



WALI KOTA GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN WALI KOTA GORONTALO
NOMOR 31 TAHUN 2022
TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Prof. dr. Hi. ALOEI SABOE PADA DINAS KESEHATAN KOTA GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GORONTALO,





Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Prof. dr. Hi. Aloe Saboe Pada Dinas Kesehatan Kota Gorontalo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4060);





3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);

4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
9. 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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
13. Peraturan Daerah Kota Gorontalo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 151).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA GORONTALO TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. dr. Hi. ALOEI SABOE PADA DINAS KESEHATAN KOTA GORONTALO.





BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Gorontalo.
4. Dinas Kesehatan Kota Gorontalo yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Rumah Sakit adalah sebuah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.

BAB II

PEMBENTUKAN , KLASIFIKASI DAN KEDUDUKAN

Pasal 2





Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Prof. dr. Hi. Aloei Saboe Pada Dinas Kesehatan Kota Gorontalo.

Pasal 3

Rumah Sakit Umum Daerah Prof. dr. Hi. Aloei Saboe adalah Rumah Sakit Tipe B.

Pasal 4

- (1) Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Prof. dr. Hi. Aloei Saboe melaksanakan sebagian kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis Dinas yang dipimpin oleh seorang Direktur.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- (2) Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Prof. dr. Hi. Aloe Saboe bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Prof. dr. Hi. Aloe Saboe dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis, dibina dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan kinerja rumah sakit kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (5) Pembinaan tata kelola rumah sakit, tata kelola klinis dan tata kelola keuangan serta pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III





ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Prof. dr. Hi. Aloe Saboe terdiri dari :
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
 - c. Wakil Direktur Pelayanan, Diklat dan Keperawatan;
 - d. Kepala Bidang Perencanaan, Hukum dan Pengembangan;
 - e. Kepala Bidang Keuangan;
 - f. Kepala Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - g. Kepala Bidang Pelayanan dan Diklat;
 - h. Kepala Bidang Penunjang;
 - i. Kepala Bidang Keperawatan dan Kebidangan; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (1) Dalam rangka untuk mendukung organisasi rumah sakit dibentuk instalasi pelayanan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- (2) Jenis dan bentuk instalasi pelayanan ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit.

Pasal 7

- (1) Pada Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloei Saboe dibentuk Unit-unit Non Struktural terdiri dari :
- a. Dewan Pengawas;
 - b. Satuan Pengawas Intern; dan
 - c. Komite.
- (2) Dewan pengawas Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Satuan Pengawas Internal dan Komite sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf j terdiri dari jabatan fungsional Kesehatan dan non Kesehatan.

Pasal 9

Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Prof. dr. H. Aloei Saboe sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 10





Penjabaran Tugas dan Fungsi UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Prof. dr. Hi. Aloei Saboe Kota Gorontalo sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Direktur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan maupun antar satuan organisasi sesuai tugas masing-masing.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- (2) Kelompok jabatan fungsional bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Prof. dr. Hi. Aloei Saboe berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan dan pengawasan pekerjaan pada unsur-unsur pembantu pelaksana yang berada dilingkungan kerjanya.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 12

- (1) Direktur merupakan jabatan struktural eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Wakil Direktur merupakan jabatan struktural eselon IIIA.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB.
- (4) Pejabat Fungsional.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN JABATAN

Pasal 13

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Wakil Direktur dan Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII





KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 35 Tahun 2018 tentang Pembentukan unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. Hi. Aloei Saboe Pada Dinas Kesehatan Kota Gorontalo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

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

Ditetapkan di Gorontalo

pada tanggal 18 November 2022

WALI KOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo





pada tanggal 18 November 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,



ISMAIL MADJID

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2021 NOMOR 31

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

LAMPIRAN I

PERATURAN WALIKOTA GORONTALO

NOMOR 31 TAHUN 2022

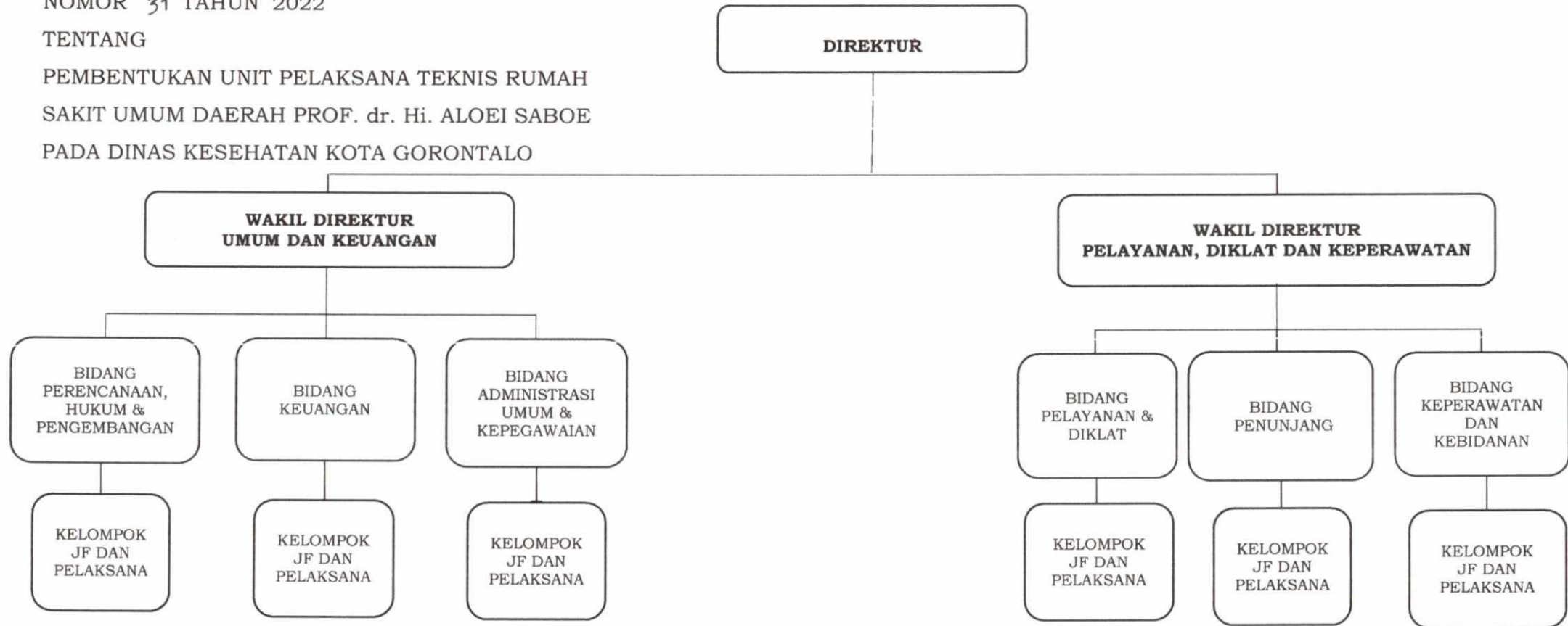
TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH

SAKIT UMUM DAERAH PROF. dr. Hi. ALOEI SABOE

PADA DINAS KESEHATAN KOTA GORONTALO

STRUKTUR ORGANISASI



WALI KOTA GORONTALO, f

MARTEN A. TAHA

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
<i>h</i>	<i>t</i>	<i>g</i>	<i>g</i>

LAMPIRAN II

PERATURAN WALI KOTA GORONTALO

NOMOR 31 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH Prof. dr. Hi. ALOEI SABOE PADA DINAS KESEHATAN KOTA
GORONTALO

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM

DAERAH Prof. dr. Hi. ALOEI SABOE





I. DIREKTUR

(1) Direktur, mempunyai tugas :

Menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan dan menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengembangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas Direktur, menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pengelolaan dan pengembangan rumah sakit pendidikan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas unit.
- b. Merumuskan kebijakan teknis dibidang pengelolaan dan pengembangan rumah sakit pendidikan sesuai rencana induk dan ketentuan untuk peningkatan kinerja.
- c. Menyusun prosedur kerja tetap rumah sakit pendidikan sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas unit.
- d. Mengorganisir kegiatan pengelolaan, pengembangan dan pelayanan kesehatan di rumah sakit pendidikan berdasarkan sistem dan prosedur kerja untuk tertibnya pelaksanaan tugas unit.
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan dan pelayanan kesehatan dirumah sakit pendidikan secara rutin untuk peningkatan pelayanan medis dan keperawatan.
- f. Mengarahkan pelaksanaan sistem pengelolaan dan pengembangan rumah sakit pendidikan secara proaktif dan inovatif untuk peningkatan kualitas pelayanan kesehatan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- g. Membina pelaksanaan kegiatan unit secara menyeluruh untuk tertib dan suksesnya tugas unit.
- h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.
- i. Mengawasi pelaksanaan tugas baik intern dan ekstern secara berkala untuk efektivitas dan efisiensi kegiatan unit.
- j. Mengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.
- k. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut.
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat.
- m. Melaporkan basil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- n. Melakukan tugas pembantuan dan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.





II. Wakil Direktur Umum dan Keuangan

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, mempunyai tugas:





Melaksanakan tugas di Bidang Perencanaan, Hukum dan Pengembangan, Bidang Keuangan serta Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai juklak/juknis untuk peningkatan kinerja rumah sakit.

- (2) Dalam melaksanakan tugas Wakil Direktur Umum dan Keuangan, menyelenggarakan fungsi:

- a. Menghimpun kebijakan teknis di Bidang Bidang Perencanaan, Hukum dan Pengembangan, Bidang Keuangan serta Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Bidang Perencanaan, Hukum dan Pengembangan, Bidang Keuangan serta Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai juklak/juknis sebagai dasar pelaksanaan tugas.





UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- c. Menghimpun data di Bidang Bidang Perencanaan, Hukum dan Pengembangan, Bidang Keuangan serta Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar penyusunan rencana kerja.
- d. Menyusun rencana kerja di Bidang Bidang Perencanaan, Hukum dan Pengembangan, Bidang Keuangan serta Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- e. Menyusun standar dan prosedur kerja Bidang Perencanaan, Hukum dan Pengembangan, Bidang Keuangan serta Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan untuk peningkatan kinerja.
- f. Melakukan pembinaan teknis kegiatan di Bidang Bidang Perencanaan, Hukum dan Pengembangan, Bidang Keuangan serta Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian Rumah Sakit Pendidikan secara rutin untuk peningkatan kinerja dan kualitas aparatur.
- g. Mengendalikan kegiatan di Bidang Perencanaan, Hukum dan Pengembangan, Bidang Keuangan serta Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan mekanisme untuk tertibnya pelaksanaan tugas unit.
- h. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan di Bidang Perencanaan, Hukum dan Pengembangan, Bidang Keuangan serta Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian secara rutin untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.
- i. Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Wakil Direktur Pelayanan, Keperawatan dan Pendidikan melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- k. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

III. Bidang Perencanaan, Hukum dan Pengembangan

- (1) Bidang Perencanaan, Hukum dan Pengembangan, mempunyai tugas :
Melaksanakan tugas di Bidang Perencanaan Program sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk kelancaran tugas unit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Perencanaan, Hukum dan Pengembangan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menghimpun kebijakan teknis di Bidang Perencanaan, Hukum dan Pengembangan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menghimpun data kegiatan Bidang Perencanaan, Hukum dan Pengembangan sesuai jenis untuk mengetahui jumlah dan perkembangannya.
 - c. Mengelola dan menganalisa data kegiatan Bidang Perencanaan, Hukum dan Pengembangan sebagai bahan penyusunan rencana kerja.
 - d. Menyusun rencana kerja Bidang Perencanaan, Hukum dan Pengembangan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
 - e. Melakukan pengelolaan data Bidang Perencanaan, Hukum dan Pengembangan berdasarkan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit Pendidikan untuk tersedianya data yang akurat dan up to date.
 - f. Melakukan pengawasan kegiatan penyusunan program dan laporan Bidang Perencanaan, Hukum dan Pengembangan secara rutin untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
 - g. Melakukan evaluasi kegiatan Bidang Perencanaan, Hukum dan Pengembangan secara berkala untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas.
 - h. Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
 - i. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-kepala Bidang dan Pejabat Fungsional terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
 - j. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.





IV. Bidang Keuangan

- (1) Bidang Keuangan, mempunyai tugas :

Melaksanakan tugas di Bidang Penatausahaan Keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan untuk terwujudnya tertib administrasi keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Keuangan, menyelenggarakan fungsi :

- a. Menghimpun kebijakan teknis Penatausahaan Keuangan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menyusun kebijakan teknis Penatausahaan Keuangan sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Menyiapkan dan merumuskan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit sesuai juklak/juknis untuk kelancaran tugas unit.
- d. Mengelola Administrasi keuangan sesuai pedoman untuk tertibnya penggunaan anggaran.
- e. Meneliti kelengkapan pengajuan pencairan anggaran berdasarkan Juklak/juknis untuk proses pencairan.
- f. Mengesahkan Surat Perintah Membayar sesuai kebutuhan sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana.
- g. Menyusun laporan prognosis keuangan unit berdasarkan Penggunaan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban.
- h. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan/tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-kepala Bidang dan Pejabat Fungsional terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- j. Mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran tugas.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.





V. Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian

- (1) Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

Melaksanakan tugas penatausahaan di Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian, sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk kelancaran tugas unit.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :

- a. Menghimpun kebijakan teknis di Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- b. Menyusun rencana kegiatan Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- c. Melaksanakan tugas pengelolaan Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan ketatausahaan.
- d. Melakukan tugas penanganan keamanan dan ketertiban umum secara terpadu diwilayah Rumah Sakit Pendidikan.
- e. Mengonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-kepala Bidang dan Pejabat Fungsional terkait melalui rapat / pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			





VI. Wakil Direktur Pelayanan, Diklat dan Keperawatan

(1) Wakil Direktur Pelayanan, Diklat dan Keperawatan, mempunyai tugas :

Melaksanakan tugas di Bidang Pelayanan dan Diklat, Bidang Penunjang serta Bidang Keperawatan dan Kebidanan sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk peningkatan kinerja pelayanan rumah sakit.

(2) Dalam melaksanakan tugas Wakil Direktur Pelayanan, Keperawatan dan Pendidikan, menyelenggarakan fungsi:

- a. Menghimpun kebijakan teknis di Bidang Pelayanan dan Diklat, Bidang Penunjang serta Bidang Keperawatan dan Kebidanan, sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan dan Diklat, Bidang Penunjang serta Bidang Keperawatan dan Kebidanan sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- c. Menghimpun data Bidang Pelayanan dan Diklat, Bidang Penunjang serta Bidang Keperawatan dan Kebidanan sesuai kebutuhan sebagai dasar penyusunan rencana kerja.
- d. Menyusun rencana kerja Bidang Pelayanan dan Diklat, Bidang Penunjang serta Bidang Keperawatan dan Kebidanan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- e. Menyusun standar dan prosedur Bidang Pelayanan dan Diklat, Bidang Penunjang serta Bidang Keperawatan dan Kebidanan sesuai ketentuan untuk peningkatan kinerja unit.
- f. Melakukan pembinaan kegiatan Bidang Pelayanan dan Diklat, Bidang Penunjang serta Bidang Keperawatan dan Kebidanan secara rutin untuk peningkatan kinerja dan kualitas tenaga kesehatan.
- g. Mengendalikan kegiatan Bidang Pelayanan dan Diklat, Bidang Penunjang serta Bidang Keperawatan dan Kebidanan sesuai prosedur dan mekanisme untuk tertibnya pelaksanaan tugas unit.
- h. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan Bidang Pelayanan dan Diklat, Bidang Penunjang serta Bidang Keperawatan dan Kebidanan secara rutin untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.
- i. Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Wakil Direktur Umum dan Keuangan melalui rapat / pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- k. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.





VII. Bidang Pelayanan dan Diklat

(1) Bidang Pelayanan (Medik dan Non Medik) dan Diklat, mempunyai tugas:

Melaksanakan tugas di Bidang Pelayanan (Medik dan Non Medik) dan Diklat berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk peningkatan kualitas pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Pendidikan.

(2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Pelayanan (Medik dan Non Medik) dan Diklat, menyelenggarakan fungsi :

- a. Menghimpun kebijakan teknis di Bidang Pelayanan (Medik dan Non Medik) dan Diklat sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menyusun rencana kerja Bidang Pelayanan (Medik dan Non Medik) dan Diklat sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- c. Merencanakan kebutuhan Bidang Pelayanan (Medik dan Non Medik) dan Diklat sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas unit.
- d. Melakukan koordinasi tugas Bidang Pelayanan (Medik dan Non Medik) dan Diklat dengan Unit Pelayanan Fungsional (UPF) dan Instalasi untuk kelancaran pelayanan Rumah Sakit Pendidikan.
- e. Melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelayanan kesehatan di Bidang Pelayanan (Medik dan Non Medik) dan Diklat secara rutin untuk peningkatan kinerja unit.
- f. Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-kepala Bidang dan Pejabat Fungsional terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.





VIII. Bidang Penunjang

(1) Bidang Penunjang, mempunyai tugas :

Melaksanakan tugas di Bidang Penunjang sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk pemenuhan kebutuhan penunjang di Rumah Sakit Pendidikan.

(2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Penunjang, menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyiapkan kebijakan teknis di Bidang Penunjang sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menghimpun data di Bidang Penunjang sesuai jenis untuk mengetahui perkembangannya.
- c. Menyusun rencana kerja di Bidang Penunjang sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- d. Menyusun dan mengembangkan mutu, standar peralalan, pelayanan, prosedur tetap dan manajemen pelayanan di Bidang Penunjang.
- e. Menginventarisir kebutuhan untuk pengadaan peralatan di Bidang Penunjang yang dibutuhkan pada Instalasi Penunjang Radiologi, Laboratorium, Layanan Transfusi Darah, Pemulasaran Jenazah, Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit, Pengolahan Data Elektronik, Rekam Medik, IPPM, Farmasi, Gizi, IPSRS, Sterilisasi dan Laundry serta Parkir area Rumah Sakit Pendidikan.
- f. Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-kepala Bidang dan Pejabat Fungsional terkait melalui rapat / pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			





- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan

IX. Bidang Keperawatan dan Kebidanan

- (1) Bidang Keperawatan dan Kebidanan, mempunyai tugas :

Melaksanakan tugas di Bidang Keperawatan dan Kebidanan berdasarkan Juklak/Juknis untuk pengembangan dan peningkatan kualitas pelayanan keperawatan di Rumah Sakit Pendidikan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Keperawatan dan Kebidanan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menghimpun kebijakan teknis di Bidang Keperawatan dan Kebidanan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menghimpun data di Bidang Keperawatan dan Kebidanan sesuai jenis untuk mengetahui perkembangannya.
 - c. Menyusun rencana kerja Bidang Keperawatan dan Kebidanan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
 - d. Melakukan pengendalian jalannya organisasi dan administrasi Bidang Keperawatan dan Kebidanan.
 - e. Menyusun dan menetapkan ketentuan-ketentuan pelayanan Bidang Keperawatan dan Kebidanan sesuai dengan kebijaksanaan Direktur Rumah Sakit.
 - f. Memberikan bimbingan, petunjuk dan penilaian kepada tenaga perawat untuk peningkatan dan terpeliharanya mutu pelayanan keperawatan dan Kebidanan secara paripurna.
 - g. Melakukan kerjasama dan memelihara hubungan baik dengan semua komponen Rumah Sakit.
 - h. Memperhatikan kesehatan dan kesejahteraan tenaga keperawatan demi terciptanya semangat dan prestasi kerja yang baik.
 - i. Melakukan program orientasi bagi pegawai baru dan program rotasi tenaga keperawatan dan Kebidanan diunit-unit pelayanan perawatan.
 - j. Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- k. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-kepala Bidang dan Pejabat Fungsional terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.





X. Kelompok Lainnya

1) Kelompok Jabatan Fungsional





- a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dibagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keterampilan dan keahliannya.
- b. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Wali Kota atas usul Direktur.
- c. Jenis, Jenjang dan Jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

2) Komite Medik

- a. Komite Medik adalah kelompok tenaga medis yang keanggotaannya dipilih dari staf medis fungsional.
- b. Komite Medik diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- c. Komite Medik berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- d. Komite Medik mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan, memantau pelaksanaannya, mengatur kewenangan profesi anggota staf medik fungsional dan pengembangan profesi pelayanan medik.
- e. Dalam melaksanakan tugasnya Komite Medik dapat dibantu oleh panitia yang anggotanya terdiri dari staf medis fungsional dan tenaga profesi lainnya secara Ex-Officio.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			





- f. Panitia adalah kelompok kerja khusus di dalam Komite Medik yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus.
 - g. Penetapan panitia diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- 3) Komite Keperawatan
- a. Komite Keperawatan adalah kelompok tenaga keperawatan yang keanggotaannya dipilih dari staf keperawatan fungsional.
 - b. Komite Keperawatan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
 - c. Komite Keperawatan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
 - d. Komite Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan, memantau pelaksanaannya, melaksanakan pembinaan etika, mengatur kewenangan profesi anggota staf keperawatan fungsional dan pengembangan profesi pelayanan.
 - e. Dalam melaksanakan tugasnya Komite Keperawatan dapat dibantu oleh panitia yang anggotanya terdiri dari staf keperawatan fungsional dan tenaga profesi lainnya secara Ex-Officio.
 - f. Panitia adalah kelompok kerja khusus di dalam Komite Keperawatan yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus.
 - g. Penetapan panitia diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- 4) Komite Nakes Lainnya
- a. Komite Nakes Lainnya adalah kelompok tenaga medis yang keanggotaannya dipilih dari staf medis fungsional.
 - b. Komite Nakes Lainnya diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
 - c. Komite Nakes Lainnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
 - d. Komite Nakes Lainnya mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan, memantau pelaksanaannya, mengatur kewenangan profesi anggota staf medik fungsional dan pengembangan profesi pelayanan medik.
- 5) Komite Lainnya
- a. Komite Lainnya adalah kelompok tenaga medis yang keanggotaannya dipilih dari staf medis fungsional.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- b. Komite Lainnya diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
 - c. Komite Lainnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
 - d. Komite Lainnya mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan, memantau pelaksanaannya, mengatur kewenangan profesi anggota staf medik fungsional dan pengembangan profesi pelayanan medik.
- 6) Satuan Pengawas Intern
- (1) Pengawasan terhadap penyelenggaraan Rumah Sakit Daerah dilakukan :
 - a. Ke dalam oleh Komite Medik, Komite Keperawatan dan Satuan Pengawas Intern.
 - b. Pengawasan Fungsional.
 - (2) Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas membantu Direktur dalam pengawasan terhadap pelaksanaan program rumah sakit, standar pelayanan dan standar operating prosedur rumah sakit.
 - (3) Satuan Pengawas Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. Medis.
 - b. Keperawatan.
 - c. Non keperawatan.
 - d. Administrasi.
- 7) Dewan Pengawas
- (1) Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Rumah Sakit Umum Daerah.
 - (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai Dewan Pengawas diatur dalam Peraturan Wali Kota.

XI. Instalasi Pelayanan





- (1) Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan dirumah sakit.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Instalasi Pelayanan Rawat Jalan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- b. Instalasi Pelayanan Rawat Inap;
 - c. Instalasi Pelayanan Rawat Darurat;
 - d. Instalasi Pelayanan Rawat Intensif;
 - e. Instalasi Pelayanan Bedah Sentral;
 - f. Instalasi Pelayanan Anestesi dan Reaminasi Hemodialisa;
 - g. Instalasi Pelayanan Rehabilitasi Medik; dan
 - h. Instalasi Pelayanan Kemoterapy.
- (3) Pembentukan instalasi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit sesuai kebutuhan.
- (4) Instalasi-instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala dalam Jabatan Fungsional yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur Pelayanan.
- (5) Kepala Instalasi diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (6) Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan atau non medis.
- (7) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis instalasi dilaporkan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

XII. Instalasi Penunjang

- (1) Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan dirumah sakit.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. Instalasi Penunjang Radiologi;
 - b. Instalasi Penunjang Laboratoriumi;
 - c. Instalasi Penunjang Layanan Transfusi Darah;
 - d. Instalasi Penunjang Pemulasaran Jenazah;
 - e. Instalasi Penunjang Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit;
 - f. Instalasi Penunjang Pengolahan Data Elektronik;
 - g. Instalasi Penunjang Rekam Medik;
 - h. Instalasi Penunjang IPPM;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- i. Instalasi Penunjang Farmasi;
 - j. Instalasi Penunjang Gizi;
 - k. Instalasi Penunjang IPSRS;
 - l. Instalasi Penunjang Sterilisasi dan Laundry; dan
 - m. Instalasi Penunjang Parkir.
- (3) Pembentukan instalasi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit sesuai kebutuhan.
- (4) Instalasi-instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala dalam Jabatan Fungsional yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur Pelayanan.
- (5) Kepala Instalasi diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (6) Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan atau non medis.
- (7) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis instalasi dilaporkan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

WALI KOTA GORONTALO, 



MARTEN A. TAHA

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
