



## **WALIKOTA KENDARI**

### **PERATURAN WALIKOTA KENDARI**

**NOMOR 35 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA KENDARI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA KENDARI,**

- menimbang : a. bahwa tugas pokok dan fungsi merupakan pedoman dasar dalam melaksanakan kegiatan pekerjaan yang ada pada masing-masing jabatan struktural Rumah Sakit Umum Daerah Abunawas Kota Kendari;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 9 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Kendari, perlu diatur mengenai Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Abunawas Kota Kendari;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Kendari tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Abunawas Kota Kendari;
- meningat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2008 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 9 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 8 Tahun 2012 Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2012 Nomor 9);

## **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABUNAWAS KOTA KENDARI.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

Daerah adalah Kota Kendari.

Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.

Pemerintah Daerah adalah Walikota Kendari dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Kendari.

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kendari.

Walikota adalah Walikota Kendari.

Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kendari.

Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Kendari.

Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Kendari.

Rumah Sakit Umum Daerah Abunawas yang selanjutnya disebut RSUD Abunawas adalah Rumah Sakit Umum Daerah Abunawas Kota Kendari.

Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Abunawas Kota Kendari.

Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah Sumber Daya Manusia RSUD Abunawas.

Pendidikan dan pelatihan yang selanjutnya disebut DIKLAT adalah pendidikan dan pelatihan di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah Abunawas Kota Kendari.

Satuan Pengawas Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah Satuan Pengawas Internal pada Rumah Sakit Umum Daerah Abunawas Kota Kendari.

Komite Medik adalah Komite Medik pada Rumah Sakit Umum Daerah Abunawas Kota Kendari.

Komite Etik dan Hukum adalah Komite Etik dan Hukum pada Rumah Sakit Umum Daerah Abunawas Kota Kendari.

Instalasi adalah Instalasi pada Rumah Sakit Umum Daerah Abunawas Kota Kendari.

Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Rumah Sakit Umum Daerah Abunawas Kota Kendari.

18. Staf Medik Fungsional adalah Staf Medik Fungsional pada Rumah Sakit Umum Daerah Abunawas Kota Kendari.

## **BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- 1) RSUD Abunawas merupakan unsur pelaksana tugas, fungsi dan tanggung jawab Pemerintah Daerah di bidang pelayanan kesehatan.
- 2) RSUD Abunawas dipimpin oleh seorang Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan secara teknis medis bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

- 1) Susunan Organisasi RSUD Abunawas Kota Kendari, terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. Bagian Tata Usaha, membawahi:
    1. Subbagian Kepegawaian dan Umum;
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    3. Subbagian Perlengkapan dan Aset;
  - c. Bidang Pelayanan, membawahi:
    1. Seksi Pelayanan Medik; dan
    2. Seksi Pelayanan Penunjang Medik;
  - d. Bidang Penunjang dan Rekam Medik, membawahi:
    1. Seksi Penunjang Non Medik; dan
    2. Seksi Rekam Medik dan SIRS;
  - e. Bidang Keperawatan, membawahi:
    1. Seksi SDM dan DIKLAT Keperawatan; dan
    2. Seksi Asuhan Keperawatan dan Logistik;
  - f. Satuan Pengawas Intern;
  - g. Komite Medik;
  - h. Komite Etik dan Hukum;
  - i. Instalasi;
  - j. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - k. Staf Medik Fungsional.

- 2) Bagan Struktur Organisasi RSUD Abunawas Kota Kendari tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Rumah Sakit Umum Daerah Abunawas**

##### **Pasal 4**

- 1) RSUD Abunawas mempunyai tugas melaksanakan upaya pelayanan kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan.
- 2) RSUD Abunawas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan pelayanan medis;
  - b. penyelenggaraan pelayanan penunjang medis;
  - c. penyelenggaraan pelayanan penunjang non medis;
  - d. penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan;
  - e. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
  - f. penyelenggaraan pelayanan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
  - g. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;
  - h. pelaksanaan kegiatan manajemen dan pengadaan sarana dan prasarana dalam menunjang kegiatan operasional rumah sakit;
  - i. pengelolaan keuangan dalam menunjang kegiatan operasional dan pemeliharaan rumah sakit;
  - j. perencanaan, pengorganisasian, monitoring, pengawasan dan evaluasi sarana dan prasarana rumah sakit;
  - k. penyusunan program dan pelaksanaan akreditasi rumah sakit;
  - l. pelaksanaan program peningkatan kualitas dan pengembangan pelayanan rumah sakit (*quality assurance*).
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Kedua Direktur**

##### **Pasal 5**

Direktur mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1).

- 2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2).

**Bagian Ketiga**  
**Bagian Tata Usaha**

**Pasal 6**

- 1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, mobilisasi dana rumah sakit, pengembangan SDM, aset rumah sakit dan pembuatan laporan kedinasan.
- 2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- 3) Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan serta pelaporan program dan kegiatan rumah sakit;
  - b. pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
  - c. penyusunan perencanaan program dan kegiatan rumah sakit;
  - d. pengelolaan keuangan rumah sakit;
  - e. pengelolaan perlengkapan dan aset-aset rumah sakit;
  - f. pengelolaan perpustakaan rumah sakit;
  - g. pengelolaan administrasi ketatausahaan, organisasi, tatalaksana dan rumah tangga;
  - h. pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Pasal 7**

Bagian Tata Usaha, membawahi:

- a. Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- c. Subbagian Perlengkapan dan Aset.

Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

**Pasal 8**

Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, administrasi umum, surat menyurat, kearsipan, dan rumah tangga serta keprotokoleran.

- 2) Subbagian Kepegawaian dan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran kepegawaian dan umum;
  - b. pelaksanaan urusan kesejahteraan dan kepangkatan pegawai;
  - c. pelaksanaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
  - d. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - e. pelaksanaan urusan keprotokolan;
  - f. pelaksanaan urusan pemeliharaan dan keamanan kantor;
  - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan urusan kepegawaian dan umum; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 9**

- 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan keuangan serta evaluasi dan pelaporan.
- 2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran RSUD Abunawas;
  - b. pengumpulan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana kerja dan anggaran;
  - c. pengumpulan dan pengelolaan data penyusunan rencana kerja dan anggaran;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran;
  - e. pelaksanaan inventarisasi masalah-masalah yang berkaitan dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
  - f. pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi perencanaan;
  - g. pelaksanaan pengelolaan keuangan yang meliputi anggaran, pembukuan dan perbendaharaan;
  - h. pelaksanaan administrasi keuangan dan gaji;
  - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan perencanaan dan keuangan; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 10**

Subbagian Perlengkapan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang, perlengkapan rumah tangga,

pemeliharaan sarana dan prasarana, kendaraan dinas, ketertiban, kebersihan dan transportasi.

- 2) Subbagian Perlengkapan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran di bidang perlengkapan dan aset;
  - b. pengelolaan pengadaan barang keperluan pelayanan RSUD Abunawas;
  - c. pengelolaan kendaraan dinas dan administrasi aset lainnya dalam lingkungan RSUD Abunawas;
  - d. penyusunan laporan pengelolaan barang dan aset RSUD Abunawas;
  - e. melaksanakan pengawasan penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan surat-surat kendaraan dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Keempat Bidang Pelayanan**

##### **Pasal 11**

- 1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan, melakukan pengawasan dan mengendalikan serta menjamin ketersediaan pelaksanaan pelayanan medis dan penunjang medis serta penerapan kode etik profesi.
- 2) Bidang Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- 3) Bidang Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan;
  - b. penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di bidang pelayanan;
  - c. pengelolaan kegiatan pengawasan dan pengendalian seluruh kebutuhan dan aktifitas pelayanan medis dan pelayanan khusus;
  - d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelayanan di rumah sakit;
  - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan di bidang pelayanan; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

##### **Pasal 12**

Bidang Pelayanan, membawahi:

- a. Seksi Pelayanan Medik; dan



- b. Seksi Pelayanan Penunjang Medik.
- 2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

### **Pasal 13**

- 1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan pemantauan langsung kegiatan pelayanan, fasilitas pelayanan dan mengendalikan seluruh kebutuhan medik di rumah sakit.
- 2) Seksi Pelayanan Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelayanan medik;
  - b. penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan pelayanan medik;
  - c. pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan medik;
  - d. penyusunan program dan kegiatan perlengkapan medik;
  - e. pelaksanaan program dan kegiatan perlengkapan medik;
  - f. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan pelayanan medik;
  - g. pemantauan dan pengendalian penerimaan pasien dan pemulangan pasien;
  - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan di bidang pelayanan medik; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 14**

Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas mengkoordinasikan dan merencanakan operasionalisasi program dan kegiatan penunjang pelayanan medik (pelayanan apotek, radiologi, fisioterapi dan okupasi terapi, dan pengobatan tradisional lainnya), pengendalian fasilitas dan logistik penunjang pelayanan medik di rumah sakit.

Seksi Pelayanan Penunjang Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelayanan penunjang medik;
- b. penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan pelayanan penunjang medik;
- c. pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan penunjang medik;
- d. penyusunan, penyelenggaraan program dan kegiatan serta analisis data penunjang pelayanan medik;
- e. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan penunjang pelayanan medik; dan

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Penunjang dan Rekam Medik**

**Pasal 15**

- 1) Bidang Penunjang dan Rekam Medik mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi anggaran, memberi petunjuk teknis, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang penunjang non medik serta rekam medik dan sistem informasi.
- 2) Bidang Penunjang dan Rekam Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- 3) Bidang Penunjang dan Rekam Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan penunjang non medik serta rekam medik dan sistem informasi;
  - b. penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan penunjang non medik serta rekam medik dan sistem informasi;
  - c. perumusan kebijakan penyelenggaraan penunjang non medik serta rekam medik dan sistem informasi;
  - d. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan penunjang non medik serta rekam medik dan sistem informasi;
  - e. penyelenggaraan kegiatan penunjang non medik yang meliputi *laundry/linen*, jasa boga/dapur, teknis dan pemeliharaan fasilitas, pengelolaan limbah, gudang, *ambulance*, komunikasi, kamar jenazah, pemadam kebakaran, pengelolaan gas medik dan penampungan air bersih;;
  - f. pengelolaan dan evaluasi hasil-hasil kegiatan penunjang non medik rumah sakit untuk bahan masukan perencanaan kegiatan berikutnya;
  - g. pelaksanaan kebijakan pelayanan kesehatan dalam pelaporan rekam medik;
  - h. pelaksanaan pengawasan penggunaan kegiatan penunjang non medik dan pelaporan rekam medik dan informasi;
  - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang penunjang non medik serta rekam medik dan sistem informasi; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Pasal 16**

Bidang Penunjang dan Rekam Medik membawahi:

- a. Seksi Penunjang Non Medik; dan

- b. Seksi Rekam Medik dan SIRS.
- 2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang dan Rekam Medik.

#### **Pasal 17**

- 1) Seksi Penunjang Non Medik mempunyai tugas melakukan penyusunan program perencanaan kegiatan dan evaluasi hasil-hasil kegiatan penunjang non medik rumah sakit.
- 2) Seksi Penunjang Non Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan penunjang non medik;
  - b. penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan penunjang non medik;
  - c. pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan penunjang non medik;
  - d. pengelolaan kegiatan penunjang non medik yang meliputi *laundry/linen*, jasa boga/dapur, teknik dan pemeliharaan fasilitas, pengelolaan limbah, gudang, *ambulance* dan kendaraan operasional lainnya, komunikasi, kamar jenazah, pemadam kebakaran, pengelolaan gas medik dan penampungan air bersih serta distribusinya;
  - e. pengelolaan hasil-hasil kegiatan penunjang non medik rumah sakit untuk bahan masukan perencanaan kegiatan berikutnya;
  - f. melakukan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas rumah sakit;
  - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan kegiatan penunjang non medik; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 18**

Seksi Rekam Medik dan SIRS mempunyai tugas melaksanakan pencatatan medik dan laporan kegiatan medik rumah sakit dengan Sistem Informasi Rumah Sakit.

Seksi Rekam Medik dan SIRS dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rekam medik dan SIRS;
- b. penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan rekam medik dan SIRS;
- c. pengumpulan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan rekam medik dan SIRS;
- d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan rekam medik dan SIRS;

- e. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan rekam medik dan SIRS;
- f. pelaksanaan pengumpulan data pasien rawat inap dan rawat jalan.
- g. pelaksanaan assembling/penjilidan dokumen pasien dan dilakukan koding sesuai diagnosa pasien.
- h. pelaksanaan indeksing masing-masing jenis penyakit.
- i. pelaksanaan pengumpulan dokumen medik/dokumen pasien.
- j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait lainnya dalam kegiatan yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan rekam medik dan SIRS; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Keenam  
Bidang Keperawatan**

**Pasal 19**

- 1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas merencanakan, menyusun dan melaksanakan peningkatan dan pengembangan SDM, pendidikan dan pelatihan, kebutuhan tenaga, standar pelayanan serta peralatan pelayanan keperawatan.
- 2) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- 3) Bidang Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan Bidang Keperawatan;
  - b. pelaksanaan bimbingan asuhan keperawatan, etika dan mutu pelayanan keperawatan;
  - c. pengkoordinasian semua kegiatan pelayanan keperawatan yang dilakukan di rumah sakit;
  - d. perencanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan kesehatan;
  - e. penyusunan dan pelaksanaan falsafah keperawatan dan tujuan sesuai dengan falsafah dan tujuan rumah sakit;
  - f. penyusunan rencana kebutuhan dan program pengembangan tenaga keperawatan secara menyeluruh baik jumlah maupun kualifikasi sesuai dengan kebutuhan pelayanan rumah sakit;
  - g. penyusunan rencana dan distribusi peralatan keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan di rumah sakit;
  - h. penyusunan anggaran biaya untuk kebutuhan pengembangan staf, peralatan dan kebutuhan lainnya;

- i. penyusunan standar mutu pelayanan keperawatan, SOP ketenagaan, peralatan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan;
- j. penyusunan laporan berkala tentang pelayanan keperawatan berdasarkan data pelayanan keperawatan;
- k. penyusunan dan pelaksanaan program orientasi bagi siswa atau mahasiswa pendidikan keperawatan yang menggunakan rumah sakit sebagai lahan praktik;
- l. berperan serta dalam kegiatan ilmiah dan penelitian yang dilakukan di rumah sakit;
- m. pelaksanaan mutasi baik pengelola maupun pelaksana keperawatan berkoordinasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan Bidang Keperawatan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 20**

- 1) Bidang Keperawatan membawahi:
  - a. Seksi SDM dan DIKLAT Keperawatan; dan
  - b. Seksi Asuhan Keperawatan dan Logistik.
- 2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.

#### **Pasal 21**

- 1) Seksi SDM dan DIKLAT Keperawatan mempunyai tugas menyusun rencana peningkatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia serta menyusun rencana pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga keperawatan di rumah sakit.
- 2) Seksi SDM dan DIKLAT Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan Seksi SDM dan DIKLAT Keperawatan;
  - b. penyiapan rencana pengembangan tenaga keperawatan sesuai dengan kebutuhan pelayanan rumah sakit;
  - c. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan kesehatan;
  - d. penyusunan prosedur tetap dan/atau Standar Operasional Prosedur ketenagaan, koordinasi dengan Kepala Ruangan;
  - e. berperan serta dalam kegiatan ilmiah dan penelitian yang dilakukan di rumah sakit;
  - f. penyusunan anggaran biaya untuk kebutuhan pengembangan staf dan kebutuhan lainnya;

- g. penyusunan laporan berkala tentang pelayanan keperawatan berdasarkan data pelayanan keperawatan;
- h. pelaksanaan program orientasi bagi siswa atau mahasiswa pendidikan keperawatan yang menggunakan rumah sakit sebagai lahan praktek;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan kepala bidang keperawatan dan Kepala Ruangan;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan Seksi SDM dan DIKLAT Keperawatan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Pasal 22**

- 1) Seksi Asuhan Keperawatan dan Logistik mempunyai tugas menyusun rencana, anggaran dan analisis kebutuhan logistik keperawatan, menyusun prosedur tetap dan/atau Standar Operasional Prosedur penggunaan peralatan keperawatan dan standar asuhan keperawatan.
- 2) Seksi Asuhan Keperawatan dan Logistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan Seksi Asuhan Keperawatan dan Logistik;
  - b. pemberian bimbingan dalam pembinaan asuhan keperawatan (dokumentasi keperawatan) sesuai standar;
  - c. pelaksanaan analisis kebutuhan logistik (peralatan pelayanan keperawatan) di ruang perawatan rumah sakit;
  - d. pelaksanaan distribusi logistik keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan keperawatan;
  - e. pelaksanaan prosedur tetap dan/atau Standar Operasional Prosedur pendayagunaan logistik (peralatan pelayanan keperawatan);
  - f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penilaian pendayagunaan serta pemeliharaan logistik keperawatan;
  - g. pelaksanaan pelaporan berkala tentang pendayagunaan logistik keperawatan;
  - h. pelaksanaan asuhan keperawatan sesuai standar yang berlaku;
  - i. perencanaan dan pengendalian asuhan keperawatan dan kebidanan;
  - j. penyusunan laporan secara berkala hasil pelayanan asuhan keperawatan;
  - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan Seksi Asuhan Keperawatan dan Logistik; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketujuh  
Satuan Pengawas Intern**

**Pasal 23**

- 1) Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya RSUD Abunawas.
- 2) Satuan Pengawas Intern adalah kelompok jabatan fungsional pada RSUD Abunawas.
- 3) Satuan Pengawas Intern dapat dibentuk pada RSUD Abunawas.
- 4) Satuan Pengawas Intern ditetapkan oleh Direktur.
- 5) Satuan Pengawas Intern dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan SPI dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) rumah sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. pengawasan, pembinaan dan audit kegiatan RSUD Abunawas sesuai dengan struktur organisasi dan bidang tugas;
  - c. membantu dan memberikan masukan kepada Direktur dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan tugas-tugas rumah sakit;
  - d. melakukan audit kinerja baik pelayanan, etika profesi, manajemen maupun keuangan sesuai dengan standar yang berlaku;
  - e. melaporkan hal-hal kegiatan yang tidak sesuai dengan standar dan prosedur tetap yang ada;
  - f. mengevaluasi kinerja pegawai guna pengembangan diri dan karir serta mengusulkan reward/kesejahteraan pegawai serta punishment/ganjaran sesuai dengan kinerja masing-masing;
  - g. membuat laporan hasil kegiatan di bidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kedelapan  
Komite Medik**

**Pasal 24**

- 1) Komite Medik mempunyai tugas meningkatkan profesionalisme staf medik yang bekerja di rumah sakit dengan cara melakukan kredensial bagi seluruh staf medik yang akan melakukan pelayanan medik di rumah sakit, memelihara mutu profesi staf medik dan menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medik.
- 2) Komite Medik adalah perangkat rumah sakit untuk menerapkan tata kelola klinis (*clinical governance*) agar staf medik di rumah sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medik, dan pemeliharaan etika serta disiplin profesi medik.

- 3) Ketua dan Sekretaris Komite Medik ditetapkan oleh Direktur dengan memperhatikan masukan dari staf medik yang bekerja di rumah sakit.
- 4) Komite Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Komite Medik dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) rumah sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. perencanaan kebutuhan sumberdaya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya, sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. perumusan standar pelayanan medik, standar peralatan medik, standar tenaga medik dan standar-standar lainnya yang sesuai dengan kode etik profesi, standar profesi berdasarkan referensi keilmuan yang mutakhir serta sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. pengawasan, pengendalian dan pembinaan pelaksanaan tugas-tugas kelompok staf medik, agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan kredensialisasi tenaga medik baik tenaga medik baru maupun yang lama, evaluasi kompetensi staf medik, prestasi kerja staf medik fungsional sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier dan pengembangan pelayanan;
  - f. pelaksanaan penelitian, audit klinik dan pengembangan mutu pelayanan medik;
  - g. pelaksanaan evaluasi hasil kegiatan Komite Medik secara keseluruhan;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kesembilan  
Komite Etik dan Hukum**

**Pasal 25**

- a) Komite Etik dan Hukum mempunyai tugas mengawasi dan menangani berbagai masalah etik dan hukum.
- b) Komite Etik dan Hukum merupakan kelompok fungsional yang dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.
- c) Komite Etik dan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pendidikan dan pemahaman masalah etika terhadap berbagai anggota profesi di RS;
  - b. penyusunan kebijakan strategis dan teknis dalam penanganan kasus etik dan hukum RS;



- c. pelaksanaan pembahasan dan diskusi kasus multi disiplin tentang kasus *medico legal* dan dilema etik serta proses pengambilan keputusan;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Kesepuluh Instalasi**

#### **Pasal 26**

- 1) Instalasi mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan fungsional sesuai dengan fungsinya.
- 2) Instalasi merupakan unit penyelenggaraan pelayanan fungsional, di RSUD Abunawas.
- 3) Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala dalam jabatan fungsional yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- 4) Jumlah dan jenis Instalasi disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan RSUD dan perubahannya ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Kesebelas Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 27**

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- 3) Masing-masing tenaga fungsional berada di lingkungan unit kerja RSUD Abunawas sesuai dengan kompetensinya.
- 4) Jumlah jabatan tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- 5) Jenis dan jenjang kepangkatan jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Keduabelas Staf Medik Fungsional**

#### **Pasal 28**

- 1) Staf Medik Fungsional merupakan kelompok dokter yang bekerja di instalasi dalam jabatan fungsional dan bertanggung jawab kepada Ketua Komite Medik.

- 2) Staf Medik Fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan latihan serta penelitian dan pengembangan.
- 3) Staf Medik Fungsional dalam melaksanakan tugasnya dikelompokkan berdasarkan keahlian.
- 4) Kelompok Staf Medik Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggota kelompoknya untuk masa bakti tertentu.
- 5) Ketua Kelompok Staf Medik ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

#### **BAB IV TATA KERJA**

##### **Pasal 29**

- 1) RSUD Abunawas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai hubungan koordinatif, kooperatif dan fungsional dengan Dinas Kesehatan.
- 2) RSUD Abunawas dalam melaksanakan pelayanan kesehatan mempunyai hubungan jaringan pelayanan terkait dengan instansi pelayanan kesehatan lainnya.

##### **Pasal 30**

Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Satuan Pengawas Intern, Komite Medik, Komite Etik dan Hukum, Instalasi, Kelompok Jabatan Fungsional serta Staf Medik Fungsional dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horisontal dalam lingkup RSUD Abunawas maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

##### **Pasal 31**

- 1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan RSUD Abunawas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- 2) Setiap bawahan satuan organisasi dalam lingkungan RSUD Abunawas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara tepat waktu.
- 3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan RSUD Abunawas yang berasal dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

**BAB V**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

**Pasal 32**

- 1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- 2) Pejabat di lingkungan RSUD Abunawas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Direktur melalui Sekretaris Daerah.
- 3) Ketua Satuan Pengawas Intern, Komite Medik, Komite Etik dan Hukum, Instalasi, Kelompok Jabatan Fungsional serta Staf Medik Fungsional disesuaikan dengan peraturan jabatan fungsional.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 33**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Kendari Nomor 42 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Abunawas Kota Kendari dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 34**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendari  
pada tanggal 28-12-2012.

**WALIKOTA KENDARI,**



**H. ASRUN**

diundangkan di Kendari  
pada tanggal 28-12-2012.

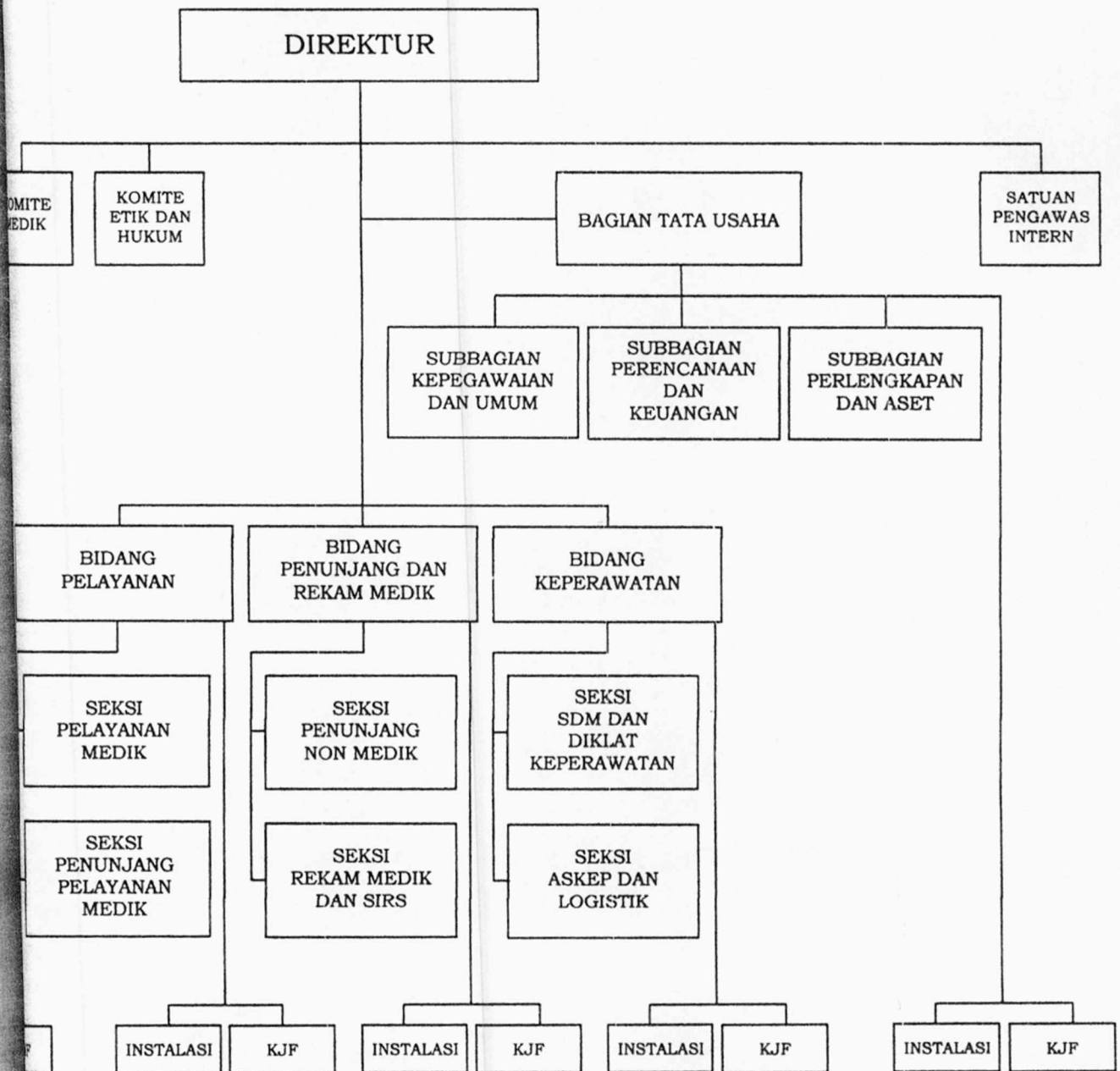
**SEKRETARIS DAERAH KOTA KENDARI,**



**H. AMARULLAH**

BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2012 NOMOR .....

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABUNAWAS KOTA KENDARI**



WALIKOTA KENDARI,

H. ASRUN