



SALINAN

WALI KOTA BONTANG
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 32 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TAMAN HUSADA PADA
DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BONTANG,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Pasal 9 ayat (2) Peraturan Wali Kota Nomor 40 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Taman Husada pada Dinas Kesehatan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

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 beberapa kali 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
6. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah

Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 5);

7. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 40 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 41);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TAMAN HUSADA PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bontang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Bontang.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dinas adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
5. Rumah Sakit Umum Daerah Taman Husada yang selanjutnya disebut RSUD Taman Husada adalah unit organisasi bersifat khusus pada Dinas yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan

secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat di Daerah.

6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit organisasi bersifat khusus pada Dinas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan Daerah pada umumnya.
7. Direktur adalah Direktur RSUD Taman Husada Kota Bontang.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
9. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk RSUD Taman Husada pada Dinas.
- (2) RSUD Taman Husada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan RSUD Taman Husada kelas B.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) RSUD Taman Husada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan unit organisasi bersifat khusus.
- (2) RSUD Taman Husada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) RSUD Taman Husada dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.
- (4) Dalam hal pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian RSUD Taman Husada.
- (5) RSUD Taman Husada menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi RSUD Taman Husada terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Direktorat Pelayanan Kesehatan, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Bidang Pelayanan Medik dan Pengendalian Mutu;

2. Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik; dan
 3. Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
- c. Direktorat Administrasi Umum dan Keuangan, membawahkan dan mengoordinasikan:
1. Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia;
 2. Bagian Keuangan; dan
 3. Bagian Hukum, Kehumasan dan Kerja Sama;
- d. kelompok JF dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi RSUD Taman Husada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Pengisian Jabatan Struktural pada RSUD Taman Husada dilakukan oleh Wali Kota.
- (2) Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) JF dan pelaksana diangkat dan diberhentikan dalam JF berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI JABATAN

Pasal 6

- (1) Direktur merupakan Jabatan Struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Wakil Direktur merupakan Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bagian merupakan Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (5) Jenis dan jenjang JF ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu RSUD Taman Husada

Pasal 7

- (1) RSUD Taman Husada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Taman Husada menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
 - b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;

- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan; dan
- e. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan untuk menunjang kegiatan RSUD Taman Husada.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 8

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan RSUD Taman Husada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta berpedoman pada standar pelayanan minimal untuk mewujudkan rumah sakit yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang bermutu dan berkesinambungan kepada masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Taman Husada;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD Taman Husada sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD Taman Husada;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;

- e. evaluasi, pencatatan, dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Direktur.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur memiliki uraian tugas:
- a. merumuskan kebijakan di lingkungan RSUD Taman Husada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - b. menyusun sasaran program kerja dan kegiatan di lingkungan RSUD Taman Husada berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;
 - c. mengendalikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;
 - d. mengoordinasikan sasaran program kerja dan kegiatan berdasarkan rencana strategis agar kegiatan berjalan lancar;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan RSUD Taman Husada sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - f. mengarahkan jalannya program kegiatan berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;
 - g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;

- h. menyelenggarakan urusan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- i. menyelenggarakan urusan pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- j. menyelenggarakan urusan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam memberikan pelayanan kesehatan;
- k. menyelenggarakan urusan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- l. menyelenggarakan urusan tata kelola umum, barang milik Daerah, kepegawaian dan keuangan organisasi dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis dengan menjalankan prinsip proses bisnis yang sehat;
- m. menyelenggarakan urusan perencanaan, pengembangan, peningkatan mutu dan keselamatan pasien rumah sakit dalam rangka memberikan pelayanan kesehatan yang aman, bermutu, antidiskriminasi, efektif dan efisien;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja RSUD Taman Husada berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;
- o. menyusun laporan kinerja RSUD Taman Husada berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Direktorat Pelayanan Kesehatan

Pasal 9

- (1) Direktorat Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Wakil Direktur Pelayanan yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Direktorat Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelayanan medik dan pengendalian mutu, pelayanan penunjang medik dan nonmedik, dan pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pengelolaan, kebutuhan dan pengembangan pelayanan medik dan pengendalian mutu, pelayanan penunjang medik dan nonmedik, dan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik dan pengendalian mutu, pelayanan penunjang medik dan nonmedik, dan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik dan pengendalian mutu, pelayanan penunjang medik dan nonmedik, dan pelayanan keperawatan dan kebidanan;

- d. pemantauan, pelayanan medik dan pengendalian mutu, pelayanan penunjang medik dan nonmedik, dan pelayanan keperawatan dan kebidanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Direktorat Pelayanan Kesehatan.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan memiliki uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Direktorat Pelayanan Kesehatan berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan RSUD Taman Husada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Direktorat Pelayanan Kesehatan berdasarkan kebijakan dan sasaran program RSUD Taman Husada agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Direktorat Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Direktorat Pelayanan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Pelayanan Kesehatan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Direktorat Pelayanan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan pengusulan rencana strategis, rencana kerja anggaran dan rencana bisnis anggaran sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit serta kebutuhan pengembangan layanan kesehatan;
- h. menyelenggarakan urusan penyiapan serta review berkala terkait regulasi tata kelola klinis, dan pelaksanaan pelayanan medik dan pengendalian mutu, pelayanan penunjang medik dan nonmedik, dan pelayanan keperawatan dan kebidanan dengan mengacu pada standar pelayanan minimal rumah sakit, standar akreditasi serta ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan urusan penyiapan serta review berkala terkait regulasi pengendalian mutu layanan dan keselamatan pasien dengan mengacu pada standar pelayanan minimal rumah sakit, standar akreditasi serta ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan urusan pelayanan medik secara paripurna sesuai kebutuhan dan standar pelayanan rumah sakit dalam rangka memberikan pelayanan kesehatan yang aman, bermutu, antidiskriminasi, efektif dan efisien;
- k. menyelenggarakan urusan pelayanan penunjang medik sesuai standar pelayanan rumah sakit dalam rangka memberikan pelayanan kesehatan yang aman, bermutu, antidiskriminasi, efektif dan efisien;

- l. menyelenggarakan urusan pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai standar pelayanan rumah sakit dalam rangka memberikan pelayanan kesehatan yang aman, bermutu, antidiskriminasi, efektif dan efisien;
- m. menyelenggarakan urusan pelayanan penunjang nonmedik sesuai standar pelayanan rumah sakit dalam rangka memberikan pelayanan kesehatan yang aman, bermutu, antidiskriminasi, efektif dan efisien;
- n. menyelenggarakan urusan pengendalian peningkatan mutu dan keselamatan pasien dalam rangka memberikan pelayanan kesehatan yang aman, bermutu, antidiskriminasi, efektif dan efisien;
- o. menyelenggarakan urusan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- p. menyelenggarakan urusan pemenuhan kebutuhan peralatan medis, sediaan farmasi serta sediaan kebutuhan operasional kesehatan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi secara efektif dan efisien;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Direktorat Pelayanan berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- r. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Direktorat Pelayanan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Medik dan Pengendalian Mutu

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Pengendalian Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Pengendalian Mutu yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan.
- (2) Bidang Pelayanan Medik dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pelayanan medik dan pengendalian mutu sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Medik dan Pengendalian Mutu menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Bidang Pelayanan Medik dan pengendalian mutu;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan pelayanan medik dan pengendalian mutu;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Pelayanan Medik dan Pengendalian Mutu; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Medik dan Pengendalian Mutu.

- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Pengendalian Mutu memiliki uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Bidang Pelayanan Medik dan Pengendalian Mutu berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan RSUD Taman Husada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Bidang Pelayanan Medik dan Pengendalian Mutu berdasarkan kebijakan dan sasaran program RSUD Taman Husada agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medik dan Pengendalian Mutu sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medik dan Pengendalian Mutu sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medik dan Pengendalian Mutu secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;
 - f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medik dan Pengendalian Mutu sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

- g. menyelenggarakan urusan perumusan konsep serta reviu berkala terkait regulasi tata kelola klinis, dan ketentuan pelaksanaan pelayanan medik dengan mengacu pada standar pelayanan minimal rumah sakit, standar akreditasi serta ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan urusan perumusan konsep serta reviu berkala terkait regulasi pengendalian mutu layanan dan keselamatan pasien dengan mengacu pada standar pelayanan minimal rumah sakit, standar akreditasi serta ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan urusan pelayanan medik sesuai kebutuhan pasien dalam rangka memberikan pelayanan kesehatan yang aman, bermutu, antidiskriminasi, efektif dan efisien;
- j. menyelenggarakan urusan pengendalian mutu pelayanan dan keselamatan pasien dalam rangka memberikan pelayanan kesehatan yang aman, bermutu, antidiskriminasi, efektif dan efisien;
- k. menyelenggarakan urusan penelitian dan pengembangan layanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- l. menyelenggarakan urusan penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka mendukung peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Pelayanan Medik dan Pengendalian Mutu berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;

- n. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Pelayanan Medik dan Pengendalian Mutu berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Bidang Penunjang Medik dan Nonmedik yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan.
- (2) Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penunjang medik dan penunjang nonmedik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan pelayanan penunjang medik dan nonmedik;

- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik memiliki uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan RSUD Taman Husada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik berdasarkan kebijakan dan sasaran program RSUD Taman Husada agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;
 - f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Nonmedik sesuai dengan prosedur dan ketentuan

peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

- g. menyelenggarakan urusan perumusan konsep serta reviu berkala terkait regulasi pelaksanaan pelayanan penunjang medik dengan mengacu pada standar pelayanan minimal rumah sakit, standar akreditasi serta ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan urusan perumusan konsep serta reviu berkala terkait regulasi pelaksanaan pelayanan penunjang nonmedik dengan mengacu pada standar pelayanan minimal rumah sakit, standar akreditasi serta ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan urusan pelayanan instalasi/unit penunjang medik dalam rangka memberikan pelayanan kesehatan yang aman, bermutu, antidiskriminasi, efektif dan efisien;
- j. menyelenggarakan urusan pelayanan instalasi/unit penunjang nonmedik dalam rangka memberikan pelayanan yang aman, bermutu, antidiskriminasi, efektif dan efisien;
- k. menyelenggarakan urusan tata kelola kebutuhan, pengadaan sediaan farmasi, bahan/alat medis habis pakai, serta barang persediaan instalasi penunjang medik dan penunjang nonmedik dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan urusan tata kelola kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, kalibrasi dan pemanfaatan alat kesehatan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. menyelenggarakan urusan tata kelola kebutuhan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, keamanan dan pemanfaatan teknologi informasi rumah sakit dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Penunjang Medik dan Nonmedik berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Penunjang Medik dan Nonmedik berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan.
- (2) Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kerja Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan memiliki uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan RSUD Taman Husada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan berdasarkan kebijakan dan sasaran program RSUD Taman Husada agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan perumusan konsep serta reviu berkala terkait regulasi pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan dengan mengacu pada standar pelayanan minimal rumah sakit, standar akreditasi serta ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan urusan pelayanan keperawatan dan kebidanan dalam rangka memberikan asuhan pelayanan kesehatan yang aman, bermutu, antidiskriminasi, efektif dan efisien;
- i. menyelenggarakan urusan perumusan serta reviu berkala format dan isian rekam medis terkait layanan keperawatan dan kebidanan;
- j. menyelenggarakan urusan kerja sama pendidikan dan penelitian terkait pelayanan keperawatan dan kebidanan;

- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Direktorat Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 13

- (1) Direktorat Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Direktorat Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Administrasi Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Direktorat Administrasi Umum dan Keuangan;

- b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan keuangan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Direktorat Administrasi Umum dan Keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Direktorat Administrasi Umum dan Keuangan.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan memiliki uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Direktorat Administrasi Umum dan Keuangan berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan RSUD Taman Husada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Direktorat Administrasi Umum dan Keuangan berdasarkan kebijakan dan sasaran program RSUD Taman Husada agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Direktorat Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Direktorat Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Administrasi Umum dan Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Direktorat Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan pengusulan rencana strategis rumah sakit, rencana kerja anggaran dan rencana bisnis anggaran dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dengan mengacu pada ketentuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta prinsip proses bisnis yang sehat;
- h. menyelenggarakan urusan penyiapan serta review berkala terkait regulasi tata kelola umum organisasi dan sumber daya manusia rumah sakit secara efektif dan efisien, dengan mengacu pada standar pelayanan minimal rumah sakit, standar akreditasi dan ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan urusan penyiapan serta review berkala terkait regulasi tata kelola keuangan organisasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi secara efektif dan efisien, dengan mengacu pada prinsip proses bisnis yang sehat, standar pelayanan minimal rumah sakit, standar akreditasi dan ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- j. menyelenggarakan urusan penyiapan dan reviu berkala terkait regulasi tata kelola produk hukum, kehumasan dan kerja sama layanan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi secara efektif dan efisien, dengan mengacu pada prinsip proses bisnis yang sehat, standar pelayanan minimal rumah sakit, standar akreditasi dan ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan urusan administrasi umum terkait ketatausahaan, sistem pengendalian internal dan reformasi birokrasi rumah sakit sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- l. menyelenggarakan urusan tata kelola pemenuhan kebutuhan sarana prasarana, peralatan dan perlengkapan rumah tangga rumah sakit sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi secara efektif dan efisien;
- m. menyelenggarakan urusan tata kelola sumber daya manusia rumah sakit sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- n. menyelenggarakan urusan tata kelola pendidikan dan pelatihan sesuai dengan standar pelayanan minimal rumah sakit, dan ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan mutu sumber daya manusia organisasi;

- o. menyelenggarakan urusan tata kelola pelayanan informasi, kehumasan dan kerja sama layanan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas fungsi organisasi dan pengembangan bisnis rumah sakit;
- p. menyelenggarakan urusan tata kelola penganggaran sesuai dengan rencana strategis dengan mengacu pada standar pelayanan minimal rumah sakit, standar akreditasi dan ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- q. menyelenggarakan urusan tata kelola verifikasi dan perbendaharaan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- r. menyelenggarakan urusan tata kelola akuntansi sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- s. menyelenggarakan urusan tata kelola investasi dan pengembangan bisnis rumah sakit sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Direktorat Administrasi Umum dan Keuangan berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- u. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Direktorat Administrasi Umum dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia

Pasal 14

- (1) Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum dan sumber daya manusia sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan Administrasi Umum dan Sumber Daya Manusia;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia.

- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia memiliki uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan RSUD Taman Husada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan dan sasaran program RSUD Taman Husada agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;
 - f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

- g. menyelenggarakan urusan perumusan konsep serta reviu berkala terkait regulasi tata kelola umum organisasi, sumber daya manusia rumah sakit dengan mengacu pada standar pelayanan minimal, standar akreditasi dan ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan urusan tata kelola perizinan rumah sakit sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- i. menyelenggarakan urusan tata kelola kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan sarana prasarana umum/nonalat kesehatan, perlengkapan rumah tangga rumah sakit sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi secara efektif dan efisien serta mendukung pengembangan bisnis rumah sakit;
- j. menyelenggarakan urusan tata kelola aset, pemanfaatan, termasuk tata kelola penyewaan sarana prasarana rumah sakit, dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi secara efektif dan efisien serta mendukung pengembangan bisnis rumah sakit sebagai BLUD;
- k. menyelenggarakan urusan tata kelola keamanan, ketertiban, keselamatan kerja dan kebersihan dalam lingkungan rumah sakit;
- l. menyelenggarakan urusan tata kelola administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia sebagai *human capital* organisasi, pelaksanaan survei kepuasan internal pegawai, pembinaan etika dan perilaku kepegawaian, dan penghargaan pegawai terbaik rumah sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung peningkatan kinerja organisasi;

- m. menyelenggarakan urusan tata kelola pendidikan dan pelatihan, perjalanan kedinasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, standar pelayanan minimal dan kebutuhan pengembangan organisasi, dalam rangka meningkatkan mutu sumber daya manusia organisasi;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Bagian Keuangan

Pasal 15

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Bagian Keuangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kerja Bagian Keuangan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bagian Keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Keuangan.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Keuangan memiliki uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan RSUD Taman Husada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan sasaran program RSUD Taman Husada agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan perumusan konsep serta review berkala terkait regulasi tata kelola keuangan organisasi dengan mengacu pada standar pelayanan minimal rumah sakit, standar akreditasi serta ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka menjalankan proses bisnis yang sehat;
- h. menyelenggarakan urusan penyusunan konsep rencana strategis rumah sakit, rencana kerja anggaran dan rencana bisnis anggaran;
- i. menyelenggarakan urusan tata kelola penganggaran program kegiatan sesuai prosedur, dengan mengacu pada standar pelayanan minimal rumah sakit, standar akreditasi serta ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi secara efektif dan efisien;
- j. menyelenggarakan urusan penyusunan *cascading* indikator kinerja sesuai ketentuan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI), Perjanjian Kinerja (PK) dan rencana aksi organisasi;
- k. menyelenggarakan urusan penyusunan konsep dan pengendalian upaya pencapaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- l. menyelenggarakan urusan tata kelola *billing system*, tarif pelayanan, penjaminan pelayanan pasien, kendali biaya pelayanan kesehatan, klaim/penagihan, dan tata kelola piutang, sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi secara efektif dan efisien;

- m. menyelenggarakan urusan tata kelola penerimaan pembayaran dan pencatatan perbendaharaan penerimaan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- n. menyelenggarakan urusan tata kelola verifikasi pembayaran kegiatan dan pencatatan perbendaharaan pengeluaran sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- o. menyelenggarakan urusan tata kelola investasi dan pengembangan bisnis rumah sakit sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- p. menyelenggarakan urusan tata kelola akuntansi sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- q. menyelenggarakan urusan penyusunan konsep laporan keuangan rumah sakit dan analisa rekomendasi tindak lanjut pengelolaan keuangan organisasi sesuai proses bisnis yang sehat;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- s. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Bagian Hukum, Kehumasan dan Kerja Sama

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum, Kehumasan dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian Hukum, Kehumasan dan Kerja Sama yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Hukum, Kehumasan dan Kerja Sama mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perencanaan, kehumasan dan kerja sama sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum, Kehumasan dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Bagian Hukum, Kehumasan dan Kerja Sama;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan Hukum, Kehumasan dan Kerja Sama;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bagian Hukum, Kehumasan dan Kerja Sama; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Hukum, Kehumasan dan Kerja Sama.

- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Hukum, Kehumasan dan Kerja Sama memiliki uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Bagian Hukum, Kehumasan dan Kerja Sama berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan RSUD Taman Husada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Bagian Hukum, Kehumasan dan Kerja Sama berdasarkan kebijakan dan sasaran program RSUD Taman Husada agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum, Kehumasan dan Kerja Sama sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum, Kehumasan dan Kerja Sama sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hukum, Kehumasan dan Kerja Sama secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;
 - f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum, Kehumasan dan Kerja Sama sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

- g. menyelenggarakan urusan perumusan konsep serta reviu berkala terkait regulasi tata kelola/peraturan internal organisasi, produk hukum rumah sakit, reformasi birokrasi, pelayanan kehumasan dan kerja sama pelayanan dengan mengacu pada standar pelayanan minimal rumah sakit, standar akreditasi serta ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka menjalankan proses bisnis yang sehat;
- h. menyelenggarakan urusan kajian tata naskah, tata kelola produk hukum/regulasi dan kearsipan rumah sakit;
- i. menyelenggarakan urusan tata kelola organisasi, sistem pengendalian internal dan reformasi birokrasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi secara efektif dan efisien;
- j. menyelenggarakan urusan tata kelola kehumasan, pelayanan informasi, pengelolaan media informasi, *pers conference*, promosi dan publikasi layanan rumah sakit;
- k. menyelenggarakan urusan tata kelola keprotokolan internal, rapat direksi/manajemen serta tata kelola tamu/rekanan/pengunjung rumah sakit;
- l. menyelenggarakan urusan tata kelola penanganan dan tindak lanjut pengaduan pelanggan, termasuk koordinasi mediasi sengketa pelayanan;
- m. menyelenggarakan urusan tata kelola kerja sama layanan, serta pembinaan hubungan kerja sama dengan media pers, perusahaan/institusi, serta *stake holder* rumah sakit lainnya dalam rangka pengembangan bisnis rumah sakit;

- n. menyelenggarakan urusan tata kelola informasi standar pelayanan publik dan survei kepuasan masyarakat/*marketing research*;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bagian Hukum, Kehumasan dan Kerja Sama berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bagian Hukum, Kehumasan dan Kerja Sama berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan/atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kelompok JF dan Pelaksana

Pasal 17

- (1) Kelompok JF mempunyai tugas melaksanakan kegiatan berkaitan dengan pelayanan fungsional dalam rangka menunjang tugas dan fungsi RSUD Taman Husada berdasarkan keahlian dan keterampilan.
- (2) Tugas dan fungsi kelompok JF pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok JF berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator yang memiliki keterkaitan dengan pelaksana tugas JF.
- (4) Kelompok JF terdiri atas sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian atau keterampilan tertentu.

- (5) Jumlah Kelompok JF ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada RSUD Taman Husada.
- (6) Jenis dan jenjang JF ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan terhadap JF dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII UNIT NONSTRUKTURAL

Pasal 18

- (1) Dalam RSUD Taman Husada dapat dibentuk unit nonstruktural.
- (2) Unit nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk:
 - a. komite medis;
 - b. komite lain;
 - c. satuan pemeriksaan internal;
 - d. dewan pengawas; dan/atau
 - e. instalasi.

Pasal 19

- (1) Komite medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik.
- (2) Komite medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 20

- (1) Komite medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 bertugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di RSUD Taman Husada dengan cara:
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit;
 - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
 - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, komite medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku, dan etika profesi;
 - c. evaluasi data pendidikan profesional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;
 - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
 - e. penilaian dan pemutusan kewenangan klinis yang adekuat;
 - f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada komite medik;
 - g. pelaksanaan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medik; dan
 - h. pemberian rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.

- (3) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, komite medis menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan audit medis;
 - b. pemberian rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
 - c. pemberian rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis rumah sakit; dan
 - d. pemberian rekomendasi proses pendampingan (*proctoring*) bagi staf medis yang membutuhkan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, komite medis menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
 - b. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
 - c. pemberian rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di rumah sakit; dan
 - d. pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

Pasal 21

- (1) Selain Komite Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, dapat dibentuk komite lain untuk penyelenggaraan fungsi tertentu di rumah sakit sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.

- (2) Komite lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa komite:
- a. keperawatan;
 - b. farmasi dan terapi;
 - c. pencegahan dan pengendalian infeksi;
 - d. pengendalian resistensi antimikroba;
 - e. etika dan hukum;
 - f. koordinasi pendidikan; dan
 - g. manajemen risiko dan keselamatan pasien.
- (3) Komite lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 22

Komite medis dan komite lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 sampai dengan Pasal 21 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Satuan pemeriksaan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
- (2) Satuan pemeriksaan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), satuan pemeriksaan internal menyelenggarakan fungsi:
- a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja rumah sakit;
 - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta

administrasi umum dan keuangan;

- c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan internal yang ditugaskan oleh Direktur;
 - d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
 - e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.
- (4) Satuan pemeriksaan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Direktur.

Pasal 24

- (1) Dewan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf d dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat independen, dibentuk dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

Pasal 25

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf e merupakan unit pelayanan nonstruktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.
- (2) Pembentukan instalasi ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan RSUD Taman Husada.
- (3) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Kepala instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan/atau nonmedis.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis instalasi dilaporkan secara tertulis kepada Wali Kota.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kelompok JF dan pelaksana wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan RSUD Taman Husada maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi RSUD Taman Husada.
- (2) Direktur bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik;
 - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Wakil Direktur, Kepala Bidang dan Kepala Bagian bertanggung jawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Wakil Direktur, Kepala Bidang dan Kepala Bagian bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Wakil Direktur, Kepala Bidang dan Kepala Bagian mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.

- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Wakil Direktur, Kepala Bidang dan Kepala Bagian dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (7) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang dan Kepala Bagian dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja terkait.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang dan Kepala Bagian dibantu oleh pejabat dan pegawai dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan RSUD Taman Husada dibebankan pada:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- b. anggaran BLUD; dan/atau
- c. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Taman Husada (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2012 Nomor 22) sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Taman Husada (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2014 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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 Bontang.

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal 31 Desember 2021
WALI KOTA BONTANG,

ttd

BASRI RASE

Diundangkan di Bontang
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG,

ttd

AJI ERLYNAWATI
BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2022 NOMOR 32

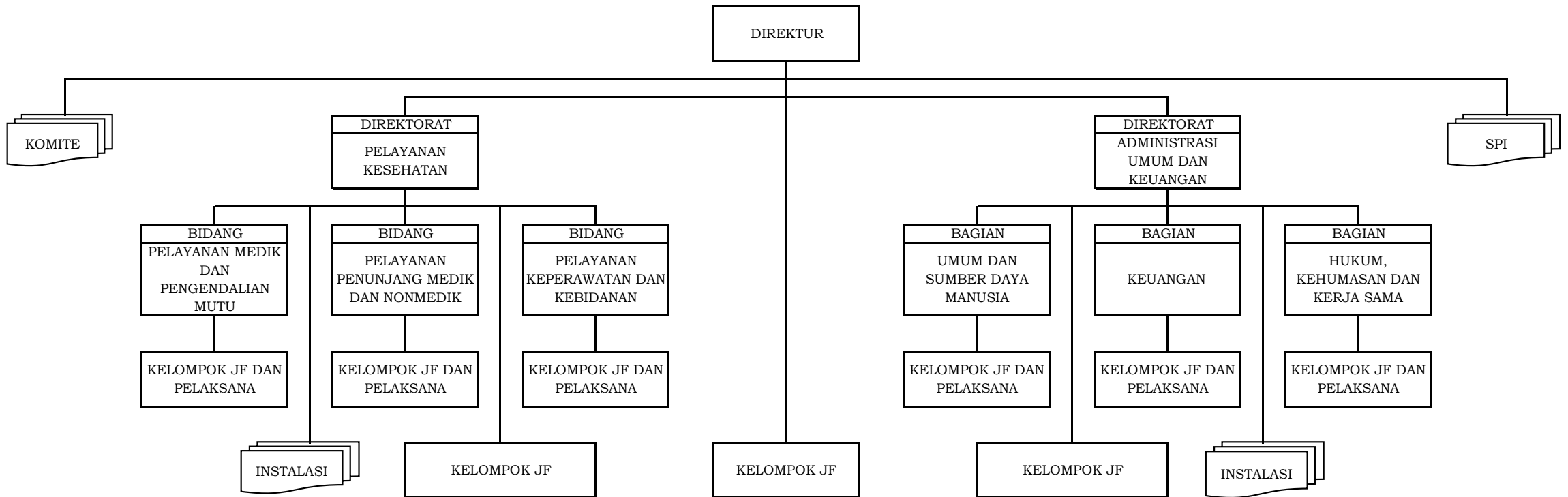
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BONTANG
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Muhammad Syaifullah, SH, M.Si
NIP.197404112000031001

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BONTANG
 NOMOR 32 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TAMAN
 HUSADA PADA DINAS KESEHATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TAMAN HUSADA



Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA BONTANG
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

Muhammad Syaifullah, SH, M.Si
 NIP.197404112000031001

WALI KOTA BONTANG,

ttd

BASRI RASE