan standar-standar lainnya yang sesuai dengan kode etik profesi, standar profesi berdasarkan referensi keilmuan yang mutakhir serta sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pengawasan, pengendalian dan pembinaan pelaksanaan tugas-tugas kelompok staf medik, agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan kredensialisasi tenaga medik baik tenaga medik baru maupun yang lama, evaluasi kompetensi staf medik, prestasi kerja staf medik fungsional sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier dan pengembangan pelayanan;
 - f. pelaksanaan penelitian, audit klinik dan pengembangan mutu pelayanan medik;
 - g. pelaksanaan evaluasi hasil kegiatan Komite Medik secara keseluruhan; dan

- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

**Bagian Keempatbelas
Komite Keperawatan**

Pasal 36

- (1) Untuk menyelenggarakan peningkatan profesionalisme tenaga keperawatan serta mengatur tata kelola klinis yang baik agar mutu pelayanan keperawatan dan pelayanan kebidanan yang berorientasi pada keselamatan pasien di rumah sakit lebih terjamin dan terlindungi, dibentuk Komite Keperawatan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta pertanggung jawaban Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kelimabelas
Komite Farmasi dan Terapi**

Pasal 37

- (1) Komite yang mengatur pengendalian dilakukan terhadap jenis dan jumlah persediaan dan penggunaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai.
- (2) Pengendalian penggunaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai dapat dilakukan oleh Instalasi Farmasi harus bersama dengan Komite/Tim Farmasi dan Terapi di Rumah Sakit.
- (3) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban Komite Farmasi dan Terapi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Fungsi komite farmasi dan terapi antara lain ;
 - a. Mengatur dan mengendalikan penggunaan obat sesuai dengan Formularium Rumah Sakit;
 - b. Mengatur dan mengendalikan penggunaan obat sesuai dengan diagnosis dan terapi; dan
 - c. memastikan persediaan efektif dan efisien atau tidak terjadi kelebihan dan kekurangan/kekosongan, kerusakan, kadaluwarsa, dan kehilangan serta pengembalian pesanan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai.

**Bagian Keenambelas
Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi**

Pasal 38

- (1) Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi adalah organisasi non struktural pada fasilitas pelayanan kesehatan yang mempunyai fungsi utama menjalankan

pencegahan dan pengendalian infeksi serta menyusun kebijakan pencegahan dan pengendalian infeksi termasuk pencegahan infeksi yang bersumber dari masyarakat berupa tuberkulosis, HIV dan infeksi menular lainnya.

- (2) Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi dibentuk untuk menyelenggarakan tata kelola Pencegahan dan Pengendalian Infeksi yang baik agar mutu pelayanan medis serta keselamatan pasien dan pekerja di fasilitas pelayanan keselamatan terjamin dan terlindungi.
- (3) Pembentukan Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi bertugas melaksanakan kegiatan pengkajian, perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi dan pembinaan.
- (4) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(2) harus dilaporkan kepada direktur RSUD Kota Kendari secara berkala paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipergunakan direktur RSUD Kota Kendari sebagai dasar penyusunan perencanaan dan pengambilan keputusan

Bagian Ketujuhbelas
Komite Pengendalian Resistensi Anti Mikroba

Pasal 39

- (1) Pembentukan Komite Pengendalian Resistensi Antimikroba rumah sakit bertujuan menerapkan Pengendalian Resistensi Antimikroba di Rumah Sakit melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi.
- (2) Komite Pengendalian Resistensi Antimikroba sebagaimana dimaksud dalam ayat satu (1) dibentuk melalui Keputusan Direktur RSUD Kota Kendari.
- (3) Susunan Komite Pengendalian Resistensi Antimikroba sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas ketua, wakil ketua, sekretaris dan anggota.
- (4) Kualifikasi Ketua Komite Pengendalian Resistensi Antimikroba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan seorang klinisi yang berminat di bidang infeksi.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Pengendalian Resistensi Antimikroba sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Kota Kendari.

Bagian Kedelapanbelas
Komite Manajemen Risiko dan
Keselamatan Pasien

Pasal 40

- (1) Dalam rangka meningkatkan mutu dan keselamatan pasien di rumah sakit, Direktur membentuk Komite Manajemen Risiko dan Keselamatan Pasien untuk meningkatkan keselamatan pasien di rumah sakit.

- (2) Komite Manajemen Risiko dan Keselamatan Pasien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan organisasi fungsional dibawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Kota Kendari.
- (3) Komite Manajemen Risiko dan Keselamatan Pasien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD Kota Kendari.

**Bagian Kesembilanbelas
Komite Tenaga Kesehatan Lain**

Pasal 41

- (1) Untuk menyelenggarakan peningkatan profesionalisme tenaga kesehatan lain serta mengatur tata kelola klinis yang baik agar mutu pelayanan yang berorientasi pada keselamatan pasien di rumah sakit lebih terjamin dan terlindungi, dibentuk Komite Kesehatan Lain.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta pertanggung jawaban Komite Kesehatan Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Keduapuluh
Komite Koordinasi Pendidikan**

Pasal 42

- (1) Dalam rangka melaksanakan koordinasi terhadap seluruh proses pembelajaran klinik di Rumah Sakit, dibentuk komite koordinasi pendidikan.
- (2) Komite koordinasi pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh direktur Rumah Sakit bersama pimpinan Institusi Pendidikan dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite koordinasi pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit fungsional dan berkedudukan di Rumah Sakit.
- (4) Komite koordinasi pendidikan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas :
 - a. memberikan dukungan administrasi proses pembelajaran klinik di Rumah Sakit;
 - b. menyusun perencanaan kegiatan dan anggaran belanja tahunan pembelajaran klinik sesuai kebutuhan;
 - c. menyusun perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan Mahasiswa; dan
 - d. membentuk sistem informasi terpadu untuk menunjang penyelenggaraan fungsi pelayanan, pendidikan, dan penelitian bidang kedokteran, kedokteran gigi, dan kesehatan lain

**Bagian Keduapuluhsatu
Staf Medik Fungsional**

Pasal 43

- (1) Staf Medik Fungsional merupakan kelompok dokter yang bekerja di instalasi dalam jabatan fungsional dan bertanggung jawab kepada Ketua Komite Medik.
- (2) Staf Medik Fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan latihan serta penelitian dan pengembangan.
- (3) Staf Medik Fungsional dalam melaksanakan tugasnya dikelompokkan berdasarkan keahlian.
- (4) Kelompok Staf Medik Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggota kelompoknya untuk masa bakti tertentu.
- (5) Ketua Kelompok Staf Medik ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

**Bagian Keduapuluhdua
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing tenaga fungsional berada di lingkungan unit kerja RSUD Kota Kendari sesuai dengan kompetensinya.
- (4) Jumlah jabatan tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang kepangkatan jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Keduapuluh tiga
Instalasi dan Unit**

Pasal 45

- (1) Instalasi dan Unit mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan fungsional sesuai dengan fungsinya.
- (2) Instalasi dan Unit merupakan penyelenggaraan pelayanan fungsional, di RSUD Kota Kendari.
- (3) Instalasi dan Unit dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi dan Unit dalam jabatan fungsional yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Jenis-jenis Instalasi dan Unit terdiri atas :
 - a. Instalasi Rawat Jalan;
 - b. Instalasi Rawat Inap;

- c. Instalasi Gawat Darurat;
- d. Instalasi Bedah Sentral;
- e. Instalasi Rawat Intensif;
- f. Instalasi Radiologi;
- g. Instalasi Laboratorium;
- h. Instalasi Rehabilitasi Medis;
- i. Instalasi Hemodialisa;
- j. Instalasi Farmasi;
- k. Instalasi Gizi;
- l. Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana Rumah Sakit (IPSR);
- m. Instalasi Forensik dan Perawatan Jenazah;
- n. Instalasi Pengelolaan Air Limbah;
- o. Instalasi Central Sterilization Supply Departement (CSSD); dan
- p. Pelayanan Obstetrik dan Neonatal Komprehensif (PONEK).

BAB IV TATA KERJA

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan RSUD Kota Kendari serta dengan instansi lain di luar Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB V PELAPORAN

Pasal 47

- (1) Direktur wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Dinas yang menyclenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan rujukan.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkup RSUD Kota Kendari, wajib memenuhi perintah, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

HAK MEWAKILI

Pasal 48

Dalam hal Direktur berhalangan, Direktur diwakili oleh Wakil Direktur, apabila Direktur dan Wakil Direktur berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bagian/Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau bidang tugasnya.

BAB VII KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 49

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkup RSUD Kota Kendari, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Direktur merupakan jabatan Eselon IIb (Jabatan Tinggi Pratama).
- (4) Wakil Direktur merupakan jabatan Eselon IIIa (Jabatan Administrator).
- (5) Kepala Bagian/Bidang lingkup RSUD Kota Kendari merupakan jabatan Eselon IIb (Jabatan Administrator).
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup RSUD Kota Kendari merupakan jabatan Eselon IVa (Jabatan Pengawas).
- (7) Pejabat Eselon III (Jabatan Administrator) dan Eselon IV (Jabatan Pengawas) di lingkup RSUD Kota Kendari diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada RSUD Kota Kendari ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VIII P E M B I A Y A A N

Pasal 50

- (1) Anggaran Pendapatan dan Belanja RSUD Kota Kendari dibebankan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kendari.
- (2) Dinas melaksanakan pembinaan tata kelola dan tata kelola klinis serta menerima pertanggung jawaban RSUD Kota Kendari sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (3) RSUD Kota Kendari bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

- (4) Pola Pengelolaan Keuangan RSUD Kota Kendari diatur dengan Peraturan Wali Kota tentang Pengelolaan Keuangan RSUD Kota Kendari.

**BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 51

Pada saat peraturan Walikota ini mulai berlaku, bagi pejabat yang saat ini sedang menduduki jabatan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan penyesuaian jabatan sesuai dengan nomenklatur baru di lingkungan RSUD Kota Kendari.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 52

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku maka Peraturan Wali Kota Kendari Nomor 11 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Daerah Kota Kendari Pada Dinas Kesehatan Kota Kendari (Berita Daerah Kota Kendari Tahun 2020 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTASIASI / UNIT KERJA	PARAF
1	Ass. Adm. Umum	
2	Kadk. Kerohanian	
3	Kabag. Organisasi	
4	Kabag. Hukum	

Ditetapkan di Kendari
pada tanggal, 5 - 8 - 2022



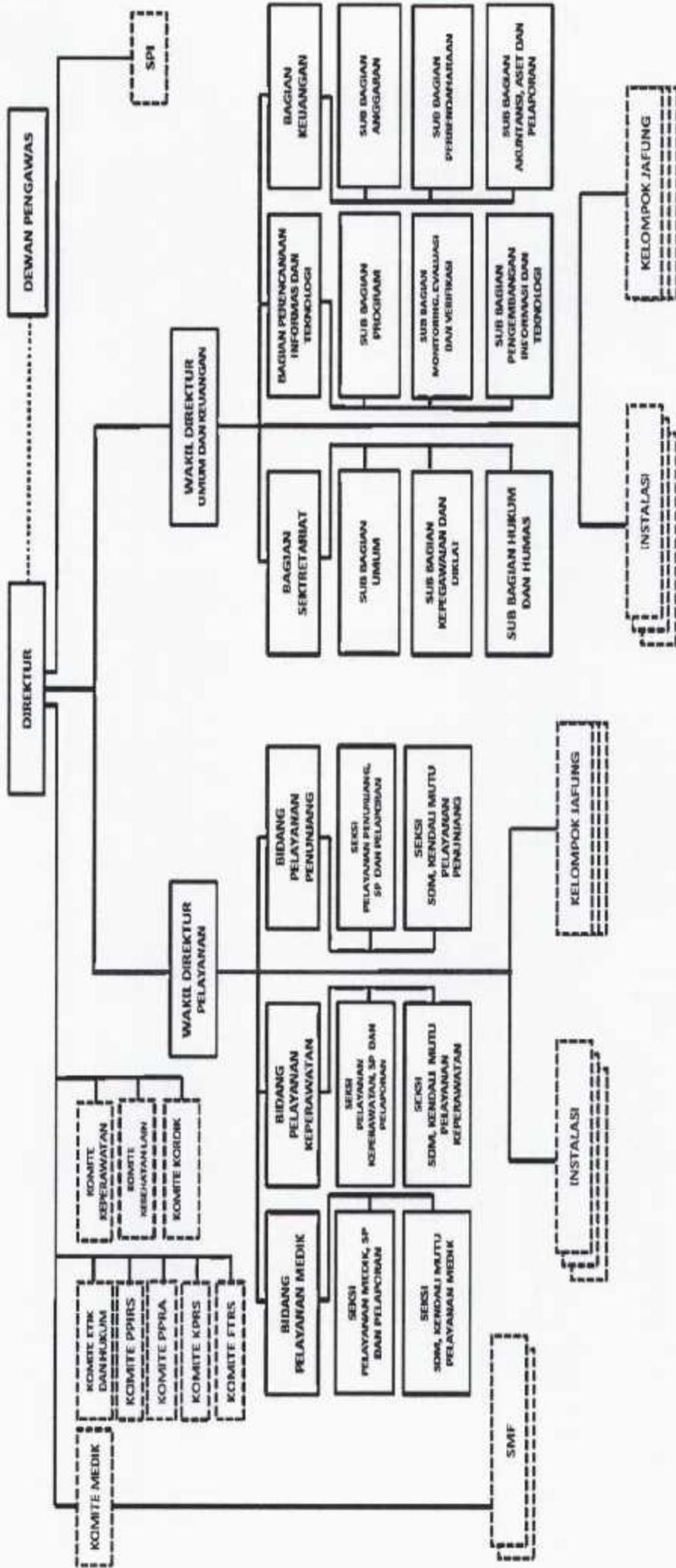
Diundangkan di Kendari
pada tanggal, 5 - 8 - 2022



BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2022 NOMOR 55

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA KENDARI
 NOMOR : 55 TAHUN 2022
 TANGGAL : 5 - 8 - 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA KENDARI
 KELAS B



PARAF KOORDINASI

NO	INSTASASI / UNIT KERJA	PARAF
1	Ass. Adm. Umum	<i>[Signature]</i>
2	Kodir - Kesehatan	<i>[Signature]</i>
3	Kabag Organisasi	<i>[Signature]</i>
4	Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>

WALIKOTA KOTA KENDARI,

 H. SULKARNAIN K. G.