



**WALIKOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 17 TAHUN 2020**

TENTANG

**UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
EMBUNG FATIMAH PADA DINAS KESEHATAN KOTA BATAM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA BATAM

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 232 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, telah menetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang antara lain mengatur Inspektorat Daerah dan Rumah Sakit Daerah;
 - b. bahwa untuk meningkatkan efektivitas, profesionalisme dan kinerja pelayanan Rumah Sakit Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ini mengatur Rumah Sakit Daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah serta bidang kepegawaian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Embung Fatimah Pada Dinas Kesehatan Kota Batam;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu,

Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 118);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH EMBUNG FATIMAH PADA DINAS KESEHATAN KOTA BATAM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
5. Walikota adalah Walikota Batam.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
7. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Batam.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Perangkat Daerah induknya.
10. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Embung Fatimah Kota Batam.
11. Direktur adalah Direktur RSUD Embung Fatimah Kota Batam.
12. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur Umum dan Keuangan dan Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan RSUD Embung Fatimah Kota Batam.
13. Komite adalah wadah non struktural yang dibentuk dengan Keputusan Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tujuan dan tugas tertentu.
14. Instalasi adalah unit penyelenggaraan pelayanan fungsional di RSUD Embung Fatimah Kota Batam.
15. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok RSUD.
17. Mitra bestari (peer group) adalah sekelompok staf medis dengan reputasi dan kompetensi profesi yang baik untuk menelaah segala hal yang terkait dengan profesi medis.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk UPTD RSUD.
- (2) UPTD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD RSUD adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan.
- (2) UPTD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur, dibina dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 4

UPTD RSUD mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan Daerah di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan yaitu pelayanan kesehatan rujukan medis, keperawatan dan pengelolaan rumah tangga rumah sakit berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangannya serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal (4), UPTD RSUD menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
- b. pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan;

- c. penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan;
- d. penyelenggaraan pelayanan medik;
- e. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik;
- f. penyelenggaraan pelayanan asuhan perawatan;
- g. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
- h. pengelolaan keuangan dan akuntansi;
- i. pengelolaan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, serta rumah tangga, perlengkapan dan umum; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi UPTD RSUD terdiri dari:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi:
 - 1. Bagian Umum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
 - b) Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat.
 - 2. Bagian Program dan Kerjasama, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program dan Kerjasama;
 - b) Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat (Humas).
 - 3. Bagian Keuangan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan; dan
 - b) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi.
- c. Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, membawahi:
 - 1. Bidang Pelayanan Medik, terdiri dari:
 - a) Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Khusus; dan
 - b) Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap.
 - 2. Bidang Keperawatan, terdiri dari:
 - a) Seksi Asuhan Keperawatan; dan

- b) Seksi Pengembangan dan Mutu Keperawatan.
- 3. Bidang Penunjang Medik dan Non Medik, terdiri dari :
 - a) Seksi Penunjang Medik; dan
 - b) Seksi Penunjang Non Medik.
- d. Instalasi
- e. Komite;
- f. Satuan Pemeriksa Internal; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 7

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin, menetapkan kebijakan teknis program, menyusun kebijakan pelaksanaan, membina pelaksanaan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas UPTD RSUD serta ditetapkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis lingkup UPT RSUD;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan kesehatan perorangan tingkat lanjutan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan di bagian tata usaha, di bidang pelayanan dan bidang penunjang;
 - d. pengawasan dan pengendalian teknis di bidang medik, non medik, administrasi umum, keuangan dan ketatausahaan RSUD; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;

- e. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja dan disajikan dalam laporan keuangan dinas;
- f. mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara kepada Walikota dengan menyampaikan tembusan kepada Kepala Dinas Kesehatan dan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. menyelenggarakan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan;
- h. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan;
- i. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelola kegiatan keterlaksanaan administrasi umum, hukum, organisasi, pemasaran, humas, diklat dan litbang, program, keuangan, dan monitoring, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan ketatalaksanaan administrasi umum, hukum, organisasi, pemasaran, humas, diklat dan litbang, kepegawaian, rencana strategis, program dan keuangan RSUD;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan, administrasi umum, hukum, organisasi, pemasaran, humas, diklat dan litbang, kepegawaian, rencana strategis, penyusunan program, keuangan, dengan Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan serta kelompok jabatan fungsional di RSUD;
 - c. membantu Direktur dalam melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan, administrasi umum, hukum, organisasi, pemasaran, humas, diklat dan

litbang, kepegawaian, program dan keuangan RSUD; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Program dan Kerjasama; dan
 - c. Bagian Keuangan.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 9

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian dan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan teknis operasional kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian dan organisasi;
 - b. pengelolaan administrasi ketatausahaan dan urusan umum;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian dan organisasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Umum membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
 - b. Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha umum, rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kegiatan umum, perlengkapan, organisasi, tata usaha dan rumah tangga RSUD;
- b. pelaksanaan urusan surat menyurat dan tata usaha kearsipan RSUD;
- c. pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan dan peralatan kantor;
- d. pengelolaan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas RSUD;
- e. pengelolaan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi yang terkait;
- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan RSUD; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan administrasi kepegawaian antara lain:
 - a. pengusulan pegawai;
 - b. kenaikan pangkat pegawai;
 - c. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - d. mutasi pegawai;
 - e. kenaikan gaji berkala;
 - f. pendidikan dan pelatihan;
 - g. cuti;
 - h. disiplin pegawai;
 - i. tunjangan keluarga;
 - j. pola kepegawaian;
 - k. analisa jabatan; dan
 - l. daftar usulan penilaian angka kredit;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan data dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan organisasi tatalaksana;
 - b. pengumpulan dan pengelolaan data kepegawaian RSUD serta inventarisasi perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - c. pelaksanaan proses tentang kedudukan hukum pegawai, pola karier dan kesejahteraan pegawai;

- d. pengelolaan administrasi mengenai pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, pensiun, kartu istri-kartu suami, kartu pegawai, kartu BPJS dan lain-lain;
- e. pembinaan disiplin pegawai dan evaluasi kinerja sumber daya manusia;
- f. penyusunan pelaporan dalam rangka pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Bagian Program dan Kerjasama

Pasal 12

- (1) Bagian Program dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program dan mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis rumah sakit, pelaporan kegiatan, monitoring evaluasi program sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Program dan Kerjasama mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan perencanaan strategis dan program kerja RSUD;
 - b. pelaksanaan monitoring evaluasi program;
 - c. penyiapan, penyusunan dokumen dan pelaksanaan kerjasama dengan berbagai pihak, baik yang menyangkut kerjasama di bidang pendidikan dan pelatihan, pelayanan administrasi dan penelitian;
 - d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan program rumah sakit;
 - e. pelaksanaan koordinasi perencanaan kerjasama pendidikan dan penelitian;
 - f. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan serta evaluasi program di bidang perencanaan dan pengembangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Program dan kerjasama, membawahi:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Kerjasama; dan
 - b. Sub Bagian Hukum dan Humas.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program dan mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis rumah sakit, pelaporan kegiatan, monitoring evaluasi program sesuai kebijakan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Kerjasama mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan program kerja RSUD baik jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang;
 - b. pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana strategis dan program kerja RSUD;
 - c. persiapan dan pelaksanaan penyusunan dokumen rencana kerjasama RSUD dengan institusi pendidikan dan pelayanan, baik jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang;
 - d. pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kerjasama RSUD;
 - e. Pelaksanaan Kerjasama di bidang penelitian dengan institusi di luar RSUD;
 - f. penyusunan laporan kegiatan RSUD dari hasil monitoring dan evaluasi;
 - g. pengolahan dan analisa data Sistem Informasi Manajemen (SIM) RSUD;
 - h. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan serta evaluasi program di bidang penyusunan program dan kerjasama; dan
 - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Kerjasama sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Hukum dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas menyelenggarakan melaksanakan pengelolaan produk hukum rumah sakit, melakukan hubungan kemasyarakatan, promosi kesehatan dan pemasaran rumah sakit.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Hukum dan Humas mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang sub bagian hukum dan humas;
 - b. penyiapan bahan dan data penyusunan produk-produk hukum rumah sakit dan perjanjian kerjasama;
 - c. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan pembuatan telaahan hukum sebagai bahan pertimbangan penentuan kebijakan RSUD;
 - d. penghimpunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan publikasi dan dokumentasi produk hukum rumah sakit;
 - e. penanganan pengaduan masyarakat;
 - f. penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas rumah sakit;
 - g. penyusunan rencana dan pelaksanaan promosi kesehatan baik didalam maupun diluar rumah sakit;
 - h. penyusunan laporan dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang hukum dan humas; dan
 - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Kerjasama sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Keuangan

Pasal 15

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan mempunyai tugas mengelola keuangan RSUD yang meliputi penyusunan rencana kerja anggaran pendapatan dan belanja, verifikasi dan mobilisasi dana, perbendaharaan, gaji pegawai dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana anggaran keuangan RSUD, baik yang bersumber dari APBD maupun pendapatan BLUD;
 - b. penyusunan Rencana Bisnis Anggaran atau RBA;
 - c. pelaksanaan Verifikasi, pengelolaan mobilisasi dana dan perbendaharaan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan RSUD;

- f. pelaksanaan Akuntansi keuangan RSUD;
 - g. penyusunan dan pembuatan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan RSUD; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Keuangan terdiri dari:
- a. Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan; dan
 - b. Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka penyusunan rancangan, pelaksanaan, pelaporan anggaran, pendapatan dan belanja serta perubahan anggaran RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan anggaran, pembahasan rancangan anggaran, pendapatan, belanja dan investasi RSUD;
 - b. penyiapan rencana, pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka menyusun rancangan anggaran, pendapatan, belanja dan investasi RSUD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan penyusunan rancangan dan perubahan serta evaluasi anggaran belanja RSUD;
 - d. penyiapan dokumen anggaran untuk proses penyusunan RBA dan DPA, baik untuk anggaran pokok maupun anggaran perubahan RSUD;
 - e. penyusunan pertanggungjawaban keuangan RSUD;
 - f. pelaksanaan perbendaharaan keuangan RSUD;
 - g. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembayaran gaji;
 - h. pelaksanaan perhitungan dan pembayaran gaji pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. penyiapan mekanisme penggajian, pelaporan dan data-data gaji pegawai;
 - j. pengolahan data akuntansi dalam rangka penyusunan laporan keuangan;

- k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan RSUD;
- l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit/lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan;
- m. penyusunan pelaporan dalam rangka pelaksanaan dan perubahan anggaran, pendapatan, belanja dan investasi rumah sakit; dan
- n. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan perhitungan, penelitian, penatausahaan keuangan yang meliputi penerimaan dan pengeluaran serta perbendaharaan RSUD serta melaksanakan verifikasi keuangan, mobilisasi dan pelaporan keuangan RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan penatausahaan keuangan RSUD;
 - b. pelaksanaan penatausahaan secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan RSUD;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan terhadap buku kas penerimaan dan pengeluaran untuk mengetahui posisi kas RSUD;
 - d. penerapan sistim akuntansi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan penelitian terhadap pertanggung jawaban, laporan dan pembukuan keuangan RSUD;
 - f. pelaksanaan penelitian dan pengujian kebenaran dalam rangka pengelolaan keuangan RSUD;
 - g. pemeriksaan dan penilaian surat pertanggung jawaban realisasi anggaran dan belanja RSUD;
 - h. pemantauan dan pengelolaan dana yang diperoleh dari pelayanan dan jasa medik dalam rangka pelaksanaan mobilisasi dana RSUD;
 - i. pengelolaan insentif berbasis kinerja dalam bentuk distribusi remunerasi yang telah diverifikasi;

- j. penyiapan bahan koordinasi atau kerjasama dengan instansi/lembaga lain dalam rangka penggalan dana untuk mendukung pembiayaan RSUD;
- k. penyusunan pelaporan dalam rangka pelaksanaan kegiatan verifikasi dan mobilisasi dana rumah sakit; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Pelayanan Medik
dan Keperawatan

Pasal 18

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan pengendalian pelayanan medik dan non medik pada RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana ketatalaksanaan pelayanan medik, keperawatan serta penunjang medik dan non medik;
 - b. pelaksanaan pelayanan medik, keperawatan dan penunjang medik serta non medik;
 - c. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, keperawatan, penunjang medik dan non medik dengan Wakil Direktur Umum dan Keuangan serta kelompok jabatan fungsional di RSUD;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan medik dan keperawatan, penunjang medik dan non medik; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan membawahi:
 - a. Bidang Pelayanan Medik;
 - b. Bidang Keperawatan; dan
 - c. Bidang Penunjang Medik dan Non Medik;

Paragraf 1
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan medik, dan kebutuhan pelayanan medik, pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medik serta merencanakan pengembangan mutu pelayanan medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan pelaksanaan program kegiatan serta mekanisme pelayanan medik baik yang meliputi program di ruang keperawatan, rawat jalan, Instalasi Gawat Darurat (IGD), *Intensive Care Unit* (ICU), Kamar Operasi (OK), dan unit pelayanan medik lainnya;
 - b. pengkoordinasian rencana kebutuhan pelayanan medik, baik yang meliputi rencana kebutuhan di ruang keperawatan, rawat jalan, Instalasi Gawat Darurat (IGD), *Intensive Care Unit* (ICU), Kamar Operasi (OK), dan unit pelayanan medik lainnya;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pelayanan medik, rawat inap, rawat jalan, Instalasi Gawat Darurat (IGD), *Intensive Care Unit* (ICU), Kamar Operasi (OK), dan unit pelayanan medik lainnya;
 - d. pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan medik;
 - e. pelaksanaan penyiapan, penyusunan, dan penyampaian laporan hasil kegiatan di bidang pelayanan medik; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelayanan Medik terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Khusus; dan
 - b. Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap.

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pelayanan medik yang meliputi pengkoordinasian semua kebutuhan pelayanan medik di ruang rawat jalan dan khusus, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan medik serta

melaksanakan kegiatan pelayanan medik di ruang rawat jalan dan khusus.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Khusus mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan kegiatan dan kebutuhan pelayanan medik di ruang rawat jalan yang meliputi poliklinik dan ruang khusus yang meliputi Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Kamar Operasi (OK), *Intensive Care Unit (ICU)*/ *Neonatal Intensive Care Unit (NICU)*, *Haemodialisa* dan instalasi yang bersifat khusus lainnya;
 - b. pengkoordinasian kegiatan dan kebutuhan pelayanan medik di ruang rawat jalan yang meliputi poliklinik dan ruang khusus yang meliputi Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Kamar Operasi (OK), *Intensive Care Unit (ICU)*/ *Neonatal Intensive Care Unit (NICU)*, *Haemodialisa* dan instalasi yang bersifat khusus lainnya;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan pemenuhan kebutuhan pelayanan medik di ruang rawat jalan yang meliputi poliklinik dan ruang khusus yang meliputi Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Kamar Operasi (OK), *Intensive Care Unit (ICU)*/ *Neonatal Intensive Care Unit (NICU)*, *Haemodialisa* dan instalasi yang bersifat khusus lainnya sesuai standar pelayanan;
 - d. pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas serta kegiatan pelayanan medik di ruang rawat jalan yang meliputi poliklinik dan ruang khusus yang meliputi Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Kamar Operasi (OK), *Intensive Care Unit (ICU)*/ *Neonatal Intensive Care Unit (NICU)*, *Haemodialisa* dan instalasi yang bersifat khusus lainnya;
 - e. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik ruang rawat jalan yang meliputi poliklinik dan ruang khusus yang meliputi Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Kamar Operasi (OK), *Intensive Care Unit (ICU)*/ *Neonatal Intensive Care Unit (NICU)*, *Haemodialisa* dan instalasi yang bersifat khusus lainnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pelayanan medik yang meliputi pengkoordinasian semua

kebutuhan pelayanan medik di ruang rawat inap, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan medik serta melaksanakan kegiatan pelayanan medik di ruang rawat inap.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan kegiatan dan kebutuhan pelayanan medik di ruang rawat inap;
 - b. Pengkoordinasian kegiatan dan kebutuhan pelayanan medik di ruang rawat inap;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan pemenuhan kebutuhan pelayanan medik di ruang rawat inap;
 - d. pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas serta kegiatan pelayanan medik ruang rawat inap;
 - e. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan medik rawat inap; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bidang Keperawatan

Pasal 22

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas merencanakan, menggerakkan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan menilai serta mengkoordinasikan program pelayanan keperawatan, merencanakan dan menyusun kebutuhan tenaga, sarana dan fasilitas, serta pengembangan mutu keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keperawatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan serta anggaran kegiatan dibidang keperawatan yang berbasis kinerja;
 - b. penyusunan norma, prosedur dan standar keperawatan meliputi personil, peralatan, pembiayaan, dan dokumentasi keperawatan, pengembangan sistem dan standar mutu keperawatan;
 - c. pelaksanaan bimbingan, monitoring dan evaluasi kepada tenaga keperawatan dalam memberikan pelayanan keperawatan;

- d. penilaian mutu pelaksanaan program bimbingan pendidikan keperawatan atau tenaga kesehatan lain yang menggunakan rumah sakit sebagai tempat praktek;
 - e. pelaksanaan supervisi secara berkala atau sewaktu-waktu ke unit perawatan untuk peningkatan kinerja pelayanan keperawatan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang keperawatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Keperawatan terdiri dari:
- a. Seksi Asuhan Keperawatan; dan
 - b. Seksi Pengembangan dan Mutu Keperawatan.

Pasal 23

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Keperawatan yang meliputi mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan asuhan keperawatan, melaksanakan pemantauan dan mengawasi pelaksanaan asuhan keperawatan di ruang keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan rencana program kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang Asuhan Keperawatan yang berbasis kinerja;
 - b. penyusunan standar prosedur pelayanan keperawatan;
 - c. pengkoordinasian rencana kerja, rencana kebutuhan, serta rencana pemberian asuhan keperawatan sesuai dengan pola dan jenis keperawatan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan keperawatan sesuai standar dan kompetensi;
 - e. penyiapan usulan pengembangan/pembinaan mutu asuhan keperawatan, sesuai dengan kebutuhan pelayanan, berdasarkan usulan Kepala Ruangan/ Kepala Instalasi;
 - f. penyiapan program upaya peningkatan mutu asuhan keperawatan, koordinasi dengan tim peningkatan mutu pelayanan keperawatan di rumah sakit;
 - g. pemberian pembimbingan, pembinaan dan pendokumentasian asuhan keperawatan sesuai standar yang berlaku;

- h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian terhadap pemberian asuhan keperawatan dan penilaian pendokumentasian serta koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang asuhan keperawatan; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas keperawatan yang meliputi merencanakan kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas keperawatan, mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan pengembangan dan peningkatan mutu keperawatan, melaksanakan pemantauan dan pengawasan mutu keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Mutu Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, rencana kebutuhan tenaga dan peralatan keperawatan baik jumlah dan kualifikasi tenaga;
 - b. penyiapan usulan penempatan/distribusi tenaga keperawatan dan peralatan keperawatan, sesuai dengan kebutuhan pelayanan;
 - c. penyiapan rencana pembinaan dan pengembangan staf serta pengembangan profesi sesuai dengan kebutuhan pelayanan keperawatan;
 - d. pelaksanaan analisa dan pengkajian usulan kebutuhan tenaga keperawatan;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, penilaian terhadap pendayagunaan tenaga dan peralatan keperawatan;
 - f. pelaksanaan penilaian mutu penerapan etika serta kemampuan profesi tenaga keperawatan;
 - g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap penerapan prosedur dan sistim inventarisasi peralatan keperawatan;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan mutu keperawatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Penunjang Medik dan Non Medik

Pasal 25

- (1) Bidang Penunjang Medik dan Non Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan menilai program-program penunjang medik, dan penunjang non medik serta pengkoordinasian dan pengendalian Hygiene dan Sanitasi RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan penunjang medik dan non medik serta *Hygiene* dan Sanitasi RSUD;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medik dan non medik serta *hygiene*;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan penunjang medik dan penunjang penunjang non medik serta *hygiene*;
 - d. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang penunjang medik dan penunjang non medik serta *hygiene* RSUD; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penunjang Medik terdiri dari:
 - a. Seksi Penunjang Medik; dan
 - b. Seksi Penunjang Non Medik.

Pasal 26

- (1) Seksi Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang penunjang medik yang meliputi merencanakan dan mengkoordinasikan semua kebutuhan penunjang medik dan rekam medik, melaksanakan pemantauan dan pengendalian penggunaan fasilitas penunjang medik termasuk rekam medik sesuai dengan kebijakan RSUD dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penunjang Medik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang medik termasuk rekam medik;

- b. pengkoordinasian kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang medik termasuk rekam medik;
- c. pelaksanaan kegiatan dan pemenuhan kebutuhan pelayanan penunjang medik, rekam medik dan pemeliharannya;
- d. pengawasan dan pengendalian fasilitas serta kegiatan pelayanan penunjang medik serta fasilitas rekam medik;
- e. pelaksanaan, penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pemenuhan logistik pelayanan penunjang medik dan rekam medik; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Seksi Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik yang meliputi merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan sarana RSUD, termasuk mengelola teknologi informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penunjang Non Medik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan kegiatan dan kebutuhan pemeliharaan sarana RSUD, termasuk perencanaan kebutuhan dan teknologi informasi, *hygiene* dan sanitasi;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana RSUD termasuk pengkoordinasian pengelolaan teknologi informasi, *hygiene* dan sanitasi RSUD;
 - c. pengawasan dan pengendalian kegiatan dan kebutuhan pemeliharaan sarana RSUD, termasuk pengkoordinasian pengelolaan teknologi informasi, *hygiene* dan sanitasi;
 - d. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan sarana rumah sakit, laporan pengelolaan dan penerapan teknologi informasi melalui SIMRS, serta penyiapan dan penyusunan laporan mengenai *Hygiene* dan sanitasi RSUD; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Instalasi

Pasal 28

- (1) Direktur sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit dapat membentuk Instalasi dengan Keputusan Direktur.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan atau kebidanan, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan RSUD serta pemeliharaan sarana prasarana RSUD.
- (3) Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh tenaga fungsional medis dan atau non medis serta bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Kelima Komite

Pasal 29

- (1) Komite merupakan wadah non struktural yang dibentuk dengan keputusan Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tujuan dan tugas tertentu.
- (2) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Komite Medik; dan
 - b. Komite Etik dan Hukum;

Paragraf 1 Komite Medik

Pasal 30

- (1) Komite Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf a merupakan perangkat Rumah Sakit yang menerapkan tata kelola klinis (*Clinical Governance*) agar staf medis RSUD terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjaminan mutu profesi medis dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis.
- (2) Komite Medik mempunyai fungsi peningkatan profesionalisme staf medis yang bekerja di RSUD dengan cara:
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang melakukan pelayanan medis di RSUD;
 - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan

- c. menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Komite Medik mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan mengumpulkan daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma profesi yang berlaku;
 - b. menyelenggarakan kompetensi kesehatan fisik dan mental, perilaku dan etika profesi;
 - c. melaksanakan evaluasi data pendidikan profesional kedokteran/kedokteran gigi berkelanjutan;
 - d. melaksanakan wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
 - e. menilai dan memutuskan kewenangan klinis yang akurat;
 - f. melaporkan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis;
 - g. melaksanakan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis;
 - h. memberikan rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Susunan Organisasi Komite Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Sub Komite;
- (5) Sub Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
- a. Sub Komite Kredensial yang bertugas menyeleksi profesionalisme staf medis;
 - b. Sub Komite Mutu Profesi yang bertugas mempertahankan kompetensi dan profesionalisme staf medis; dan
 - c. Sub Komite Etika dan Disiplin Profesi yang bertugas menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis.
- (6) Masa tugas Komite Medik ditetapkan untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun dengan memperhatikan masukan dari staf medis yang bekerja di RSUD.
- (7) Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Komite Medik dapat dibantu oleh staf sekretariat.

- (8) Staf Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan oleh Direktur berdasarkan usulan Ketua Komite Medik.
- (9) Staf Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berasal dari staf medis yang tergolong sebagai mitra bestari.
- (10) Staf medis yang tergolong sebagai mitra bestari sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dapat berasal dari Rumah Sakit lain, perhimpunan Dokter Spesialis/Dokter Gigi Spesialis, Kologium Dokter/Dokter Gigi, Kologium Dokter Spesialis/Dokter Gigi Spesialis dan/atau Institusi Pendidikan Kedokteran/Kedokteran Gigi.

Paragraf 2
Komite Etik dan Hukum

Pasal 31

- (1) Komite Etik dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf b mempunyai fungsi memberikan pertimbangan kepada Direktur dalam menyusun dan merumuskan *medico etika legal* dan etik pelayanan RSUD, penyelesaian masalah etik kedokteran, etik rumah sakit serta penyelesaian pelanggaran terhadap kode etik pelayanan rumah sakit, pemeliharaan etika penyelenggaraan fungsi rumah sakit, kebijakan yang terkait dengan "*Hospital Bylaws*" gugus tugas bantu hukum dalam penanganan masalah hukum di RSUD.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komite Etik dan Hukum mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. memberikan saran/pertimbangan dalam menyusun rancangan *medico etika legal* dan etik pelayanan rumah sakit;
 - b. memberikan saran/pertimbangan dalam penyelesaian masalah etik kedokteran, etik rumah sakit;
 - c. memberikan saran/pertimbangan dalam penyelesaian pelanggaran kode etik rumah sakit;
 - d. memberikan saran/pertimbangan dalam pemeliharaan etika penyelenggaraan fungsi rumah sakit;
 - e. memberikan saran/pertimbangan dalam kebijakan "*Hospital Bylaws*" dan "*Medical staff Bylaws*";
 - f. memberikan saran/pertimbangan dalam bantuan hukum terhadap penanganan masalah hukum di rumah sakit;
 - g. menyusun rencana kegiatan Komite Etik dan Hukum;

- h. melaporkan kegiatan tahunan secara berkala dan insidental; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Satuan Pemeriksa Internal

Pasal 32

- (1) Satuan Pemeriksa Internal adalah kelompok fungsional yang mempunyai fungsi membantu Direktur dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian internal terhadap pendayagunaan pengelolaan sumber daya RSUD.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pemeriksa Internal mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana pedoman pemeriksaan internal;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan kerja dan/atau tata kerja pemeriksaan internal;
 - c. menyusun rencana dan program pelaksanaan Satuan Pemeriksaan Internal yang meliputi pemeriksaan administrasi keuangan, pemeriksaan administrasi umum dan kepegawaian, pemeriksaan administrasi pelayanan terhadap seluruh unsur di lingkungan Rumah Sakit yang menggunakan sumber daya RSUD;
 - d. melaksanakan pemeriksaan pengelolaan operasional terhadap aspek efektivitas pencapaian tujuan setiap kegiatan, efisiensi penggunaan sumber daya, keandalan data/informasi dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
 - e. membuat dan menyusun dokumentasi kegiatan pemeriksa/audit internal kinerja RSUD;
 - f. melaporkan hasil pemeriksaan (LHP) kinerja RSUD yang mencakup hasil pemeriksaan dan saran/rekomendasi tindakan pemecahan yang bersifat pencegahan serta penyelesaian masalah;
 - g. melaksanakan evaluasi terhadap tindak lanjut hasil temuan Satuan Pemeriksa Internal maupun lembaga pemeriksa eksternal pada objek pemeriksaan;
 - h. melaporkan hasil kegiatan Satuan Pemeriksa Internal;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - j. melaksanakan koordinasi pengawasan internal dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dibagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keterampilan dan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Staf Medik Fungsional; dan
 - b. Staf Keperawatan Fungsional.

Paragraf 1
Staf Medik Fungsional

Pasal 34

- (1) Staf Medik Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a, merupakan kelompok dokter yang dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih dari dan oleh anggota kelompok untuk masa bakti tertentu dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Staf Medik Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas profesi pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan latihan serta penelitian dan pengembangan di instalasi dalam jabatan fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Medik Fungsional menggunakan pendekatan Tim dengan Tenaga Profesional yang terkait.

Paragraf 2
Staf Keperawatan Fungsional

Pasal 35

- (1) Staf Keperawatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b merupakan kelompok profesi keperawatan yang dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih dari dan oleh anggota kelompok untuk masa bakti tertentu dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Staf Keperawatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas profesi memberikan asuhan keperawatan di instalasi dalam jabatan fungsional.

- (3) Ketentuan mengenai tugas profesi Staf Keperawatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Direktur.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 36

- (1) UPTD RSUD bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD.
- (2) UPTD RSUD dalam menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan kinerja rumah sakit kepada Kepala Dinas secara berkala setiap bulan dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi yang efektif, efisien dan transparan serta akuntabel baik dalam lingkup RSUD maupun instansi terkait lainnya.
- (5) Setiap pimpinan dalam lingkup RSUD, wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan dalam lingkup RSUD, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (7) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pejabat non struktural dalam lingkup RSUD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (8) Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian menyusun dan menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang/Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan tepat waktunya.
- (9) Kepala Bidang/Kepala Bagian menyampaikan laporan kepada Direktur sesuai dengan bidang tugasnya tepat pada waktunya dan diolah serta dipergunakan oleh Direktur sebagai bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan serta bahan penyusunan laporan lebih lanjut oleh Direktur.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 37

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Walikota sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
ESELONISASI

Pasal 38

- (1) Direktur adalah jabatan struktural eselon IIB.
- (2) Wakil Direktur adalah jabatan struktural eselon IIIA.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon IIIB.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IVA.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional, Komite, Instalasi dan Satuan Pemeriksa Internal merupakan jabatan fungsional.

BAB IX
DEWAN PENGAWAS RUMAH SAKIT

Pasal 39

- (1) Dewan Pengawas Rumah Sakit dapat dibentuk untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal yang bersifat non teknis.
- (2) Dewan Pengawas Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan suatu unit non struktural yang bersifat independen, dibentuk dan bertanggungjawab oleh/kepada Walikota.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 40

Pembiayaan RSUD berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan pendapatan RSUD sendiri serta penerimaan sumber-sumber lainnya yang tidak mengikat dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Batam Nomor 38 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Embung Fatimah Kota Batam (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2013 Nomor 308) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 27 Maret 2020

WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 27 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM,

dto

JERRY RIDIN

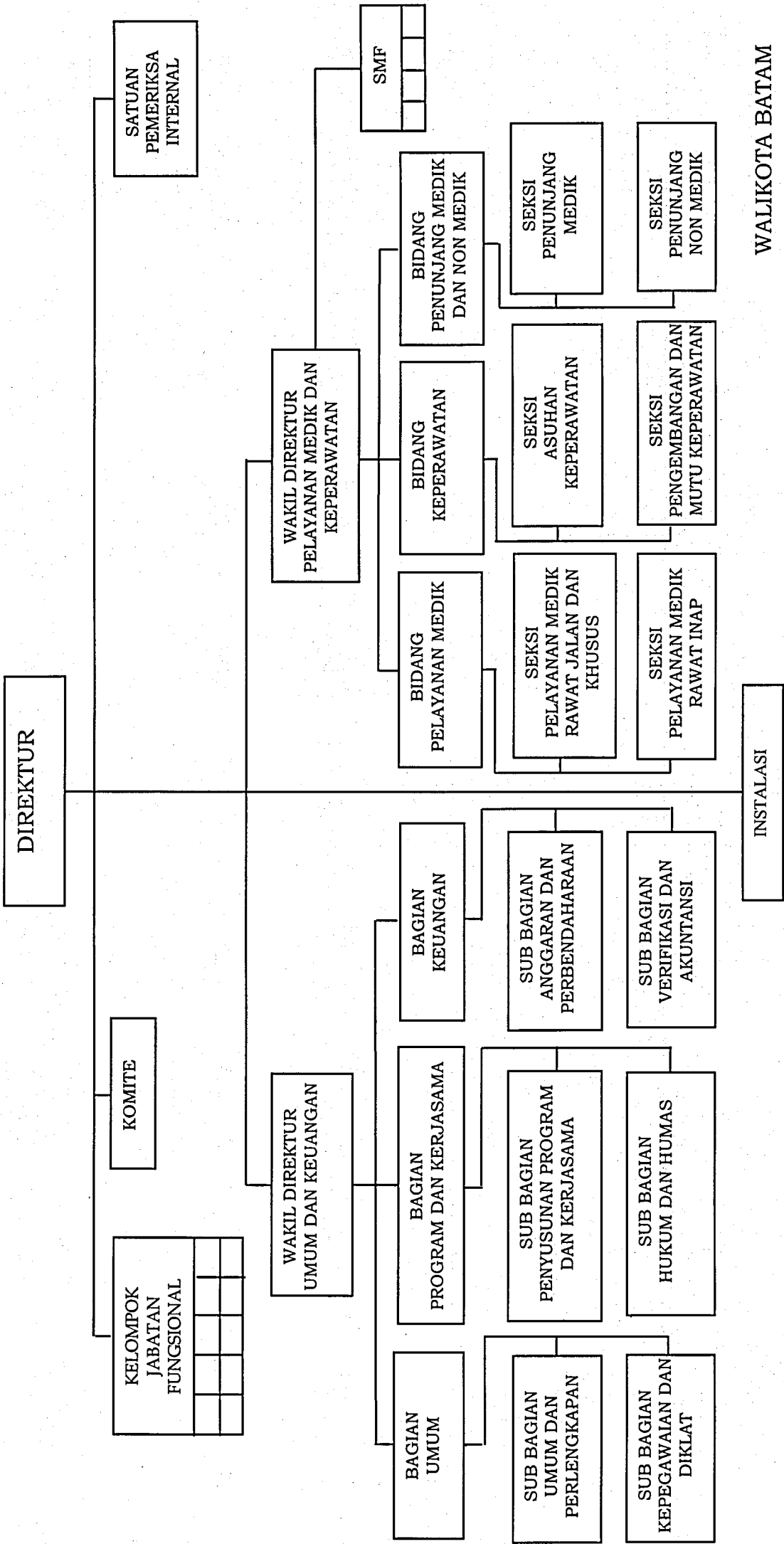
BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2020 NOMOR 727

Salinan sesuai dengan aslinya
An. Sekretaris Daerah Kota Batam
Kepala Bagian Hukum



SUTJAHJO HARI MURTI, S.Sos, SH
Penata TK I NIP. 19740723 200212 1 005

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH EMBUNG FATIMAH
PADA DINAS KESEHATAN KOTA BATAM



WALIKOTA BATAM

MUHAMMAD RUDI