



WALI KOTA KENDARI

PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN WALI KOTA KENDARI

NOMOR 62 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ANTERO HAMRA KOTA KENDARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA KENDARI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Antero Hamra 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 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5954);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6477);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan (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 259);
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Komite Keperawatan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1053);
14. 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);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 49);
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 308);
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);
17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2018 tentang Komite Etik dan Hukum Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1291);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi dan Perzinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
21. 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 ANTERO HAMRA 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 Antero Hamra Kota Kendari .
7. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Kendari.
8. Rumah Sakit Umum Daerah Antero Hamra Kota Kendari yang selanjutnya disebut RSUD Antero Hamra Kota Kendari adalah unit organisasi yang bersifat khusus yang memiliki memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian .
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Komite adalah suatu wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Antero Hamra Kota Kendari .
11. Satuan Pemeriksa Internal adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal Rumah Sakit Umum Daerah Antero Hamra Kota Kendari

BAB II

NAMA, KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Nama dan Kedudukan

Pasal 2

Nama RSUD Kota Kendari Kelas D adalah RSUD Antero Hamra Kota Kendari.

Pasal 3

- (1) RSUD Antero Hamra Kota Kendari merupakan unit organisasi yang bersifat khusus dengan klasifikasi Kelas D.
- (2) Penentuan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berdasarkan fasilitas dan kemampuan pelayanan.
- (3) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RSUD Antero Hamra Kota Kendari memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (4) Dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan

pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

- (6) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (7) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Direktur RSUD Antero Hamra Kota Kendari ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi RSUD Antero Hamra Kota Kendari terdiri dari :
 - a. Direktur;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan;
 - d. Seksi Pelayanan Penunjang;
 - e. Dewan Pengawas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Organisasi Pendukung.
- (2) Bagan susunan organisasi RSUD Antero Hamra Kota Kendari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 5

- (1) Direktur mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan RSUD Antero Hamra Kota Kendari ;
 - b. pengoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan, barang milik daerah,

urusan umum dan kepegawaian RSUD Antero Hamra Kota Kendari ;

- c. pengawasan, pengendalian dan pembinaan teknis atas pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. penyelenggaraan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- e. penyelenggaraan pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- f. pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional RSUD Antero Hamra Kota Kendari ; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

(3) Direktur mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana kerja RSUD Antero Hamra Kota Kendari berdasarkan program kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan RSUD Antero Hamra Kota Kendari ;
- c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan RSUD Antero Hamra Kota Kendari ;
- d. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan kesehatan RSUD Antero Hamra Kota Kendari ;
- e. melaksanakan operasional RSUD Antero Hamra Kota Kendari ;
- f. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- g. menetapkan pedoman kerja dan Standar Operasional Prosedur RSUD Antero Hamra Kota Kendari ;
- h. melaksanakan penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan pada RSUD Antero Hamra Kota Kendari ;
- i. mengelola manajemen keuangan dan sumber daya RSUD Antero Hamra Kota Kendari ;
- j. mengoordinasikan pemungutan pendapatan asli Daerah yang menjadi tanggung jawab unit kerjanya;
- k. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan perangkat daerah/instansi terkait untuk kepentingan pengembangan pelayanan kesehatan RSUD Antero Hamra Kota Kendari ;
- l. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah serta urusan umum RSUD Antero Hamra Kota Kendari ;
- m. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan RSUD Antero Hamra Kota Kendari ;

- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua **Sub Bagian Tata Usaha**

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, keuangan, kerja sama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, pendidikan dan pelatihan serta pengelolaan administrasi kepegawaian RSUD Antero Hamra Kota Kendari .
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengorganisasian, penyusunan, pelaksanaan serta pelaporan program dan kegiatan RSUD Antero Hamra Kota Kendari ;
 - b. penyusunan urusan kepegawaian, umum dan diklat;
 - c. penyusunan perencanaan program dan kegiatan RSUD Antero Hamra Kota Kendari ;
 - d. pengelolaan keuangan RSUD Antero Hamra Kota Kendari ;
 - e. pengelolaan perlengkapan dan aset-aset RSUD Antero Hamra Kota Kendari ;
 - f. pengelolaan perpustakaan RSUD Antero Hamra Kota Kendari ;
 - g. pengelolaan administrasi ketatausahaan, organisasi, tata laksana dan rumah tangga;
 - h. pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik

- secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi dan masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - d. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kerja sama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pelayanan pengaduan masyarakat;
 - h. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan barang milik Daerah yang menjadi kewenangan RSUD Antero Hamra Kota Kendari ;
 - i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia RSUD Antero Hamra Kota Kendari ;
 - j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - k. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur di Sub Bagian Tata Usaha;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 7

- (1) Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan umum pelayanan medis, melaksanakan pelayanan rehabilitasi medis, pelayanan visum et repertum, inventarisasi dan analisis kebutuhan tenaga, sarana, prasarana medis, dan keperawatan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelayanan medis dan keperawatan;
 - b. penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan pelayanan medis dan keperawatan;
 - c. pengelolaan kegiatan pengawasan dan pengendalian seluruh kebutuhan dan aktifitas pelayanan medis dan keperawatan;
 - d. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelayanan medis dan keperawatan;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan pelayanan medis dan keperawatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan
- (4) Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi dan masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - d. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan bidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan pelayanan medis, pelayanan penunjang medis dan non medis, pelayanan rujukan, pelayanan dan asuhan keperawatan pada instalasi rawat jalan, instalasi rawat darurat, instalasi rawat inap, instalasi keperawatan intensif dan instalasi bedah sentral;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan pelayanan rehabilitasi medis, visum et repertum, dan pelayanan medis persalinan;
 - h. melaksanakan pengelolaan data bidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - i. melaksanakan manajemen mutu bidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - j. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat Seksi Pelayanan

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pengembangan Pelayanan Penunjang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Penunjang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pelayanan Penunjang;
 - b. penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan Pelayanan Penunjang;
 - c. pengelolaan kegiatan pengawasan dan pengendalian seluruh kebutuhan dan aktifitas Pelayanan Penunjang;
 - d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi Pelayanan Penunjang;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan analisis Pelayanan Penunjang; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan
- (4) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Penunjang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk

- mendapatkan informasi dan masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan bidang Pelayanan Penunjang;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan pelayanan penunjang antara lain pelayanan farmasi, radiologi, gizi, laboratorium, bank darah, dan sterilisasi;
 - h. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan sarana pelayanan kesehatan antara lain pelayanan laundry, pemulasaraan jenazah, teknik dan pemeliharaan sarana, pengelolaan air bersih dan limbah, ambulan, jaringan komunikasi, dan gas medis;
 - i. melaksanakan pengelolaan data bidang Pelayanan Penunjang;
 - j. melaksanakan manajemen mutu bidang Pelayanan Penunjang;
 - k. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur Seksi Pelayanan Penunjang;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Bagian Kelima
Dewan Pengawas**

Pasal 9

RSUD Antero Hamra 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 Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 10

- (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 Antero Hamra 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 Ketujuh
Unit Organisasi Pendukung

Pasal 11

- (1) Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan, RSUD Antero Hamra Kota Kendari dapat membentuk unit organisasi pendukung yang bersifat non struktural yang terdiri :
 - a. Satuan Pengawas Internal;
 - b. Komite;
 - c. Kelompok Staf Medik; dan
 - d. Instalasi dan Unit.
- (2) Unit organisasi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan RSUD Antero Hamra Kota Kendari serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 13

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan

lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 14

Dalam hal Direktur berhalangan atau tugas dinas luar daerah, Direktur menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau Kepala Seksi untuk melakukan tugas-tugas Direktur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan RSUD Antero Hamra Kota Kendari dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V

PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN, KEPANGKATAN, DAN ESELONISASI DALAM JABATAN

Pasal 16

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas persetujuan Kepala Dinas melalui Sekretris Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Direktur merupakan pemangku jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan pemangku jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan RSUD Antero Hamra Kota Kendari, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

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	INSTASASI / UNIT KERJA	PARAF
1	Asr-Adm-umum	<i>[Signature]</i>
2	Kadis-kesehatan	<i>[Signature]</i>
3	Kabag Organisasi	<i>[Signature]</i>
4	Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>

Ditetapkan di Kendari
pada tanggal, 19 - 8 - 2022



Diundangkan di Kendari
pada tanggal, 19 - 8 - 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA KENDARI



RIDWANSYAH TARIDALA

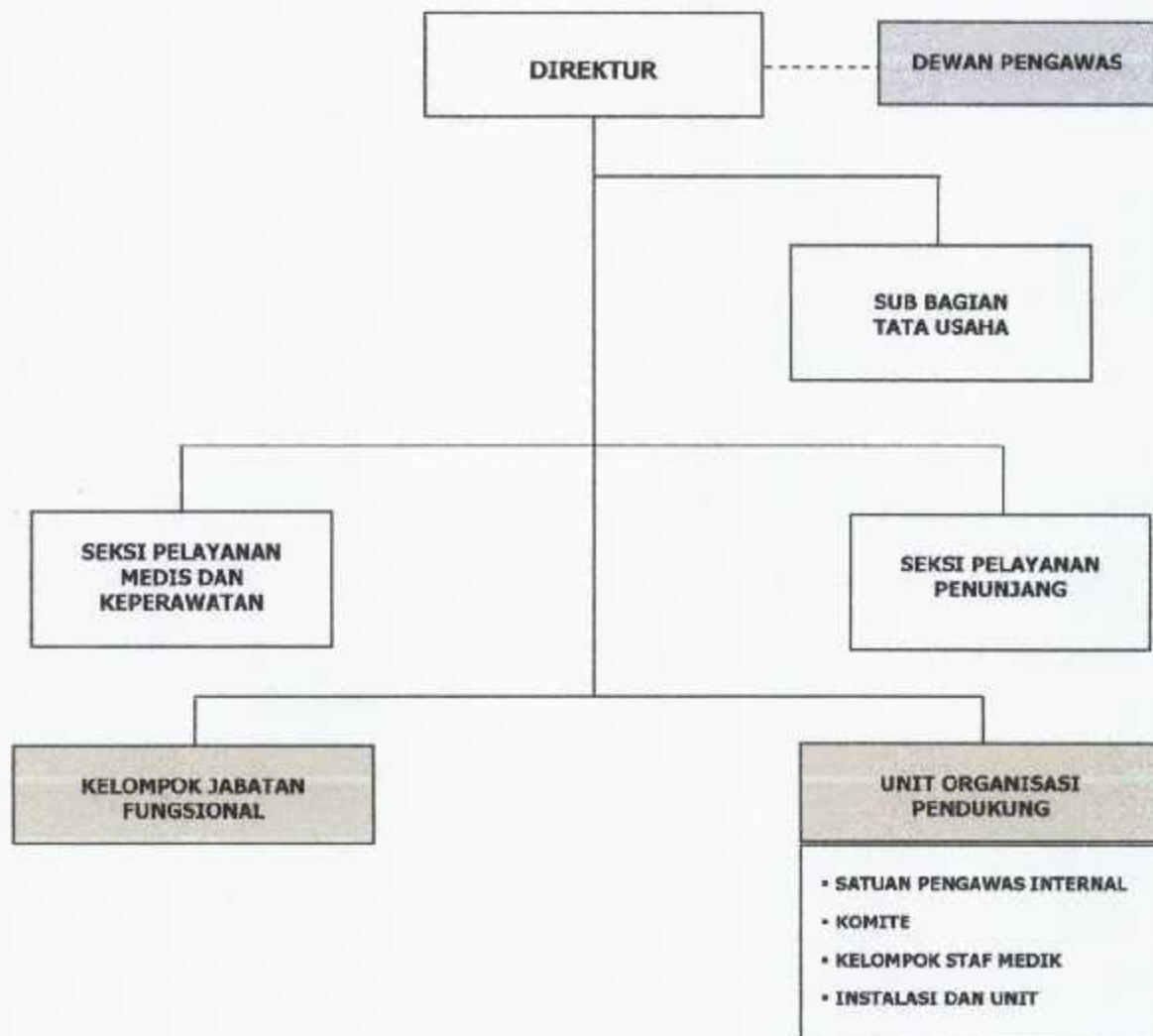
BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2022 NOMOR 62

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA KENDARI

NOMOR : 62 TAHUN 2022

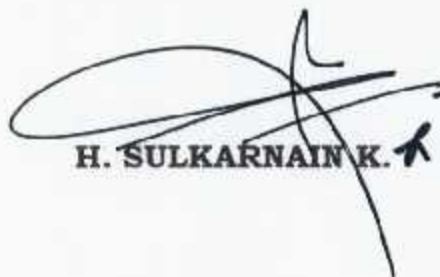
TANGGAL : 19 - 8 - 2022

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ANTERO HAMRA KOTA KENDARI**



PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTASASI / UNIT KERJA	PARAF
1	Ass-Adm. Umum	
2	Kordis Kesehatan	
3	Kabag Organisasi	
4	Kabag Hukum	

WALI KOTA KENDARI,


H. SULKARNAIN K.