



WALI KOTA TANJUNGPINANG
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 21 TAHUN 2025

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH KOTA TANJUNGPINANG PADA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANJUNGPINANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANJUNGPINANG

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 43 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, menyebutkan Pada Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan, selain unit pelaksana teknis dinas Daerah kabupaten/kota, terdapat Rumah Sakit Umum Daerah kabupaten/kota sebagai unit organisasi bersifat khusus serta pusat kesehatan masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional, yang memberikan layanan secara profesional;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 817 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan, menyebutkan bahwa Rumah Sakit yang didirikan oleh Pemerintah Daerah berbentuk unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional dan dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tanjungpinang pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Tanjungpinang;

Mengingat

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2016 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6952);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2014 tentang Dewan Pengawas Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 360);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA TANJUNGPINANG PADA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANJUNGPINANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tanjungpinang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tanjungpinang.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Tanjungpinang.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Tanjungpinang.
6. Unit Pelayanan Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit yang dibentuk pada dinas daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tanjungpinang atau dengan sebutan lainnya.

8. Direktur adalah Pemimpin Unit Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tanjungpinang.
9. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah Rumah Sakit Daerah yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
10. Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah adalah kewenangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
11. Otonomi dalam bidang kepegawaian adalah kewenangan yang meliputi dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan pengelolaan serta pembinaan pegawai di lingkungan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
13. Pejabat Pengelola adalah pejabat yang terdiri atas pemimpin/direktur, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang bertanggung jawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan fleksibilitas dan keuangan BLUD dalam pemberian layanan.
14. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

18. Bagian adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas Unit Organisasi Bersifat Khusus RSUD yang bersifat umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
19. Kepala Bagian adalah Pejabat Administrator pada Unit Organisasi Bersifat Khusus RSUD yang memimpin Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta tugas lain dari Direktur;
20. Bidang adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas Unit Organisasi Bersifat Khusus RSUD yang bersifat teknis, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
21. Kepala Bidang adalah Pejabat Administrator pada Unit Organisasi Bersifat Khusus RSUD yang memimpin Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan tugas lain dari Direktur.
22. Sub Bagian adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas Bagian.
23. Kepala Sub Bagian adalah pejabat Pengawas pada Unit Organisasi Bersifat Khusus RSUD yang memimpin sub bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan tugas lain dari Kepala Bagian.
24. Seksi adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas Bidang.
25. Kepala Seksi adalah pejabat Pengawas pada Unit Organisasi Bersifat Khusus RSUD yang memimpin seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan tugas lain dari Kepala Bidang.
26. Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD rumah sakit dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.
27. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah perangkat khusus yang dipimpin oleh seorang Kepala yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur dan berkedudukan langsung di bawah Direktur untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis Yang Sehat.
28. Instalasi adalah unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Kepala yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan kebutuhan kompetensi dan persyaratan jabatan dan berkedudukan langsung di bawah Kepala Bagian/Kepala Bidang.
29. Unit adalah unit kerja non struktural sebagai tempat pelayanan khusus yang dipimpin oleh seorang Kepala yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan kebutuhan kompetensi dan persyaratan jabatan dan berkedudukan langsung di bawah Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi.

30. Komite adalah perangkat khusus yang dibentuk dan dipimpin oleh seorang Ketua dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan kebutuhan RSUD untuk tujuan dan tugas tertentu.
31. Manajer Pelayanan Pasien yang selanjutnya disebut MPP adalah kelompok jabatan fungsional lainnya yang bertugas melaksanakan pengawasan, mengoordinasikan dan mengendalikan terhadap penyelenggaraan pelayanan, mutu dan keselamatan pasien.

BAB II

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA TANJUNGPINANG

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam menjalankan tugas pokok, fungsi, tata kerja dan struktur UPTD RSUD sebagai UOBK.
- (2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk menjelaskan uraian tugas pokok, fungsi, tata kerja dan struktur UPTD RSUD sebagai UOBK.

Pasal 3

- (1) Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk UPTD RSUD sebagai UOBK Kota Tanjungpinang pada Dinas.
- (2) UPTD RSUD sebagai UOBK memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) UPTD RSUD sebagai UOBK dipimpin oleh Direktur.
- (4) Direktur yang memimpin UPTD RSUD sebagai UOBK dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan UPTD RSUD sebagai UOBK, terdiri atas:
 - a. Direktur;

- b. Kepala Bagian Tata Usaha, membawahi:
 - 1. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat;
 - 2. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Penunjang Non Medik; dan
 - 3. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
 - c. Kepala Bidang Keuangan, membawahi:
 - 1. Kepala Seksi Akuntansi dan Verifikasi; dan
 - 2. Kepala Seksi Mobilisasi Dana dan Perbendaharaan.
 - d. Kepala Bidang Pelayanan membawahi:
 - 1. Kepala Seksi Medik dan Rujukan; dan
 - 2. Kepala Seksi Penunjang Medis.
 - e. Kepala Bidang Keperawatan, membawahi:
 - 1. Kepala Seksi Pengembangan Mutu dan Etika Keperawatan; dan
 - 2. Kepala Seksi Asuhan Keperawatan.
 - f. Instalasi;
 - g. Komite;
 - h. Dewan Pengawas;
 - i. Satuan Pengawas Internal;
 - j. Manajer Pelayanan Pasien;
 - k. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - l. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan UPTD RSUD sebagai UOBK tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) UPTD RSUD sebagai UOBK mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian urusan Bidang Kesehatan dari Dinas yaitu sebagai fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perseorangan secara paripurna melalui pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
- (2) UPTD RSUD sebagai UOBK menyelenggarakan fungsi pelayanan kesehatan perseorangan dalam bentuk spesialisik dan/atau subspecialistik.
- (3) Selain pelayanan kesehatan perseorangan dalam bentuk spesialisik dan/atau subspecialistik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD RSUD

sebagai UOBK dapat memberikan pelayanan kesehatan dasar serta dapat menyelenggarakan fungsi pendidikan dan penelitian di Bidang Kesehatan.

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 6

- (1) Direktur mempunyai tugas sebagai unsur pimpinan yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi UPTD RSUD yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta otonomi dalam bidang kepegawaian, serta selaku Pemimpin BLUD.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu otonomi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, Direktur ditetapkan selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Direktur selaku Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) UPTD RSUD;
 - b. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) UPTD RSUD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada UPTD RSUD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab UPTD RSUD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan UPTD RSUD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada UPTD RSUD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) UPTD RSUD yang dipimpinnya;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam UPTD RSUD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Direktur selaku Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Wali Kota;
 - c. menyusun Rencana Strategis (Renstra);
 - d. menyiapkan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
 - e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Wali Kota sesuai dengan ketentuan;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Wali Kota; dan
 - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan kewenangannya.
- (5) Direktur selaku unsur pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh:
 - a. Tenaga Medis;
 - b. Tenaga Kesehatan; dan
 - c. Tenaga Profesional, yang memiliki kompetensi manajemen rumah sakit.
- (6) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berkewarganegaraan Indonesia dan berasal dari pegawai negeri sipil atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) BLUD dapat mengangkat Direktur selain sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dari profesional lainnya.
- (8) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- (9) Direktur yang berasal dari tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
- (10) Direktur yang berasal dari tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud ayat (7) diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya.

- (11) Pengangkatan kembali untuk periode masa jabatan berikutnya paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun.
- (12) Tugas pokok dan fungsi Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Direktur dalam menjalankan UPTD RSUD sebagai UOBK bertanggung jawab mencakup:
- a. mematuhi perundang-undangan;
 - b. menjalankan Visi dan Misi UPTD RSUD sebagai UOBK yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan kebijakan RSUD, termasuk kebijakan pengendalian antikorupsi antara lain kebijakan *fraud* di lingkungan RSUD;
 - d. memberikan tanggapan terhadap setiap laporan pemeriksaan yang dilakukan oleh regulator;
 - e. mengelola dan mengendalikan sumber daya manusia, keuangan dan sumber daya lainnya;
 - f. merekomendasikan sejumlah kebijakan, Rencana Strategis, dan anggaran kepada Dewan Pengawas untuk mendapatkan persetujuan;
 - g. menetapkan prioritas perbaikan tingkat RSUD yaitu perbaikan yang akan berdampak luas/menyeluruh di RSUD yang akan dilakukan pengukuran sebagaimana indikator mutu prioritas RSUD;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan Program Mutu dan Keselamatan Pasien meliputi pengukuran data dan laporan semua insiden keselamatan pasien secara berkala setiap 3 (tiga) bulan kepada Dewan Pengawas; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan Program Manajemen Risiko kepada Dewan Pengawas setiap 6 (enam) bulan.

Bagian Kedua

Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas UPTD RSUD sebagai UOBK di Bagian Tata Usaha yaitu menyusun kebijakan pada bagiannya, mengoordinasikan, mengawasi, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, hubungan masyarakat, pemasaran dan kerja sama, hukum, publikasi, aset dan barang milik daerah, teknologi informasi, perpustakaan, arsip, rumah tangga, logistik,

taman, pengamanan, laundry, pengadaan barang/jasa, penyusunan program dan pelaporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bagian;
 - b. pengoordinasikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, hubungan masyarakat, pemasaran dan kerja sama, hukum, publikasi, aset dan barang milik daerah, teknologi informasi, perpustakaan, rumah tangga, logistik, pengamanan, laundry, pengadaan barang/jasa, penyusunan program, dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas UPTD RSUD dengan bidang;
 - d. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi program kerja bagian dan pelayanan pada bagian;
 - e. penyusunan laporan program kerja bagian dan laporan pelayanan pada bagian;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyusun rencana kerja melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengelola tugas teknis administrasi umum, kepegawaian, pendidikan pelatihan, hukum, pemasaran dan kerja sama, publikasi, informasi dan hubungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan anggaran pada sub bagiannya;
 - b. persiapan bahan dan peralatan kebijakan teknis dibidang pelayanan administrasi umum, kepegawaian, pendidikan pelatihan, hukum,

- pemasaran dan kerja sama, publikasi, informasi dan hubungan masyarakat;
- c. pelaksanaan penataan dan pengelolaan urusan administrasi umum, kepegawaian, pendidikan pelatihan, hukum, pemasaran dan kerja sama, publikasi, informasi dan hubungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan dan mengawasi administrasi umum, kepegawaian, pendidikan pelatihan, hukum, pemasaran dan kerja sama, publikasi, informasi dan hubungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan proses administrasi terkait dengan administrasi umum, kepegawaian, pendidikan pelatihan, hukum, pemasaran dan kerja sama, publikasi, informasi dan hubungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
- (3) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala, berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Sub Bagian Rumah Tangga dan Penunjang Non Medis

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Penunjang Non Medis mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengelola tugas teknis rumah tangga, logistik, teknologi informasi, pengamanan, laundry, taman, arsip, perpustakaan, aset dan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Penunjang Non Medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan pogram kerja dan anggaran pada sub bagiannya;
 - b. persiapan bahan dan peralatan kebijakan teknis dibidang teknis pelaksanaan penataan dan pengelolaan rumah tangga, logistik, teknologi informasi, pengamanan, laundry, taman, arsip, perpustakaan, aset dan barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan dan mengawasi administrasi rumah tangga, logistik, teknologi informasi, pengamanan, laundry, taman, arsip, perpustakaan, aset dan barang milik daerah;

- d. pelaksanaan proses administrasi terkait dengan rumah tangga, logistik, teknologi informasi, pengamanan, laundry, taman, arsip, perpustakaan, aset dan barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Paragraf 3

Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengelola tugas teknis administrasi penyusunan program dan pelaporan unit kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan anggaran;
 - b. persiapan bahan dan peralatan kebijakan teknis di bidang penyusunan program dan pelaporan unit kerja;
 - c. pelaksanaan penataan dan pengelolaan urusan penyusunan program dan pelaporan unit kerja;
 - d. pelaksanaan proses administrasi terkait dengan penyusunan program dan pelaporan unit kerja;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
- (3) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala, berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Ketiga
Bidang Keuangan
Pasal 11

- (1) Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas UPTD RSUD sebagai UOBK di Bidang Keuangan yaitu menyusun kebijakan pada bidangnya, pengkoordinasian, pengelolaan dan penatausahaan keuangan, pengendalian, pengawasan evaluasi pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan, verifikasi dan validasi, akuntansi serta penyusunan pelaporan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang;
 - b. pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan, akuntansi, verifikasi, mobilisasi dana, dan pelaporan keuangan;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas UPTD RSUD sebagai UOBK dengan bidang;
 - d. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi program kerja bagian dan pelayanan pada bidang;
 - e. penyusunan laporan program kerja bagian dan laporan pelayanan pada bidang; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
- (3) Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

Paragraf 1
Seksi Akuntansi dan Verifikasi
Pasal 12

- (1) Seksi Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan pencatatan transaksi keuangan, pengelolaan data keuangan dan verifikasi dokumen keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akuntansi dan Verifikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan anggaran;

- b. pelaksanaan penelitian terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran;
 - c. pelaksanaan persiapan bahan penyusunan neraca, arus kas dan laporan laba rugi;
 - d. pelaksanaan persiapan bahan monitoring dan evaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran;
 - e. pelaksanaan persiapan bahan laporan hasil akuntansi dan verifikasi yang dilakukan secara berkala;
 - f. pelaksanaan penilaian aset, investasi rumah sakit dari waktu ke waktu sebagai bahan penyusunan neraca;
 - g. pelaksanaan persiapan bahan kajian, masukan, dan saran untuk perbaikan kepada atasan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
- (3) Seksi Akuntansi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala, berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Keuangan.

Paragraf 2

Seksi Mobilisasi Dana dan Perbendaharaan

Pasal 13

- (1) Seksi Mobilisasi Dana dan Perbendaharaan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan administrasi keuangan, mengkoordinasikan pengendalian dana anggaran belanja dan melakukan evaluasi target penerimaan pendapatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Mobilisasi Dana dan Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan anggaran;
 - b. pelaksanaan persiapan bahan pengajuan surat permintaan pembayaran (SPP) untuk mendapatkan pengesahan;
 - c. pelaksanaan persiapan bahan/jadwal pencairan dana untuk pelaksanaan kegiatan;
 - d. penyusunan rencana pembayaran pada pihak ketiga;
 - e. pelaksanaan persiapan data penerimaan dan pengeluaran
 - f. pelaksanaan pembukuan setiap pengeluaran dan pelaporan secara berkala;

- g. pembukuan pencatatan piutang dan pengajuan klaim serta pelaporan secara berkala;
 - h. pelaksanaan persiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - i. pengkoordinasian pengendalian dana anggaran belanja;
 - j. pelaksanaan evaluasi realisasi seluruh penerimaan setiap bulan; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
- (3) Seksi Mobilisasi Dana dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala, berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Keuangan.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas UPTD RSUD sebagai UOBK di Bidang Pelayanan yaitu menyusun kebijakan pada bidangnya, pengkoordinasian, pengelolaan pelayanan medis dan rujukan serta penunjang medik, pengawasan manajemen risiko, evaluasi pelaksanaan anggaran dan kegiatan, serta penyusunan pelaporan standar pelayanan minimal dan pelayanan rumah sakit pada bidangnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang;
 - b. pengoordinasian pelayanan administrasi pelayanan medis, rujukan, dan penunjang medik;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas UPTD RSUD sebagai UOBK dengan bidang;
 - d. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi program kerja bagian dan pelayanan pada bidang;
 - e. penyusunan laporan program kerja bidang dan laporan pelayanan pada bidang; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

- (3) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala, berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

Paragraf 1

Seksi Medis dan Rujukan

Pasal 15

- (1) Seksi Medis dan Rujukan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan, mengkoordinasikan, membimbing, membina, mengawasi, dan mengelola tugas teknis administrasi pelayanan medis dan rujukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Medis dan Rujukan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan anggaran;
 - b. pelaksanaan persiapan bahan dan peralatan kebijakan teknis di bidang pelayanan medis dan rujukan;
 - c. pelaksanaan penataan dan pengelolaan urusan pelayanan medis dan rujukan;
 - d. pelaksanaan proses administrasi terkait dengan pelayanan medis dan rujukan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Medis dan Rujukan juga melakukan fungsi pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan terhadap instalasi-instalasi yang berkaitan dengan tugasnya diantaranya: Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Jalan (Unit Hemodialisa, Unit Endoskopi, Unit *Medical Check Up*), Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Bedah Sentral (termasuk Unit Anestesi), Instalasi Perawatan Intensif, dan Instalasi Rehabilitasi Medis.
- (4) Seksi Medis dan Rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala, berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan.

Paragraf 2
Seksi Penunjang Medik
Pasal 16

- (1) Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengelola tugas teknis pelayanan penunjang medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan anggaran;
 - b. pelaksanaan persiapan bahan dan peralatan kebijakan teknis di bidang pelayanan penunjang medik;
 - c. pelaksanaan penataan dan pengelolaan urusan pelayanan penunjang medik;
 - d. pelaksanaan proses administrasi terkait dengan pelayanan penunjang medik;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Penunjang Medik juga melakukan fungsi pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan terhadap instalasi-instalasi yang berkaitan dengan tugasnya diantaranya: Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Rekam Medik, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit (termasuk Unit Kesehatan Lingkungan, Unit Elektromedik), Instalasi Pemulasaran Jenazah dan Ambulance, dan Instalasi *Central Sterile Supply Department* (CSSD).
- (4) Seksi Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala, berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pelayanan.

Bagian Kelima
Bidang Keperawatan
Pasal 17

- (1) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas UPTD RSUD sebagai

UOBK di Bidang Keperawatan yaitu menyusun kebijakan pada bidangnya, pengoordinasian, pengelolaan pengembangan mutu dan etika keperawatan serta asuhan keperawatan, pengawasan manajemen risiko, evaluasi pelaksanaan anggaran dan kegiatan, serta penyusunan pelaporan mutu prioritas nasional dan mutu pelayanan prioritas rumah sakit.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang;
 - b. pengoordinasian pelayanan administrasi pengembangan mutu dan etika keperawatan serta asuhan keperawatan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas UPTD RSUD sebagai UOBK dengan bidang;
 - d. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi program kerja bagian dan pelayanan pada bidang;
 - e. penyusunan laporan program kerja bidang dan laporan pelayanan pada bidang; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
- (3) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala, berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Mutu dan Etika Keperawatan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Mutu dan Etika Keperawatan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengelola tugas teknis pelayanan pengembangan mutu dan etika keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Mutu dan Etika Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan anggaran;
 - b. pelaksanaan persiapan bahan dan peralatan kebijakan teknis di bidang pengembangan mutu dan etika keperawatan;
 - c. pelaksanaan penataan dan pengelolaan urusan pengembangan mutu dan etika keperawatan;

- d. pelaksanaan proses administrasi terkait dengan pengembangan mutu dan etika keperawatan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengembangan Mutu dan Etika Keperawatan juga melakukan fungsi pengoordinasian, pembinaan, pengawasan terhadap instalasi-instalasi yang berkaitan dengan unsur keperawatan
- (4) Seksi Pengembangan Mutu dan Etika Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala, berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Keperawatan.

Paragraf 2

Seksi Asuhan Keperawatan

Pasal 19

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengelola tugas teknis pelayanan asuhan keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Asuhan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan anggaran;
 - b. pelaksanaan persiapan bahan dan peralatan kebijakan teknis di bidang asuhan keperawatan;
 - c. pelaksanaan penataan dan pengelolaan urusan asuhan keperawatan;
 - d. pelaksanaan proses administrasi terkait dengan asuhan keperawatan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Asuhan Keperawatan juga melakukan fungsi pengoordinasian, pembinaan, pengawasan terhadap instalasi-instalasi yang berkaitan dengan unsur keperawatan.

- (4) Seksi Asuhan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala, berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Keperawatan.

Bagian Keenam

Instalasi

Pasal 20

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan sesuai fungsinya.
- (2) Instalasi merupakan organisasi pelaksana (non struktural) yang dibentuk untuk membantu tugas Direktur.
- (3) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada dibawah koordinator bagian/bidang terkait dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui bagian/bidang terkait.
- (4) Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Direktur.
- (5) Kepala Instalasi bertanggung jawab penuh terhadap kinerja unit pelayanan yang dipimpinnya kepada Direktur melalui Kepala Bagian/Bidang.
- (6) Jumlah dan jenis instalasi didasarkan atas kebutuhan dan kemampuan rumah sakit dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (7) Dalam hal instalasi menangani layanan yang lebih besar, maka struktur kepemimpinannya dapat dibagi menjadi beberapa unit/poli/ruang/klinik/koordinator/penanggung jawab.
- (8) Kepala Instalasi mempunyai tugas:
 - a. mempertimbangkan dan merencanakan pelayanan yang diberikan kepada pasien;
 - b. memperhatikan pendidikan, keahlian, pengetahuan, dan pengalaman setiap staf profesional dari instalasi yang dipimpinnya;
 - c. melakukan identifikasi kebutuhan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya mengusulkan kepada Direktur melalui Bagian/Bidang;
 - d. menyusun pola ketenagaan sumber daya dan menjamin pelayanan yang aman, efektif, efisien dan bermutu;
 - e. menyusun laporan kegiatan pelayanan di instalasinya dan melaporkan ke Kepala Bagian/Bidang terkait;
 - f. memastikan semua staf dibawahnya memahami tanggung jawab, tugas dan fungsinya masing-masing.

Pasal 21

Jenis Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) terdiri dari:

- a. Instalasi Rawat Jalan (Unit Hemodialisa, Unit Endoskopi, Unit *Medical Check Up*);
- b. Instalasi Rawat Inap;
- c. Instalasi Gawat Darurat;
- d. Instalasi Bedah Sentral (Unit Anestesi);
- e. Instalasi Perawatan Intensif;
- f. Instalasi Rekam Medis;
- g. Instalasi Farmasi;
- h. Instalasi Radiologi;
- i. Instalasi Laboratorium (Unit Patologi Klinik, Unit Mikrobiologi, Unit Patologi Anatomi);
- j. Instalasi Gizi;
- k. Instalasi Laundry;
- l. Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit (Unit Kesehatan Lingkungan, Unit Elektromedik, Unit Kesehatan dan Keselamatan Kerja);
- m. Instalasi Rehabilitasi Medis;
- n. Instalasi *Central Sterile Supply Department* (CSSD).; dan
- o. Instalasi Pemulasaran Jenazah dan Ambulance.

Pasal 22

- (1) Instalasi Rawat Jalan mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, perawatan, pemulihan, edukasi, dan pencegahan akibat penyakit untuk penderita rawat jalan atau melaksanakan pelayanan rujukan dari unit pelaksana fungsional lainnya maupun dari pelayanan kesehatan di luar rumah sakit.
- (2) Instalasi Rawat Inap mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, perawatan, edukasi, dan pencegahan kecatatan/kematian akibat penyakit yang diderita oleh pasien Rawat Inap.
- (3) Instalasi Gawat Darurat mempunyai tugas memberikan pelayanan kepada pasien-pasien gawat darurat dengan melaksanakan diagnosa, perawatan, edukasi, dan pemulihan sebagai upaya mencegah terjadinya kematian dan kecatatan serta dilaksanakan 24 (dua puluh empat) jam setiap hari.

- (4) Instalasi Bedah Sentral mempunyai tugas memberikan pelayanan pembedahan dan pembiusan, baik direncanakan (elektif) maupun *emergency* (cito).
- (5) Instalasi Perawatan Intensif mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan kritis kepada pasien yang sedang mengalami keadaan penyakit kritis selama kedaruratan medis dan masa krisis sesuai standar pelayanan intensif.
- (6) Instalasi Rekam Medik mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan rekam medis, menjaga, memelihara, dan melayani rekam medis baik secara manual maupun elektronik sampai menyajikan informasi/data kesehatan di rumah sakit.
- (7) Instalasi Farmasi mempunyai tugas merencanakan/menyusun formularium, mengadakan, mengelola, mengatur dan mengawasi kegiatan kefarmasian, melaksanakan kegiatan peracikan, penyimpanan dan penyaluran obat-obatan dan gas medik, alat-alat kedokteran, alat-alat kesehatan, alat-alat keperawatan, dan bahan kimia serta bahan medis habis pakai rumah sakit.
- (8) Instalasi Radiologi mempunyai tugas memberikan layanan radiologi dengan memanfaatkan radiasi pengion dan non pengion untuk membantu menegakkan diagnosa dan terapi.
- (9) Instalasi Laboratorium mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan laboratorium meliputi pemeriksaan hematologi, urinalisa, kimia darah, mikrobiologi, dan pemeriksaan cairan tubuh/jaringan guna menunjang menegakkan diagnosa.
- (10) Instalasi Gizi mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan gizi rumah sakit meliputi perencanaan, penyediaan makanan, terapi diet, penyuluhan/konsultasi gizi, penelitian dan pengembangan pelayanan gizi.
- (11) Instalasi Laundry mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan linen meliputi perencanaan kebutuhan, pencucian, pengeringan, penyetrikaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, dan pengendalian mutu.
- (12) Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan dalam lingkungan rumah sakit, instalasi air bersih, pengelolaan limbah, gas medik, pemeliharaan peralatan listrik, elektromedik serta pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja.
- (13) Instalasi Pemulasaran Jenazah dan Ambulance mempunyai tugas melaksanakan pemulasaran jenazah dan pelayanan ambulance.

Bagian Ketujuh

Komite

Pasal 23

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, merupakan unsur organisasi non struktural untuk penyelenggaraan fungsi tertentu sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan menjamin keselamatan pasien, dibentuk dengan Keputusan Direktur.
- (2) Komite melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berfungsi serta berwenang memberikan rekomendasi kepada Direktur sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan.
- (3) Rumah Sakit sekurang-kurangnya memiliki Komite Medik, Komite Keperawatan, dan Komite Tenaga Kesehatan Lainnya.
- (4) Setiap Komite dipimpin oleh seorang Ketua yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (5) Setiap Komite mempunyai tugas membantu Direktur menyusun standar sesuai dengan tugas dan fungsi Komite.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Komite dapat dibantu oleh sub komite dan/atau panitia kelompok kerja tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (7) Setiap Komite wajib menyampaikan laporan kinerjanya minimal 1 (satu) kali dalam setahun kepada Direktur.

Paragraf 1

Komite Medik

Pasal 24

- (1) Komite Medik adalah perangkat rumah sakit untuk menerapkan tata kelola klinis (*clinical governance*) agar staf medis di rumah sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medis, dan pemeliharaan etika serta disiplin profesi medis.
- (2) Komite Medik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite Medik mempunyai tugas membantu Direktur dalam meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di rumah sakit, melaksanakan kredensial, memelihara mutu profesi staf medis, menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis, menyusun dan memantau standar pelayanan medis.

- (4) Komite Medik dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Komite Medik dapat dibantu oleh panitia medik yang anggotanya terdiri dari staf fungsional dan tenaga profesi lainnya secara *ex-officio*.
- (6) Panitia adalah kelompok kerja khusus yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus.
- (7) Pembentukan panitia ditetapkan oleh Direktur.

Paragraf 2

Komite Keperawatan

Pasal 25

- (1) Komite Keperawatan adalah wadah organisasi non struktural yang berfungsi mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan (*nursing governance*) melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi dan pembinaan etika serta disiplin profesi keperawatan.
- (2) Komite Keperawatan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite Keperawatan dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Komite Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur dalam merumuskan kebijakan dan program keperawatan, menetapkan standar mutu pelayanan keperawatan, mengembangkan Standar Operasional Prosedur keperawatan, menyusun program pelatihan dan pengembangan keperawatan, mengevaluasi dan memantau program keperawatan.
- (5) Komite Keperawatan diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 3

Komite Tenaga Kesehatan Lainnya

Pasal 26

- (1) Komite Tenaga Kesehatan Lainnya adalah wadah organisasi non struktural yang berfungsi mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga keteknisian kesehatan agar staf tenaga kesehatan lainnya di rumah sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi keteknisian kesehatan, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi masing-masing.

- (2) Komite Tenaga Kesehatan Lainnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite Tenaga Kesehatan Lainnya dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Komite Tenaga Kesehatan Lainnya mempunyai tugas membantu Direktur dalam merumuskan kebijakan dan program tenaga keteknisian, menetapkan standar mutu pelayanan, mengembangkan Standar Operasional Prosedur, menyusun program pelatihan dan pengembangan, mengevaluasi dan memantau program tenaga keteknisian.
- (5) Komite Tenaga Kesehatan Lainnya diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kedelapan

Dewan Pengawas

Pasal 27

- (1) Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD, yang keanggotaannya terdiri dari unsur pejabat SKPD yang membidangi kegiatan BLUD, pejabat SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah dan tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (2) Dewan Pengawas dibentuk oleh Wali Kota untuk masa jabatan 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (3) Pembentukan dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat dilakukan oleh pejabat SKPD yang membidangi BLUD yang memiliki realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir atau nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir.
- (4) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibentuk untuk pengawasan dan pengendalian internal yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola.
- (5) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah Pejabat Pengelola diangkat.
- (6) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. memantau perkembangan kegiatan BLUD;

- b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;
 - c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
 - d. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
 - e. memberikan pendapat dan saran kepada Wali Kota mengenai:
 - 1. Rencana Bisnis dan Anggaran yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
 - 2. permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
 - 3. kinerja BLUD.
 - f. penilaian kinerja keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, diukur paling sedikit:
 - 1. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (*rentabilitas*);
 - 2. memenuhi kewajiban jangka pendeknya (*likuiditas*);
 - 3. memenuhi seluruh kewajibannya (*solvabilitas*); dan
 - 4. kemampuan penerimaan dan jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.
 - g. penilaian kinerja non keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran dan pertumbuhan.
 - h. Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wali Kota secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (7) Keputusan Dewan Pengawas bersifat kolektif kolegial.
- (8) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kesembilan
Satuan Pengawas Internal
Pasal 28

- (1) Satuan Pengawas Internal merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pengawasan audit kinerja internal rumah sakit.
- (2) Satuan Pengawas Internal dibentuk oleh Direktur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja rumah sakit;
 - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan dan pemantauan efektivitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
 - d. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan operasional rumah sakit.

Bagian Kesepuluh
Manajer Pelayanan Pasien
Pasal 29

- (1) Manajer Pelayanan Pasien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf j dibentuk untuk membantu Direktur dalam bidang pengawasan, pengendalian pelayanan, keselamatan pasien terkait kendali mutu kendali biaya secara menyeluruh di rumah sakit, dibentuk Manajer Pelayanan Pasien.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya Manajer Pelayanan Pasien berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur secara langsung.
- (3) Manajer Pelayanan Pasien terdiri dari Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai BLUD yang menguasai bidang pelayanan pasien.
- (4) Pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) dapat diangkat menjadi Manajer Pelayanan Pasien dengan usia maksimal 60 tahun.
- (5) Manajer Pelayanan Pasien diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Direktur.

BAB VI
ESELONERING DAN KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu

Eselonering

Pasal 30

- (1) Direktur merupakan jabatan administrator Eselon IIIA yang diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Kepala Bagian atau Kepala Bidang merupakan jabatan administrator Eselon IIIB yang diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (3) Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas Eselon IVA yang diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.

Bagian Kedua

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dan operasional UOBK RSUD sesuai dengan keahlian, keterampilan, dan kebutuhan.
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan analisa jabatan dan analisa beban kerja serta perencanaan dan kebutuhan UOBK RSUD.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kegiatan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan berdasarkan klasifikasi jabatan yang ditetapkan berdasarkan tugas jabatan, kualifikasi pendidikan formal dan/atau profesi, serta kompetensi sesuai kebutuhan organisasi.
- (2) Jumlah jabatan pelaksana ditentukan berdasarkan analisa jabatan dan analisa beban kerja serta perencanaan dan kebutuhan UOBK RSUD.
- (3) Nomenklatur jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Kelompok Jabatan Pelaksana serta organ pendukung pada UOBK RSUD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PEMBIAYAAN
Pasal 34

- (1) Pembiayaan yang dimaksud dalam Peraturan Wali Kota ini bersumber dari:
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
 - b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - c. Pendapatan dari Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); dan
 - d. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 35

- (1) Pengisian jabatan Kepala Instalasi dari jabatan fungsional tenaga kesehatan yang diberi tugas tambahan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat struktural dan pejabat fungsional pada UOBK RSUD tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 36

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tanjungpinang pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Tanjungpinang dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Pemerintah Kota Tanjungpinang.

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 4 September 2025

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

LIS DARMANSYAH

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 4 September 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG

ttd.

ZULHIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2025 NOMOR 555

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



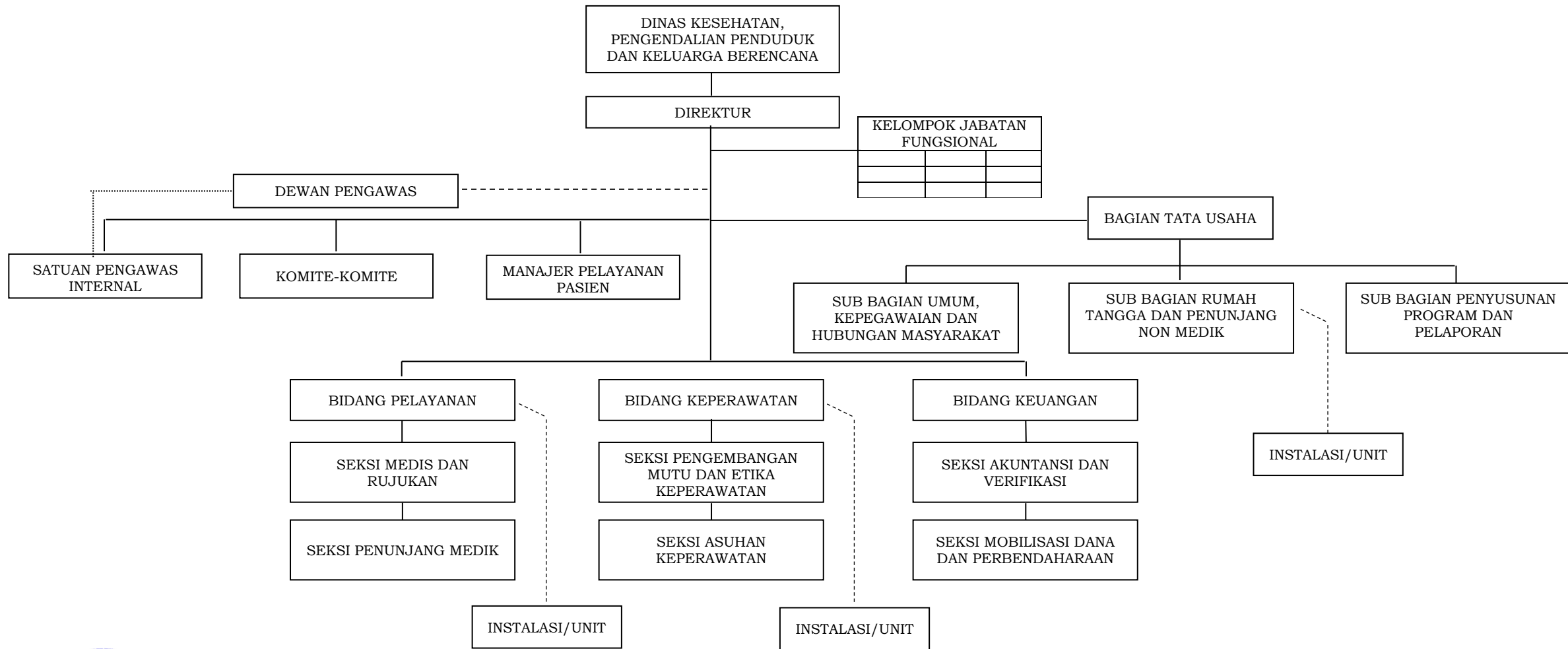
Lia Adhayatni, SH.,MH.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 197811092006042021

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
 NOMOR 21 TAHUN 2025
 TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA TANJUNGPINANG
 PADA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANJUNGPINANG

BAGAN SUSUNAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS RSUD KOTA TANJUNGPINANG



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

Lia Achayatni, SH.,MH.
 Pembina Tk. I (IV/b)
 NIP. 197811092006042021

WALI KOTA TANJUNGPINANG,
ttd.
 LIS DARMANSYAH