



WALI KOTA PALANGKA RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
PERATURAN WALI KOTA PALANGKA RAYA  
NOMOR 24 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PALANGKA  
RAYA PADA DINAS KESEHATAN KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 84 A ayat (10), Pasal 95 ayat (3), Pasal 121A ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- b. bahwa berdasarkan Izin/Sertifikat Standar Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Pemerintah Republik Indonesia Nomor 111111111110001, Rumah Sakit Umum Daerah Palangka Raya telah berubah status dari Rumah Sakit Kelas D menjadi Rumah Sakit Kelas C;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Palangka Raya Pada Dinas Kesehatan Kota Palangka Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapraja Palangka Raya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), 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);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan

- Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
  9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
  10. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);
  11. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 16);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PALANGKA RAYA PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.
5. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
9. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif di wilayah kerjanya.
10. Rumah Sakit Umum Daerah Palangka Raya yang selanjutnya disebut RSUD Palangka Raya adalah Rumah Sakit Umum Daerah pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Direktur Rumah Sakit adalah Direktur Rumah Sakit pada Pemerintah Kota Palangka Raya.

12. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut dengan BLUD adalah sistem yang diterapkan unit pelaksana teknis dinas/badan yang memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
13. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
14. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Direktur Rumah Sakit, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian.
15. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
16. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
17. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
18. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawah untuk mencapai tujuan organisasi.
19. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggungjawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
20. Uraian Tugas Jabatan Manajerial adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan manajerial dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
21. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.

22. Pejabat Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator dan bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Pejabat Pengawas adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pengawas dan bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
24. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara (ASN) yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
25. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pelaksana dimana fungsi dan tugasnya melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II

### PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Pembentukan

##### Pasal 2

- (1) Rumah Sakit didirikan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Dengan Peraturan Wali Kota Palangka Raya ini dibentuk Rumah Sakit Umum Daerah Palangka Raya.

#### Bagian Kedua Kedudukan

##### Pasal 3

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah Palangka Raya merupakan Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) dan memberikan layanan yang profesional di bidang kesehatan selain Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK), Rumah Sakit Umum Daerah Palangka Raya memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

- (3) Rumah Sakit Umum Daerah Palangka Raya dipimpin oleh Direktur Rumah Sakit.
- (4) Direktur Rumah Sakit dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan.
- (5) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (6) Direktur Rumah Sakit merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (7) Direktur Rumah Sakit harus seorang yang mempunyai kemampuan dan keahlian di bidang perumahasakitan.

### Bagian Ketiga Susunan Organisasi

#### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Palangka Raya ditetapkan dengan kelas C, terdiri dari:
  - a. Direktur Rumah Sakit;
  - b. Bagian Tata Usaha, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum, Hukum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi Program.
  - c. Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik, membawahi:
    1. Seksi Pelayanan Medik; dan
    2. Seksi Penunjang Medik.
  - d. Bidang Keperawatan, Jaminan dan Promosi Kesehatan, membawahi:
    1. Seksi Keperawatan; dan
    2. Seksi Jaminan dan Promosi Kesehatan.
  - e. Bidang Penunjang Umum dan Penunjang Non Medik, membawahi:
    1. Seksi Penunjang Umum; dan
    2. Seksi Penunjang Non Medik.
  - f. Satuan Pengawasan Internal;

- g. Komite Medik;
  - h. Instalasi;
  - i. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
  - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Palangka Raya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan pada Peraturan Wali Kota ini.

### BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Rumah Sakit

##### Pasal 5

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah Palangka Raya menyelenggarakan fungsi:
- a. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan paripurna dan tingkat sekunder dan tersier;
  - b. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan dalam rangka meningkatkan kemampuan;
  - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan layanan kesehatan; dan
  - d. pelaksanaan administrasi rumah sakit.
- (2) Direktur Rumah Sakit mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan dan menyelenggarakan Program, Kegiatan dan Anggaran Rumah Sakit;
  - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi tugas dan fungsi unsur pelayanan medik, keperawatan, penunjang medik, administrasi umum dan keuangan, komite dan satuan pengawas;
  - c. menetapkan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan kewenangannya;
  - d. menyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit meliputi pelayanan kesehatan paripurna, peningkatan layanan kesehatan, peningkatan kemampuan sumber daya kesehatan dan pengabdian kepada masyarakat;

- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pelayanan medik, keperawatan, penunjang medik, administrasi umum dan keuangan, komite dan satuan pengawas;
- f. menyusun pertanggungjawaban keuangan serta pengunaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Rumah Sakit Umum Daerah Palangka Raya berdasarkan Hasil Kinerja Pegawai dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- h. mengkoordinir laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Rumah Sakit; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Bagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas nya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha merupakan jabatan eselon III.b atau Administrator.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bagian Tata Usaha;
  - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, kehumasan, pencatatan pelaporan dan evaluasi, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan;
  - c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan anggaran, penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan;
  - d. melaksanakan kegiatan administrasi perencanaan yang meliputi penyusunan rencana strategis, rencana kerja serta bahan evaluasi dan laporan capaian kinerja RSUD Palangka Raya;

- e. melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah pada RSUD Palangka Raya;
- f. melaksanakan pengembangan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur dilingkungan RSUD Palangka Raya;
- g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan sebagian tugas-tugas bidang;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bagian Tata Usaha berdasarkan Hasil Kinerja Pegawai dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum, Hukum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Hukum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Hukum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau Pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum, Hukum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum, Hukum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi urusan umum rumah sakit meliputi persuratan, kearsipan kerumahtanggaan, pengelolaan data, informasi, komunikasi dan publikasi, kelembagaan dan ketatalaksanaan, penelitian dan pengembangan dan keprotokolan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi urusan hukum rumah sakit meliputi pelayanan hukum, kemitraan, kerjasama dan penyusunan produk hukum Rumah Sakit;

- d. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan formasi pegawai, data kepegawaian, data kepangkatan, kenaikan pangkat, mutasi, absensi kehadiran pegawai, izin, cuti, sakit, surat pernyataan/keterangan melaksanakan tugas, pendidikan dan pelatihan serta pembinaan pegawai;
- e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi yang berhubungan dengan urusan umum, hukum dan kepegawaian;
- f. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Umum, Hukum dan Kepegawaian berdasarkan Hasil Kinerja Pegawai dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- g. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Hukum dan Kepegawaian; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Keuangan dan Aset

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.a atau Pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Anggaran RSUD Palangka Raya;
  - c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan penerimaan dan penyetoran pendapatan asli daerah sesuai dengan kewenangan RSUD Palangka Raya, serta pelayanan administrasi keuangan dan aset lainnya;

- d. melaksanakan pelayanan pengelolaan keuangan RSUD Palangka Raya;
- e. melaksanakan pelayanan penatausahaan barang milik daerah RSUD Palangka Raya;
- f. menyusun bahan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset di lingkungan RSUD Palangka Raya;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi yang berhubungan dengan urusan keuangan dan aset;
- h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Rumah sakit;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Hasil Kinerja Pegawai dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi Program

### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi Program merupakan jabatan eselon IV.a atau Pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi Program adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi Program;
  - b. mengkoordinir penyusunan perencanaan Rumah Sakit yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA) tahunan, dan Perjanjian Kinerja Rumah Sakit;

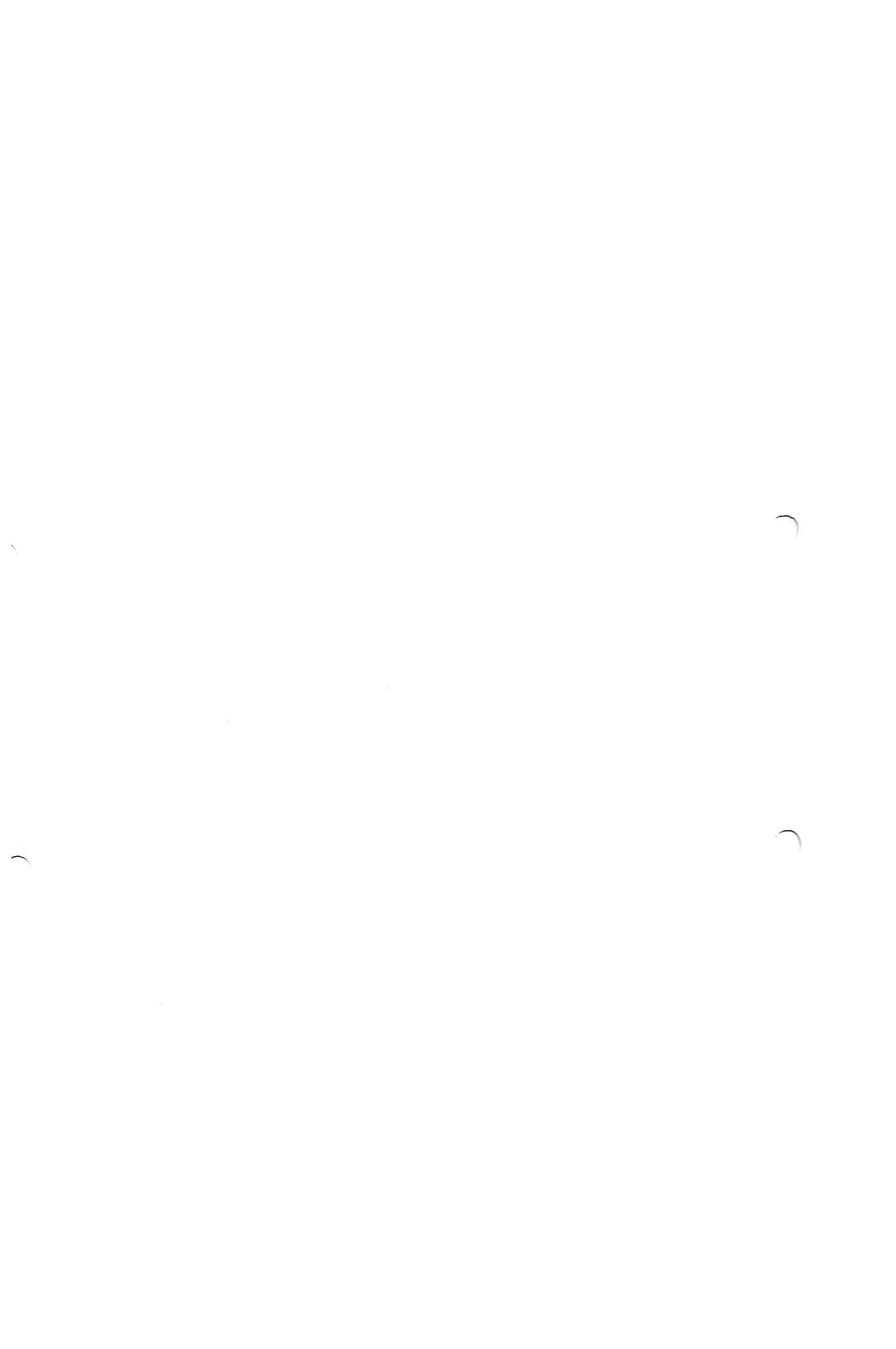
- c. mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Rumah Sakit;
- d. menyusun bahan Laporan Kinerja Rumah Sakit, dan bahan evaluasi rencana Kerja Rumah Sakit;
- e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi yang berhubungan dengan urusan perencanaan, penyusunan program dan pelaporan;
- f. menyiapkan bahan, data dan informasi kinerja Rumah Sakit untuk keperluan pengawasan, evaluasi dan atau pemeriksaan;
- g. menyiapkan data dan informasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi Program berdasarkan Hasil Kinerja Pegawai dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- i. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi Program; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik

##### Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik;



- b. merumuskan kebijakan teknis pelayanan medik dan penunjang medik;
- c. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan Sumber Daya Medik dan Penunjang Medik dan kebutuhan lainnya;
- d. menetapkan prosedur tetap pencegahan penularan infeksi dan keselamatan pasien pencegahan di bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelayanan medik dan penunjang medik;
- f. mengkoordinir pelaksanaan kendali etik medik, mutu, biaya, norma standar serta petunjuk operasional bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan medik dan penunjang medik;
- h. melaksanakan pengawasan penggunaan sarana prasarana medik dan penunjang medik;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik berdasarkan Hasil Kinerja Pegawai dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern.
- j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik; dan
- k. dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Medik

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik.
- (2) Kepala Pelayanan Medik merupakan jabatan eselon IV.a atau Pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Medik adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan medik;

- b. menyiapkan dan menyediakan layanan kebutuhan tenaga, sarana, dan prasarana medik;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan medik di instalasi rawat jalan, rawat darurat, instalasi rawat inap, instalasi keperawatan intensif, instalasi bedah sentral, pelayanan rehabilitasi medik, *visum et repertum*, dan pelayanan medik persalinan;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan sarana dan prasarana medik;
- e. melaksanakan koordinasi dan kendali etik medik;
- f. melaksanakan prosedur tetap pencegahan penularan infeksi dan keselamatan pasien (*patient safety*);
- g. melaksanakan kendali mutu, biaya, norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pelayanan medik;
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pelayanan Medik berdasarkan Hasil Kinerja Pegawai dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- i. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medik; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Penunjang Medik

#### Pasal 12

- (1) Seksi Penunjang Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik.
- (2) Kepala Seksi Penunjang Medik merupakan jabatan eselon IV.a atau Pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Penunjang Medik adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penunjang Medik;
  - b. menyiapkan dan menyediakan kebutuhan alat kesehatan, alat tulis kantor, alat rumah tangga dan bahan habis pakai pada seksi Penunjang Medik;

- c. melakukan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana serta peralatan penunjang medik;
- d. mengendalikan pemanfaatan penunjang medik;
- e. melaksanakan kegiatan pelayanan farmasi, radiologi, gizi dan mulut, laboratorium, bank darah, fisioterapi dan rekam medik;
- f. melaksanakan prosedur tetap pencegahan penularan infeksi dan keselamatan pasien (*patient safety*);
- g. melaksanakan kendali mutu, biaya, norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pelayanan penunjang medik;
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Penunjang Medik berdasarkan Hasil Kinerja Pegawai dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- i. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medik; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Keperawatan, Jaminan dan Promosi Kesehatan

##### Pasal 13

- (1) Bidang Keperawatan, Jaminan dan Promosi Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Rumah Sakit.
- (2) Kepala Bidang Keperawatan, Jaminan dan Promosi Kesehatan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Keperawatan, Jaminan dan Promosi Kesehatan adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran pada Bidang Keperawatan, Jaminan dan Promosi Kesehatan;
  - b. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan Sumber Daya Keperawatan, Kebidanan, Pelayanan Jaminan Kesehatan, Promosi Kesehatan dan kebutuhan lainnya;
  - c. menetapkan pelaksanaan prosedur tetap pencegahan penularan infeksi dan keselamatan pasien;

- d. merumuskan kebijakan teknis pelayanan Keperawatan, Kebidanan, Pelayanan Jaminan Kesehatan, Promosi Kesehatan;
- e. mengkoordinir pelaksanaan kendali etik medik, mutu, biaya, norma standar serta petunjuk operasional bidang keperawatan, kebidanan, jaminan kesehatan dan promosi kesehatan;
- f. menetapkan prosedur tetap pencegahan penularan infeksi dan keselamatan pasien di bidang keperawatan, kebidanan, jaminan kesehatan dan promosi kesehatan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan asuhan keperawatan dan kebidanan pada instalasi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, bedah sentral, rawat intensif dan keperawatan persalinan;
- h. mengkoordinasikan pelayanan jaminan kesehatan dan promosi kesehatan di lingkungan rumah sakit, masyarakat maupun lintas sektoral;
- i. melaksanakan pengawasan penggunaan sarana prasarana keperawatan dan terkoordinasinya pelaksanaan pelayanan keperawatan pada instalasi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, bedah sentral, rawat intensif, rehab medis, *visum et repertum* serta pelayanan persalinan;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Keperawatan, Jaminan dan Promosi Kesehatan berdasarkan Hasil Kinerja Pegawai dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan, Jaminan dan Promosi Kesehatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1  
Seksi Keperawatan

Pasal 14

- (1) Seksi Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan, Jaminan dan Promosi Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Keperawatan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Keperawatan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Seksi Keperawatan;
  - b. menyiapkan dan menyediakan layanan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana keperawatan dan kebidanan;
  - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan sarana dan prasarana keperawatan dan kebidanan;
  - d. melaksanakan pelayanan keperawatan dan kebidanan di instalasi rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, instalasi keperawatan intensif, instalasi bedah sentral, pelayanan rehabilitasi medik, *visum et repertum*, dan pelayanan medik persalinan;
  - e. melaksanakan kebijakan teknis pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - f. melaksanakan koordinasi dan kendali etik keperawatan dan kebidanan;
  - g. melaksanakan kendali mutu, biaya, norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - h. melaksanakan prosedur tetap pencegahan penularan infeksi dan keselamatan pasien (*patient safety*);
  - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Keperawatan berdasarkan Hasil Kinerja Pegawai dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
  - j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Keperawatan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pelayanan Jaminan dan Promosi Kesehatan

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Jaminan dan Promosi Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keperawatan, Jaminan dan Promosi Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Jaminan dan Promosi Kesehatan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Jaminan dan Promosi Kesehatan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Seksi Pelayanan Jaminan dan Promosi Kesehatan;
  - b. menyiapkan dan menyediakan layanan kebutuhan tenaga, sarana, dan prasarana pelayanan jaminan dan promosi kesehatan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan jaminan dan promosi kesehatan antara pelayanan di dalam rumah sakit dengan lintas sektor lain;
  - d. melaksanakan sosialisasi regulasi terkait pelaksanaan Jaminan Kesehatan dan Promosi Kesehatan di lingkungan Rumah Sakit;
  - e. melaksanakan kebijakan teknis Pelayanan Jaminan dan Promosi Kesehatan;
  - f. melaksanakan kendali mutu, biaya, norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Pelayanan Jaminan Kesehatan dan Promosi Kesehatan;
  - g. melaksanakan prosedur tetap pencegahan penularan infeksi dan keselamatan pasien (*patient safety*);
  - h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pelayanan Jaminan dan Promosi Kesehatan berdasarkan Hasil Kinerja Pegawai dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
  - i. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Jaminan dan Promosi Kesehatan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penunjang Umum dan Penunjang Non Medik

#### Pasal 16

- (1) Bidang Penunjang Umum dan Penunjang Non Medik dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit.
- (2) Kepala Bidang Penunjang Umum dan Penunjang Non Medik merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator.

- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Penunjang Umum dan Penunjang Non Medik adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Penunjang Umum dan Penunjang Non Medik;
  - b. mengkoordinir usulan kebutuhan Alat Tulis Kantor, Alat Rumah tangga dan Bahan Habis Pakai pada Bidang Penunjang Umum dan Penunjang Non Medik;
  - c. mengkoordinir usulan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana pada Bidang Penunjang Umum dan Penunjang Non Medik;
  - d. melaksanakan pengawasan pemeliharaan sarana dan prasarana Bidang Penunjang Umum dan Penunjang Non Medik;
  - e. mengendalikan pemanfaatan Bidang Penunjang Umum dan Penunjang Non Medik;
  - f. mengkoordinir kegiatan pelayanan Penunjang Umum dan Penunjang Non Medik;
  - g. menetapkan prosedur tetap pencegahan penularan infeksi dan keselamatan pasien di bidang penunjang umum dan penunjang non medik;
  - h. mengkoordinir pelaksanaan kendali mutu, biaya norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang penunjang umum dan penunjang non medik;
  - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Penunjang Umum dan Penunjang Non Medik berdasarkan Hasil Kinerja Pegawai dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
  - j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Penunjang Umum dan Penunjang Non Medik;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1  
Seksi Penunjang Umum

Pasal 17

- (1) Seksi Penunjang Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penunjang Umum dan Penunjang Non Medik.

- (2) Kepala Seksi Penunjang Umum merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Penunjang Umum adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Seksi Penunjang Umum;
  - b. menyusun usulan kebutuhan Alat Tulis Kantor, Alat Rumah tangga dan Bahan Habis Pakai pada Seksi Penunjang Umum;
  - c. menyusun usulan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana, peralatan penunjang Umum;
  - d. melaksanakan pengawasan pemeliharaan sarana dan prasarana, peralatan penunjang Umum;
  - e. mengendalikan pemanfaatan penunjang Umum;
  - f. melaksanakan pelayanan Pemeliharaan Sarana Prasarana, Jaringan Komunikasi, Informasi dan Teknologi, Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) dan Keamanan;
  - g. melaksanakan kendali mutu, biaya norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional penunjang umum;
  - h. melaksanakan prosedur tetap pencegahan penularan infeksi dan keselamatan pasien (*patient safety*);
  - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Penunjang Umum berdasarkan Hasil Kinerja Pegawai dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
  - j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Umum; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Penunjang Non Medik

#### Pasal 18

- (1) Seksi Penunjang Non Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penunjang Umum dan Penunjang Non Medik.

- (2) Kepala Seksi Penunjang Non Medik merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Penunjang Non Medik adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Penunjang Non Medik;
  - b. menyusun usulan kebutuhan Alat Kesehatan, Alat Tulis Kantor, Alat Rumah tangga dan Bahan Habis Pakai pada Seksi Penunjang Non Medik;
  - c. menyusun usulan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana, peralatan penunjang Non Medik pada Seksi Penunjang Non Medik;
  - d. melaksanakan pengawasan pemeliharaan sarana dan prasarana, peralatan penunjang Non Medik;
  - e. mengendalikan pemanfaatan penunjang Non Medik;
  - f. melaksanakan pelayanan Sterilisasi dan Laundry, Pemulasaraan Jenazah, Pengelolaan Lingkungan, Air Bersih dan Limbah, Ambulans, Elektromedis dan Gas Medik;
  - g. melaksanakan kendali mutu, biaya norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional penunjang non medik;
  - h. melaksanakan prosedur tetap pencegahan penularan infeksi dan keselamatan pasien (*patient safety*);
  - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Penunjang Non Medik berdasarkan Hasil Kinerja Pegawai dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
  - j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Non Medik; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

BAB IV  
KOMITE MEDIK, SATUAN PENGAWAS INTERNAL DAN  
INSTALASI

Bagian Kesatu  
Komite Medik

Pasal 19

- (1) Komite Medik merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*) yang terdiri kelompok tenaga medik dimana keanggotaannya terdiri dari staf medik fungsional.
- (2) Komite Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada direktur Rumah Sakit.
- (3) Komite Medik dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Rumah Sakit dengan susunan organisasi berdasarkan kebutuhan untuk masa kerja paling lama 3 (tiga) tahun.
- (4) Komite Medik mempunyai tugas membantu Direktur Rumah Sakit untuk meningkatkan profesionalisme staf medik yang bekerja di rumah sakit dengan melakukan kredensial bagi seluruh staf medik yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit, memelihara mutu profesi staf medik dan menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medik.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Medik dapat dibantu oleh panitia medik yang anggotanya terdiri dari staf medik fungsional dan tenaga profesi lainnya secara *ex-officio*.
- (6) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah kelompok kerja khusus yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus.
- (7) Pembentukan panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit.
- (8) Selain Komite Medik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), 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.

- (3) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Rumah Sakit.
- (4) Kepala instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional dan/atau non medik.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis instalasi ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit.
- (6) Instalasi meliputi instalasi gawat darurat, instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi pemeliharaan sarana prasarana rumah sakit, instalasi pembuangan air limbah, instalasi farmasi, instalasi perawatan intensif, instalasi bedah sentral, instalasi radiologi, instalasi laboratorium, instalasi rekam medik, instalasi gizi dan instalasi gas medik.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dengan memperhatikan ruang lingkup kegiatan serta melaksanakan tugas lainnya untuk memenuhi ekspektasi pada Pimpinan Unit Organisasi guna pencapaian target organisasi.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (9) Komite Medis dan komite lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (8) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Satuan Pengawas Internal

Pasal 20

- (1) Satuan Pengawas Internal adalah merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
- (2) Satuan pemeriksaan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Rumah Sakit.
- (3) Satuan Pengawas Internal dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit, dengan susunan organisasi berdasarkan kebutuhan untuk masa kerja paling lama 3 (tiga) tahun.
- (4) Satuan Pemeriksaan Internal mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja rumah sakit, penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan, pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur Rumah Sakit, pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit, pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.

Bagian Ketiga  
Instalasi

Pasal 21

- (1) Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian RSUD Palangka Raya.
- (2) Pembentukan instalasi ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan RSUD Palangka Raya.

- (5) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana

Pasal 23

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di Lingkungan Rumah Sakit Umum dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Rumah Sakit Umum ditetapkan oleh Kepala Dinas melalui Direktorat Rumah Sakit.

BAB VI  
HUBUNGAN KERJA DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Hubungan Kerja

Pasal 24

- (1) Hubungan Kerja antara Dinas Kesehatan dan Rumah Sakit Umum Daerah bersifat pembinaan.
- (2) Pembinaan dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas Kesehatan kepada Rumah Sakit Umum Daerah sebagai unit pelaksana teknis yang memiliki otonomi dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pencapaian tujuan pembangunan kesehatan daerah.
- (3) Pencapaian tujuan pembangunan kesehatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari tugas, fungsi, dan tanggungjawab Dinas Kesehatan.
- (4) Hubungan kerja antara Rumah Sakit dengan Puskesmas, bersifat koordinasi dan/atau rujukan di bidang upaya kesehatan.
- (5) Koordinasi di bidang upaya kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dilakukan dalam rangka pelaksanaan upaya kesehatan yang paripurna.

Bagian Kedua  
Tata Kerja

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Rumah Sakit, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Komite Medik, Satuan Pengawas Internal serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Rumah Sakit maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VII KEUANGAN

### Pasal 26

- (1) Direktur Rumah Sakit ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur Rumah Sakit melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Direktur Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit yang dipimpinnya.
- (4) Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palangka Raya dan diusulkan melalui Dinas Kesehatan Kota Palangka Raya.

- (5) Pembiayaan juga bersumber dari sumber lain yang sah dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pengelolaan Keuangan BLUD Rumah Sakit Umum dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Pertanggungjawaban Keuangan Rumah Sakit disusun oleh Direktur Rumah Sakit dan disajikan dalam laporan keuangan Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## BAB VIII KEPEGAWAIAN

### Pasal 27

- (1) Direktur Rumah Sakit, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Direktur Rumah Sakit mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Direktur Rumah Sakit memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 28

- (1) Peraturan Wali Kota Palangka Raya ini akan diperbaharui saat Rumah Sakit Umum Daerah Palangka Raya mengalami perubahan kelas Rumah Sakit dan Perubahan Peraturan Perundang-Undangan.

- (2) Perubahan Kelas Rumah Sakit sebagaimana ayat (1) ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 53 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Palangka Raya Pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2020 Nomor 52), 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 Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 13 Agustus 2024

Pj. WALI KOTA PALANGKA RAYA,



**HERA NUGRAHAYU**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 13 Agustus 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

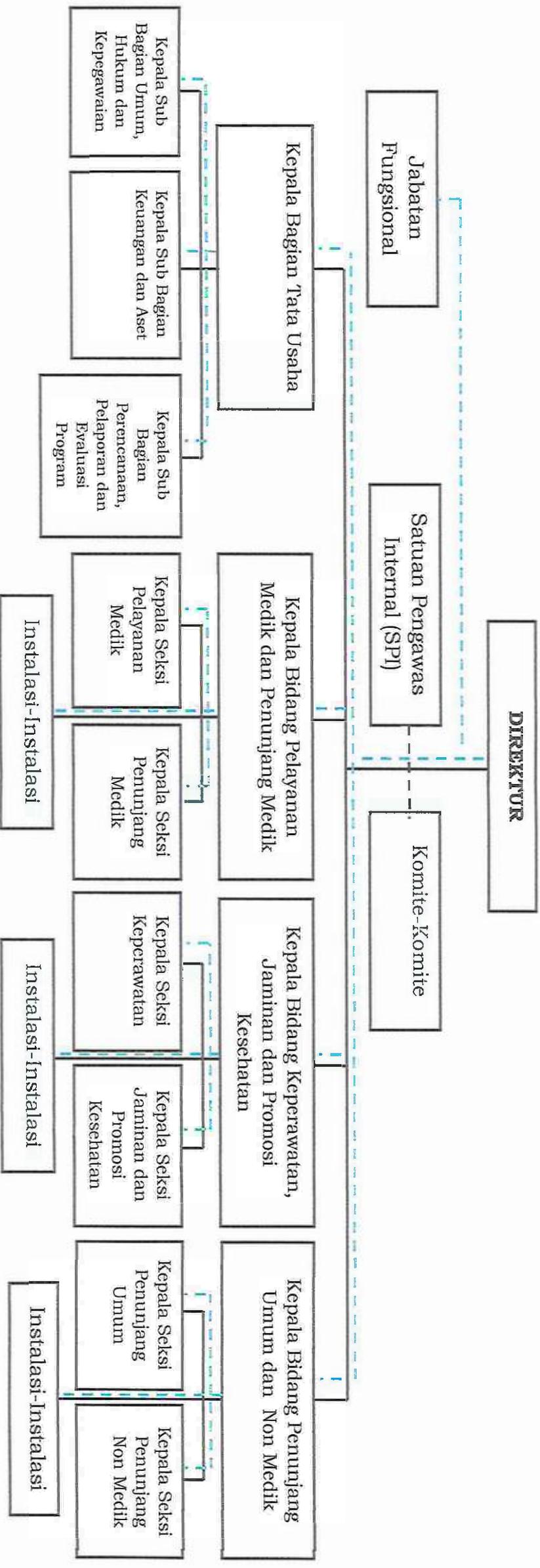


**ACHMAD ZAINI**

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2024 NOMOR 24

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA PALANGKA RAYA  
NOMOR 14 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA  
TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PALANGKA RAYA

STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PALANGKA RAYA



Pj. WALI KOTA PALANGKA RAYA

  
HERA NUGRAHAAYU