



WALIKOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA DUMAI
NOMOR 75 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PADA DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DUMAI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah, perlu dilakukan peninjauan atas kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kota Dumai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah pada Dinas Kesehatan Kota Dumai.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat 6 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2014 -tentang Dewan Pengawas Rumah Sakit(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 360);
8. 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 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 200/PMK.05/2017 tentang Sistem Pengendalian Internalpada Badan Layanan Umum(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1885);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
12. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2020 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJARUMAH SAKIT UMUM DAERAH PADA DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Dumai.
3. Walikota adalah Walikota Dumai.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Dumai.
5. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Dumai.

6. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjut disingkat RSUD adalah unit organisasi bersifat khusus pada Dinas Kesehatan.
7. Organisasi bersifat khusus adalah organisasi yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bagian kepegawaian.
8. Direktur adalah Direktur RSUD.
9. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur RSUD.
10. Dewan Pengawas adalah unit nonstruktural yang bersifat independen pada RSUD yang melakukan pembinaan dan pengawasan RSUD secara internal bersifat nonteknis perumahsakitian yang melibatkan unsur masyarakat.
11. Komite Medis adalah perangkat RSUD yang bertanggung jawab menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*) agar staf medis (dokter-dokter) di rumah sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjaminan mutu profesi staf medis, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi staf medis.
12. Komite Keperawatan adalah wadah non-struktural RSUD yang mempunyai fungsi utama mempertahankan penjaminan mutu profesionalisme tenaga keperawatan melalui mekanisme kredensial, penjaminan mutu profesi dan pemeliharaan profesi sehingga pelayanan asuhan keperawatan kepada pasien diberikan secara benar (imiah) sesuai standar yang baik (etis) sesuai kode etik profesi, serta hanya diberikan oleh tenaga keperawatan yang kompeten dengan kewenangan yang jelas.
13. Komite Tenaga Kesehatan Lainnya adalah wadah non-struktural RSUD yang mempunyai fungsi utama mempertahankan penjaminan mutu profesionalisme Tenaga Kesehatan Lainnya melalui mekanisme kredensial, penjaminan mutu profesi dan pemeliharaan profesi, sehingga pelayanan asuhan Tenaga Kesehatan Lainnya kepada pasien diberikan secara benar (imiah) sesuai standar yang baik (etis) sesuai kode etik profesi, serta hanya diberikan oleh Tenaga Kesehatan Lainnya yang kompeten dengan kewenangan yang jelas.
14. Instalasi adalah suatu bagian/unit/divisi atau fasilitas di RSUD, tempat penyelenggaraan semua kegiatan/pekerjaan pelayanan yang ditujukan untuk keperluan RSUD.
15. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur organisasi di RSUD yang bertugas melaksanakan pemeriksaan melalui pemeriksaan kinerja internal RSUD.
16. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat KJF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Staf Medis Fungsional yang selanjutnya disingkat SMF adalah kelompok dokter dan dokter gigi yang telah disetujui dan diterima sesuai dengan aturan yang berlaku untuk menjalankan profesi masing-masing di RSUD.
18. Rekam Medis yang selanjutnya disingkat RM adalah berkas yang berisikan catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan, pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien.
19. Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit yang selanjutnya disingkat SIMRS adalah sebuah sistem informasi yang terintegrasi yang disiapkan untuk menangani keseluruhan proses manajemen Rumah Sakit.

20. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
21. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah salah satu unsur organisasi non struktural bertugas melaksanakan pemeriksaan internal kinerja Rumah Sakit

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) RSUD sebagai organisasi bersifat khusus pada Dinas Kesehatan melaksanakan pelayanan kesehatan.
- (2) Organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Direktur dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian RSUD.

Pasal 3

- (1) RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan medis;
 - b. penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - c. penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
 - e. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan;
 - f. pengelolaan urusan ketatausahaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi RSUD terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
 1. Bagian Umum dan Kepegawaian:
 - a) Subbagian Umum; dan
 - b) Subbagian Kepegawaian;
 2. Bagian Keuangan dan Aset:
 - a) Subbagian Akutansi, Verifikasi dan Aset; dan
 - b) Subbagian Perbendaharaan;
 3. Bagian Perencanaan dan Program:
 - a) Subbagian Perencanaan; dan
 - b) Subbagian Program, RM dan SIMRS;
 - c. Wakil Direktur Pelayanan:
 1. Bidang Pelayanan;
 - a) Seksi Pelayanan Medis; dan
 - b) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan;
 2. Bidang Keperawatan:
 - a) Seksi Asuhan Keperawatan; dan
 - b) Seksi Etika dan Mutu;

3. Bidang Penunjang Medis dan Non Medis:
 - a) Seksi Penunjang Medis; dan
 - b) Seksi Penunjang Non Medis;
 - d. Dewan Pengawas;
 - e. Komite Medis;
 - f. Komite Keperawatan;
 - g. Komite Tenaga Kesehatan lainnya;
 - h. SPI; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan membawahi Bagian, Wakil Direktur Pelayanan membawahi Bidang, Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.
 - (3) Direktur merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Wakil Direktur merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a), Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b), Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).
 - (4) Bagan struktur organisasi RSUD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 5

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan RSUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengendalikan, mengawasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan daerah (desentralisasi) bagian penyelenggaraan kesehatan yang menjadi kewenangannya;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - c. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - d. menandatangani surat perintah membayar;
 - e. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - g. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan;
 - h. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - i. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas fungsinya.

Bagian Kedua Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas direktur untuk menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian serta bertanggungjawab terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Program dan Perencanaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan, dan penetapan standar/pedoman;
 - b. pengelola pengelolaan, administrasi dan pembinaan pegawai;
 - c. pengelola urusan ketatausahaan;
 - d. pengelola urusan perlengkapan, sarana prasarana dan rumah tangga;
 - e. pengelola evaluasi, pelaporan, hukum dan perpustakaan;
 - f. pengelola publikasi dan pemasaran sosial; dan
 - g. pengelola tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga
Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pelayanan administrasi dan pengelolaan sumber daya manusia dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan, administrasi dan pembinaan pegawai;
 - b. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan urusan perlengkapan, sarana prasarana dan rumah tangga;
 - d. pelaksanaan evaluasi, pelaporan, hukum dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan publikasi dan pemasaran sosial; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Umum

Pasal 8

Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan melaksanakan urusan surat yang masuk dan keluar, pengembalian, pengiriman, pencatatan, penarikan dan pengendalian serta penyusunan arsip;
- b. menyiapkan dan mengatur penyediaan alat tulis kantor;
- c. menyiapkan dan mengatur operator telepon, faximile serta pengemudi kendaraan dinas;
- d. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas, keamanan, kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan penggunaan ruang rapat, rumah dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan;
- e. melaksanakan promosi RSUD;
- f. melaksanakan pengelolaan perpustakaan RSUD;
- g. melaksanakan bahan penyelenggaraan urusan keprotokolanan dan humas;
- h. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian informasi dan komunikasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Kepegawaian

Pasal 9

Kepala Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayaran gaji;

- b. menyiapkan bahan penyelesaian mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
- c. melaksanakan pelayanan penyelesaian kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, penyelesaian angka kredit jabatan fungsional dan pemberian penghargaan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unsur terkait dalam hal pengembangan sumber daya manusia;
- e. melaksanakan program pengembangan sumber daya manusia dengan melaksanakan pelatihan dan penelitian;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai;
- g. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kepala Bagian Keuangan Dan Aset

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan program, penganggaran dan mobilisasi dana, membantu Direktur dalam kebijakan pengembangan RSUD, kegiatan perbendaharawan, verifikasi, manajemen dan analisis akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan anggaran RSUD;
 - b. pelaksanaan verifikasi dan akuntansi keuangan RSUD;
 - c. penyiapan draf penyusunan dan penetapan besaran jasa pelayanan atau remunerasi;
 - d. pelaksanaan mobilisasi keuangan RSUD;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran keuangan RSUD;
 - f. penyusunan laporan pokok keuangan (neraca, arus kas, laporan laba rugi, catatan atas laporan keuangan);
 - g. pemberian masukan dan saran sebagai bahan pertimbangan atasan untuk perumusan kebijakan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan RSUD; dan
 - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Akutansi, Verifikasi Dan Aset

Pasal 11

- Kepala Subbagian Akutansi, Verifikasi dan Aset mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja RSUD;
 - b. menganalisis data bahan penyusunan anggaran keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pertanggung jawaban pembukuan;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data keuangan untuk bahan penyusunan laporan pengelolaan keuangan;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data aset untuk bahan penyusunan laporan pengelolaan keuangan;
 - f. menyusun pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;

- g. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Akutansi, Verifikasi dan Aset; dan
- h. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan RSUD mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Perbendaharaan

Pasal 12

Kepala Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja RSUD;
- b. memproses usul pengangkatan atau pemberhentian bendaharawan di lingkup RSUD;
- c. menganalisis data bahan pendapatan dan pengeluaran anggaran keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pertanggung jawaban pembukuan;
- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pengelolaan pembayaran gaji pegawai;
- g. menyusun pertanggungjawaban atas pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- h. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bagian Perencanaan Dan Program

Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Perencanaan dan Program melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dalam rangka penyusunan perencanaan program, penelitian dan pengembangan manajemen dan RSUD serta RM dan sistem informasi RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dan Program menyelenggarakan fungsi
 - a. menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan dan pengembangan program kegiatan RSUD;
 - b. melakukan koordinasi dengan lembaga formal dan non formal yang berkaitan dengan program kegiatan RSUD;
 - c. menyusun perencanaan strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) tahunan;
 - d. merencanakan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah yang memuat rencana kegiatan, pendapatan, dan belanja;
 - e. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - f. menyusun Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP);
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan RSUD; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 14

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan data rutin dan program bagian penyelenggaraan pelayanan kesehatan sebagai dasar penyusunan rencana dan pengendalian program;
- b. mengolah, menganalisis dan menyajikan data rutin dan program bagian penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- c. menyusun data statistik program bagian penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi dalam rangka sinkronisasi, kesinergian dan pengendalian program bagian penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- e. menyusun rencana dan pelaksanaan program bagian penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- f. melaksanakan penyusunan profil RSUD;
- g. melaksanakan penyusunan rencana draf pola tarif tiap 5 (lima) tahun;
- h. melaksanakan sosialisasi visi dan misi RSUD;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) lingkup RSUD;
- j. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja RSUD;
- k. menghimpun dan menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan RSUD;
- l. menyiapkan DokumenLKjIP, LKPJ, dan SAKIP;
- m. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Program, RM dan SIMRS

Pasal 15

Kepala Subbagian Program, RM dan SIMRS mempunyai tugas:

- a. penyiapan dan pelaksanaan perencanaan kegiatan rekam dan Sistem Informasi Rumah Sakit, pencatatan dan pelaporan;
- b. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi rekam dan Sistem Informasi RSUD, pencatatan dan pelaporan;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan rekam dan Sistem Informasi RSUD, pencatatan dan pelaporan;
- d. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisa, evaluasi, penyajian dan umpan balik data/informasi kegiatan upaya kesehatan di RSUD;
- e. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Program RM dan SIMRS;
- f. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan RM; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 16

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas direktur untuk menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan pelayanan, keperawatan dan penunjang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan, dan penetapan standar/pedoman pelayanan medis, pelayanan penunjang dan pelayanan keperawatan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pelayanan medis, pelayanan penunjang dan pelayanan keperawatan;
 - c. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan serta koordinasi pelayanan medis, pelayanan penunjang dan pelayanan keperawatan;
 - d. pelaksanaan administrasi pelayanan medis, pelayanan penunjang dan pelayanan keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Pelayanan

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pelayanan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan pelayanan dan informasi medis serta penunjang medis sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan teknis pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan medis;
 - b. pengkoordinasian semua kegiatan pelayanan medis;
 - c. perencanaan kebutuhan tenaga medis berkoordinasi dengan sub bagian kepegawaian;
 - d. perencanaan kebutuhan alat-alat medis yang berhubungan dengan pelayanan medis;
 - e. perencanaan langkah-langkah kegiatan pelayanan medis;
 - f. perencanaan dan melaksanakan pembinaan tenaga medis;
 - g. pemberian pembagian tugas, memimpin, memberi petunjuk dan pendayagunaan dalam pelaksanaan tugas Subbagian Pelayanan medis serta Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pelayanan;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada direktur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bagian tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pelayanan Medis

Pasal 18

- Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas:
- a. mengatur kegiatan unit pelayanan medis dan tenaga medis;
 - b. melakukan pembinaan terhadap tenaga medis baik unit rawat inap maupun rawat jalan dan instalasi pelayanan medis;

- c. memberikan petunjuk dan pelaksanaan medis dengan cara tertulis maupun lisan, agar tujuan pelayanan medis yang telah ditentukan dapat dicapai;
- d. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi pelayanan medis; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Monitoring Dan Evaluasi Pelayanan

Pasal 19

Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan mempunyai tugas:

- a. mengatur kegiatan unit pelayanan medis dan tenaga medis;
- b. merencanakan pengawasan pengendalian dan evaluasi kegiatan pelayanan medis;
- c. merencanakan kegiatan tenaga medis berdasarkan jumlah, jenis mutu untuk mendukung pelayanan medis;
- d. melakukan pembinaan terhadap tenaga medis baik unit rawat inap maupun rawat jalan dan instalasi pelayanan medis;
- e. memberikan petunjuk dan pelaksanaan medis dengan cara tertulis maupun lisan, agar tujuan pelayanan medis yang telah ditentukan dapat dicapai;
- f. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

Kepala Bidang Keperawatan

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas mengkoordinasikan semua pelaksana dan pengawasan asuhan, etika pelayanan keperawatan serta mutu keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan sosialisasi falsafah dan tujuan pelayanan keperawatan;
 - b. penyusunan dan perumusan rencana kerja tahunan bagian perawatan;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan tenaga dan prosedur tetap/Standar Operasional Prosedur pelayanan keperawatan;
 - d. pelaksanaan sosialisasi standar-standar, prosedur tetap/Standar Operasional Prosedur asuhan keperawatan alat dan tenaga keperawatan;
 - e. penyusunan alat penilaian, mutu pelayanan dan kinerja staf;
 - f. pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap pelayanan sesuai dengan bagian tugasnya;
 - g. pelaksanaan program mobilisasi dan retensi tenaga keperawatan;
 - h. pelaksanaan supervisi sesuai dengan bagian tugasnya dan pengawasan dan penilaian pelayanan keperawatan sesuai dengan bagian tugasnya secara berkala dan berkesinambungan;
 - i. pengadaan penilaian sumber daya (tenaga, fasilitas, alat dan dana) sesuai dengan tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Kepala Seksi Asuhan Keperawatan

Pasal 21

Kepala Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan sosialisasi falsafah dan tujuan pelayanan keperawatan dan menyusun prosedur tetap/Standar Operasional Prosedur pelayanan keperawatan;
- b. menyusun standar tenaga, fasilitas dan peralatan;
- c. menyusun alat penilaian, mutu pelayanan dan kinerja staf;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap pelayanan sesuai dengan bagian tugasnya dan supervisi sesuai dengan bagian tugasnya;
- e. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Asuhan Keperawatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Etika Dan Mutu

Pasal 22

Kepala Seksi Etika dan Mutu mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan melaksanakan perencanaan kegiatan etika dan mutu keperawatan, kebutuhan tenaga keperawatan serta penyuluhan kesehatan;
- b. menyiapkan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian etika dan mutu keperawatan, kebutuhan tenaga keperawatan serta penyuluhan kesehatan;
- c. menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi etika dan mutu keperawatan kebutuhan keperawatan serta penyuluhan kesehatan;
- d. menyiapkan bahan bimbingan dan pembinaan terhadap etika dan mutu keperawatan, tenaga keperawatan serta penyuluhan kesehatan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan
Kepala Bidang Penunjang Medis Dan Non Medis

Pasal 23

- (1) Kepala Bidang Penunjang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan penunjang medis dan non medis sesuai dengan Standar Operasional Prosedur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penunjang medis dan non medis;
 - b. Pengkoordinasian semua kegiatan penunjang medis dan non medis;
 - c. perencanaan kebutuhan tenaga penunjang medis dan non medis berkoordinasi dengan sub bagian kepegawaian;
 - d. Perencanaan kebutuhan alat-alat medis dan non medis;
 - e. Perencanaan langkah-langkah kegiatan penunjang medis dan non medis;
 - f. perencanaan dan melaksanakan penunjang medis dan non medis; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kesatu
Kepala Seksi Penunjang Medis

Pasal 24

Kepala Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas:

- a. menyusun kegiatan unit penunjang Medis;
- b. merencanakan kebutuhan penunjang Medis pada masing-masing unit pelayanan yang ada di RSUD;
- c. menyusun kegiatan pelayanan, pengendalian serta evaluasi kegiatan penunjang Medis pada masing-masing unit pelayanan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan pada pelaksanaan penunjang Medis yang menjadi tanggung jawabnya dimasing-masing unit pelayanan serta memberikan masukan baik secara tertulis maupun lisan;
- e. menyiapkan bahan informasi tentang rencana kebutuhan unit pelayanan medis kepada atasan langsung berdasarkan hasil inventarisasi kebutuhan di masing-masing unit pelayanan;
- f. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Medis; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kedua
Kepala Seksi Penunjang Non Medis

Pasal 25

Kepala Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas:

- a. menyusun kegiatan unit penunjang Non Medis;
- b. merencanakan kebutuhan penunjang Non Medis pada masing-masing unit pelayanan yang ada di RSUD;
- c. mengatur kegiatan pelayanan, pengendalian serta evaluasi kegiatan penunjang non medis pada masing-masing unit pelayanan;
- d. memberikan pembinaan pada pelaksanaan penunjang non medis yang menjadi tanggung jawabnya dimasing-masing unit pelayanan serta memberikan masukan baik secara tertulis maupun lisan;
- e. memberikan informasi tentang rencana kebutuhan unit pelayanan non medis kepada atasan langsung berdasarkan hasil inventarisasi kebutuhan di masing-masing unit pelayanan;
- f. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Non Medis; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketiga
Dewan Pengawas

Pasal 26

- (1) Dewan Pengawas terdiri dari unsur pemilik rumah sakit, organisasi profesi, asosiasi perumahsakititan dan tokoh masyarakat.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menentukan arah kebijakan RSUD;
 - b. menyetujui dan mengawasi pelaksanaan rencana strategis;
 - c. menilai dan menyetujui pelaksanaan rencana anggaran;
 - d. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
 - e. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban pasien;
 - f. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban RSUD; dan
 - g. mengawasi kepatuhan penerapan etika RSUD, etika profesi, dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengaturan lebih lanjut tentang Dewan Pengawas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Keempat
Komite Medis

Pasal 27

- (1) Komite Medis, merupakan kelompok tenaga medis yang keanggotaannya dipilih dari Ketua-Ketua SMF.
- (2) Komite Medis berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite Medis dipimpin oleh seorang Ketua yang diusulkan oleh anggotanya minimal 3 (tiga) nama dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur untuk masa bakti maksimal 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Komite Medis mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun Standar Pelayanan Medis, memantau pelaksanaannya, melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi, mengatur kewenangan profesi anggota SMF dan mengembangkan program pelayanan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Medis dapat dibantu oleh panitiayang anggotanya terdiri dari SMF dan tenaga profesi lainnya secara *ex-offisio*.
- (6) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah kelompok kerja khusus yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus yang pembentukannya ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 28

- (1) SMF yang merupakan anggota Medis merupakan kelompok dokter dan dokter gigi yang bekerja di instalasi dalam KJF.
- (2) SMF mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan latihan serta peningkatan dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SMF di kelompokkan berdasarkan keahlian.
- (4) Kelompok SMF dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggota kelompoknya untuk masa bakti maksimal 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali.
- (5) Ketua Kelompok SMF ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf Kelima
Komite Keperawatan

Pasal 29

- (1) Komite Keperawatan merupakan kelompok profesi perawat/bidan yang anggotanya terdiri dari perawat/bidan dipimpin oleh seorang Ketua yang diusulkan oleh anggotanya minimal 3 (tiga) nama dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur untuk masa bakti maksimal 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Komite Keperawatan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Komite Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur menyusun standar keperawatan, pembinaan asuhan keperawatan, melaksanakan pembinaan etika profesi keperawatan.

Paragraf Keenam
Komite Tenaga Kesehatan Lainnya

Pasal 30

- (1) Komite Tenaga Kesehatan lainnya merupakan kelompok profesi Tenaga Kesehatan Lainnya yang anggotanya terdiri dari organisasi profesi gizi, organisasi profesi farmasi, organisasi profesi laboratorium, organisasi profesi radiologi, organisasi profesi fisioterapi, organisasi profesi rekam medis.
- (2) Komite Tenaga Kesehatan lainnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Komite Tenaga Kesehatan lainnya mempunyai tugas membantu Direktur menyusun standar Komite Tenaga Kesehatan lainnya, pembinaan asuhan Komite Tenaga Kesehatan lainnya, melaksanakan pembinaan etika profesi Komite Tenaga Kesehatan lainnya.
- (4) Komite Tenaga Kesehatan Lainnya dipimpin oleh seorang Ketua yang diusulkan oleh anggotanya minimal 3 (tiga) nama dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur untuk masa bakti maksimal 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Ketujuh
SPI

Pasal 31

SPI memiliki tugas sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana pengawasan internal;
- b. menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko; melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bagian keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi;
- c. memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diawasi pada semua tingkat manajemen;
- d. membuat laporan hasil Pengawasan Internal dan menyampaikan laporan tersebut kepada pemimpin BLU dan Dewan Pengawas;
- e. memberikan rekomendasi perbaikan/ peningkatan proses tata kelola dan upaya pencapaian strategi bisnis BLU;
- f. memantau, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi pengawasan oleh SPI, aparat pengawasan internal pemerintah, aparat pemeriksaan ekstern pemerintah dan pembina BLU kepada Direktur;
- g. melakukan reviu laporan keuangan;
- h. melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan, dan
- i. melaksanakan tugas lainnya sesuai ketentuan peraturan perundangan.

Paragraf Kedelapan
Kepala Instalasi

Pasal 32

- (1) Kepala Instalasi adalah jabatan non struktural yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Kepala Ruangan.
- (2) Pengangkatan Kepala Instalasi dan Kepala Ruangan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

- (3) Kepala Instalasi membawahi instalasi yang merupakan unit penyelenggaraan pelayanan fungsional di RSUD.
- (4) Jumlah dan jenis Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan RSUD yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian/Seksi dan KJF menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Dalam hal Direktur berhalangan, Direktur berhak menunjuk pelaksana tugas Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KJF

Pasal 34

- (1) Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi, Direktur dapat mengangkat KJF sesuai dengan keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan.
- (2) KJF dipimpin oleh seorang tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 35

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari PNS yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan KJF diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari PNS yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 36

Sumber-sumber pembiayaan RSUD berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Dumai serta Sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

- (1) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas sampai ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.
- (2) Pengisian jabatan berdasarkan Peraturan Walikota ini dilakukan paling lama akhir bulan Desember 2020.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 22 September 2020

WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 22 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

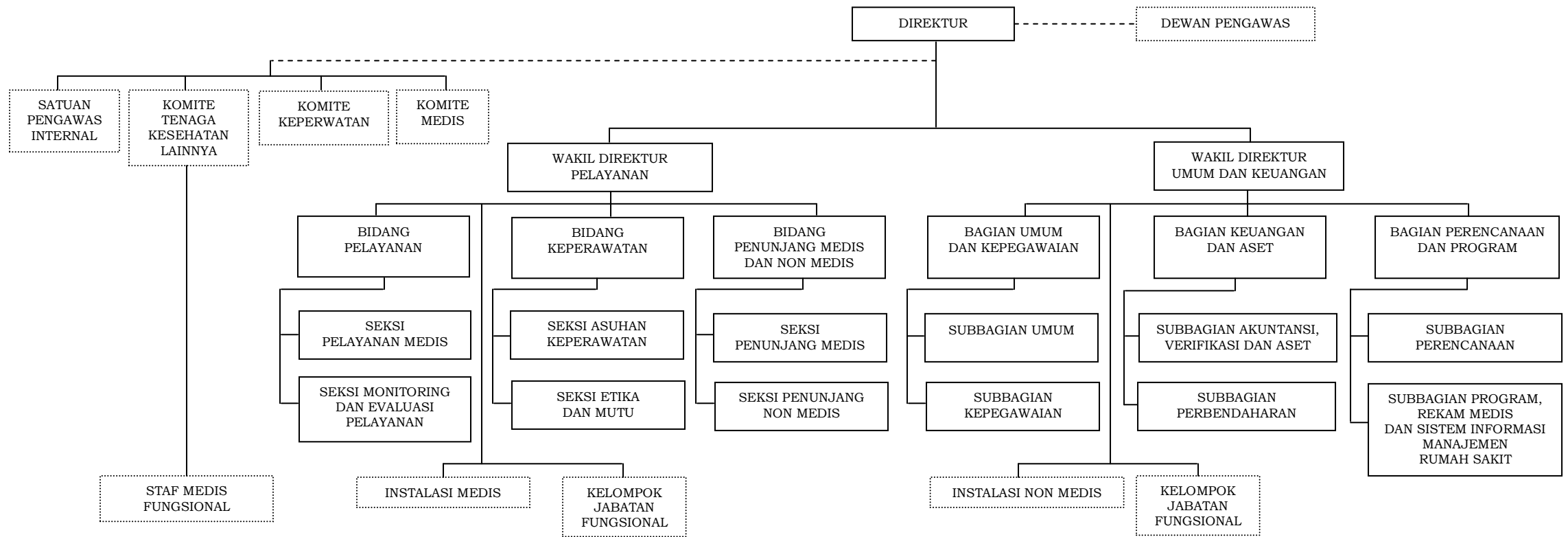
dto

M. HERDI SALIOSO

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2020 NOMOR 14 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DUMAI
 NOMOR 75 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PADA DINAS
 KESEHATAN KOTA DUMAI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH



WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS