



WALIKOTA GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 36 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
OTANAHA PADA DINAS KESEHATAN KOTA GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GORONTALO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Otanaha Pada Dinas Kesehatan Kota Gorontalo;

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

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

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





4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

5. Undang-Undang Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis;
10. Peraturan Daerah Kota Gorontalo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 151).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIK RUMAH SAKIT UMUM DAERAH OTANAHA PADA DINAS KESEHATAN KOTA GORONTALO.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1





Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

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

BAB II
PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

Dengan peraturan Walikota ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Otanaha Pada Dinas Kesehatan Kota Gorontalo.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 3





- (1) Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Otanaha melaksanakan sebagian kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis Dinas yang dipimpin oleh seorang Direktur.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Otanaha dalam pengelolaan keuangan bersifat otonom dalam perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Otanaha dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis, dibina dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan kinerja rumah sakit kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (5) Pembinaan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang kesehatan.

BAB III

ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Otanaha terdiri dari :
 - a. Direktur;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan;
 - c. Seksi Keperawatan;
 - d. Seksi Pelayanan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari :
 - a. Kelompok Komite;
 - b. Staf Medik Fungsional;
 - c. Instalasi;
 - d. Unit Pelayanan Fungsional.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 5

Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Otanaha sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 6

Penjabaran Tugas dan Fungsi UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Otanaha Kota Gorontalo sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 7





- (1) Direktur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan kelompok jabatan fungsional wajib bertanggung jawab kepada Direktur secara berjenjang.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Otanaha berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan dan pengawasan pekerjaan pada unsur-unsur pembantu pelaksana yang berada dilingkungan kerjanya.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 8

- (1) Direktur dijabat oleh dokter atau dokter gigi yang ditetapkan sebagai pejabat fungsional dokter atau dokter gigi dengan diberikan tugas tambahan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- (2) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN JABATAN

Pasal 17

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara atau yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gorontalo

pada tanggal 31 Desember 2018

WALIKOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo





pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,

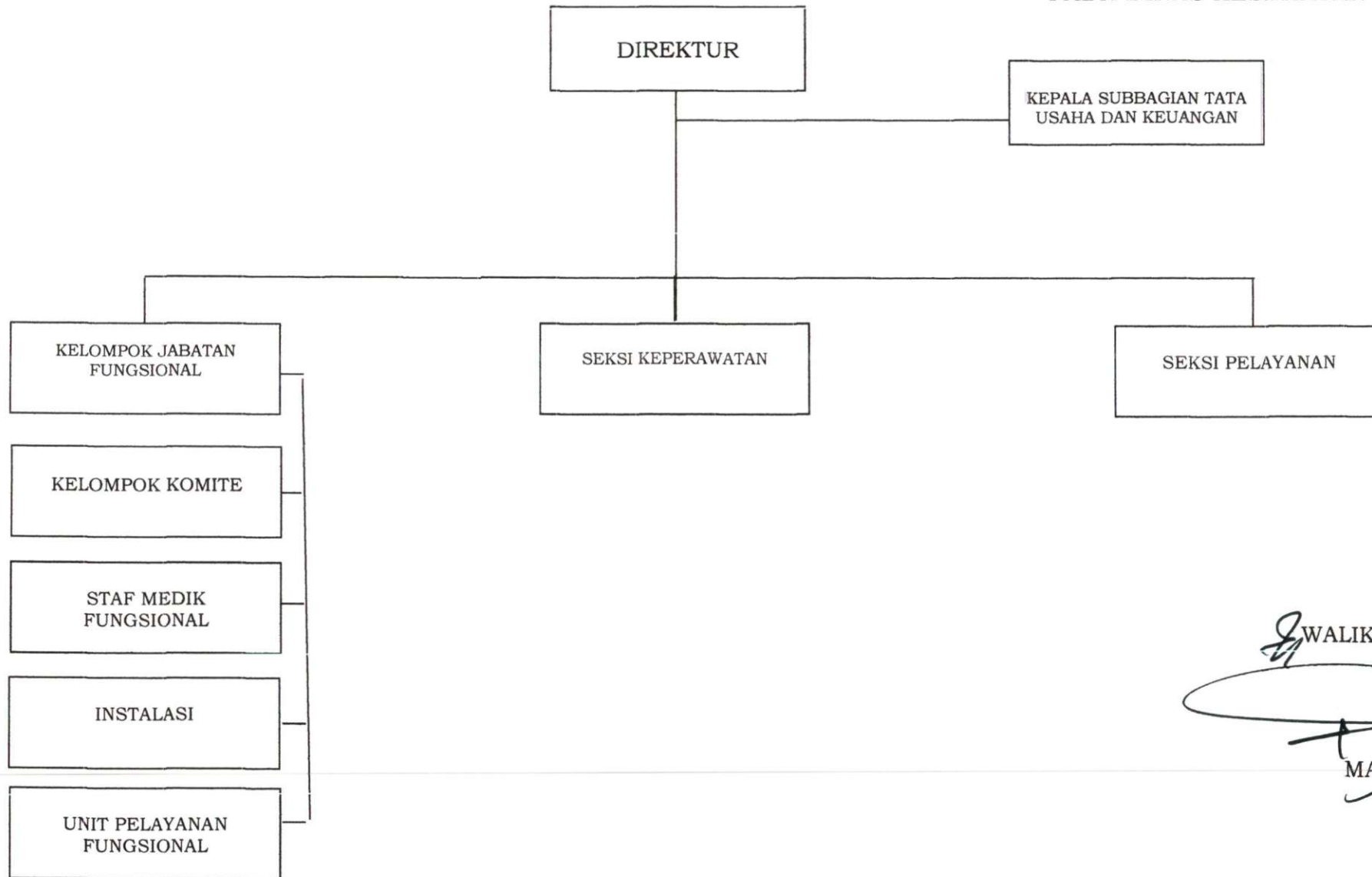


ISMAIL MADJID

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2018 NOMOR 36

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 36 TAHUN 2018
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA
TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH OTANAHA
PADA DINAS KESEHATAN KOTA GORONTALO



WALIKOTA GORONTALO, *[Signature]*
[Signature]
MARTEN A. TAHA

LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA GORONTALO

NOMOR 36 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH OTANAHA PADA DINAS KESEHATAN KOTA GORONTALO

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH OTANAHA KOTA GORONTALO



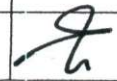

I. Direktur

- (1) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Otanaha Kota Gorontalo mempunyai tugas :

Melaksanakan sebagian tugas pemerintahan daerah dibidang Pengelolaan dan Pengembangan Rumah Sakit Umum Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Otanaha Kota Gorontalo menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pengelolaan dan pengembangan Rumah sakit sesuai petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas unit.
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan mengembangkan rumah sakit sesuai rencana induk dan ketentuan untuk peningkatan kinerja.
- c. Menyusun prosedur kerja tetap rumah sakit sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas unit.
- d. Mengorganisir kegiatan pengelolaan, pengembangan dan pelayanan kesehatan di rumah sakit berdasarkan sistem dan prosedur kerja untuk tertibnya pelaksanaan tugas unit.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- e Mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesehatan di rumah sakit secara rutin untuk meningkatkan pelayanan medis dan keperawatan.
- f Mengarahkan pelaksanaan sistem pengelolaan dan pengembangan rumah sakit secara proaktif dan inovatif untuk peningkatan kualitas pelayanan kesehatan.
- g. Membina pelaksanaan kegiatan unit secara menyeluruh untuk tertib dan suksesnya tugas unit.
- h Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.
- i. Mengawasi pelaksanaan tugas baik interen dan eksteren secara berkala untuk efektifitas dan efisiensi kegiatan unit.
- j. Mengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.
- k. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut.
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat.
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- n. Melakukan tugas pembantuan dan tugas-tugas lain yang di perintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.





II. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

Melaksanakan tugas dibidang umum, kepegawaian, perencanaan, medical record dan Pengelolaan keuangan sesuai juklak/juknis untuk peningkatan kinerja rumah sakit.

(2) Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. Menghimpun kebijakan teknis bagian umum, kepegawaian, perencanaan, medical record dan pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.



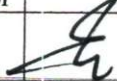

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- b. Merumuskan kebijakan teknis bagian umum, kepegawaian, perencanaan, medical record dan pengelolaan keuangan sesuai juklak/juknis sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- c. Menghimpun data bagian umum, kepegawaian, perencanaan, medical record dan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar penyusunan rencana kerja.
- d. Menyusun rencana kerja umum, kepegawaian, perencanaan, medical record dan keuangan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- e. Menyusun standar dan prosedur kerja sesuai ketentuan untuk peningkatan kinerja unit.
- f. Melakukan pembinaan teknis kegiatan umum, kepegawaian, perencanaan, medical record dan pengelolaan keuangan rumah sakit secara rutin untuk peningkatan kinerja dan kualitas aparatur.
- g. Mengendalikan kegiatan umum, kepegawaian, perencanaan, medical record dan pengelolaan keuangan sesuai prosedur dan mekanisme untuk tertibnya pelaksanaan tugas unit.
- h. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan umum, kepegawaian, perencanaan, medical record dan pengelolaan keuangan secara rutin untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.
- i. Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- j. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala-kepala Seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas.
- k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.





III. Seksi Keperawatan

(1) Seksi Keperawatan, mempunyai tugas :

Melaksanakan tugas dibidang Keperawatan berdasarkan Juklak/Juknis untuk pengembangan dan peningkatan kualitas pelayanan keperawatan di rumah sakit.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- (2) Dalam melaksanakan tugas Seksi Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
- a. Menghimpun kebijakan teknis dibidang keperawatan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menghimpun data dibagian keperawatan sesuai jenis untuk mengetahui perkembangannya.
 - c. Menyusun rencana kerja keperawatan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
 - d. Melakukan pengendalian jalannya organisasi dan administrasi keperawatan.
 - e. Menyusun dan menetapkan ketentuan-ketentuan pelayanan keperawatan sesuai dengan kebijaksanaan direktur rumah sakit.
 - f. Memberikan bimbingan, petunjuk dan penilaian kepada tenaga perawat untuk peningkatan dan terpeliharanya mutu pelayanan keperawatan secara paripurna.
 - g. Melakukan kerjasama dan memelihara hubungan baik dengan semua komponen rumah sakit.
 - h. Melakukan program orientasi bagi pegawai baru dan program rotasi tenaga keperawatan diunit-unit pelayanan keperawatan.
 - i. Memfasilitasi program pendidikan dan kegiatan lain terutama pendidikan keperawatan yang membutuhkan rumah sakit sebagai lapangan belajar.
 - j. Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk peroleh petunjuk lanjut.
 - k. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
 - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			





IV. Seksi Pelayanan

(1) Seksi Pelayanan, mempunyai tugas :

Melaksanakan tugas dibidang pelayanan berdasarkan Juklak/Juknis untuk peningkatan kualitas pelayanan kesehatan di rumah sakit.

(2) Dalam melaksanakan tugas seksi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :


- a. Menghimpun kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan rumah sakit sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menyusun rencana kerja pelayanan kesehatan rumah sakit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- c. Merencanakan kebutuhan tenaga medis, penunjang medis, sarana prasarana medis dan logistik keperawatan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas unit.
- d. Melakukan koordinasi tugas pelayanan dengan unit pelayanan fungsional (UPF) dan instalasi untuk kelancaran pelayanan rumah sakit.
- e. Melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelayanan kesehatan rumah sakit secara rutin untuk peningkatan kinerja unit..
- f. Melakukan Pemantauan, Pengawasan penggunaan sarana, peralatan medis dan logistik keperawatan secara terpadu untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- g. Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lanjut.
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

V. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

 WALIKOTA GORONTALO, 


MARTEN A. TAHA

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
