



SALINAN

WALIKOTA MATARAM

PERATURAN WALIKOTA MATARAM

NOMOR : 29 TAHUN 2013

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS B KOTA MATARAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Kota Mataram, maka rincian tugas pokok, fungsi dan Tata Kerjanya perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Mataram tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Kota Mataram.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 199, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007, Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

11. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2008 Nomor 2 Seri D);
12. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 10 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2013 Nomor 3 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MATARAM TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS B KOTA MATARAM.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan Prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kota Mataram.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Mataram, yang terdiri dari Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Mataram.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Mataram yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Mataram.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mataram.

8. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Mataram.
9. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Kota Mataram .
10. Direktur adalah Direktur RSUD Kota Mataram.
11. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur Pelayanan dan Wakil Direktur Keuangan dan Umum RSUD Kelas B Kota Mataram.
12. Dewan Pengawas adalah merupakan suatu unit non struktural yang bersifat independe dan bertanggung jawab kepada Walikota.
13. Komite Etik dan Hukum adalah Badan Otonom yang berfungsi sebagai penasehat pimpinan Rumah Sakit dan berkewajiban membantu pimpinan Rumah Sakit dalam penanggulangan kode etik dan hukum.
14. Komite Medik adalah kelompok tenaga medik yang keanggotaannya terdiri dari ketua-ketua staf medik fungsional.
15. Komite Keperawatan adalah Kelompok Profesi Perawat/Bidan yang anggotanya terdiri dari Perawat/Bidan.
16. Instalasi adalah unit penyelenggaraan pelayanan fungsional di RSUD.
17. Satuan Pengawas Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan intern RSUD.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah anggaran pendapatan dan belanja daerah Kota Mataram.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS B KOTA MATARAM

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) RSUD Kota Mataram berkedudukan sebagai Lembaga Teknis Daerah yang merupakan unsur pendukung tugas Walikota dalam penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan Daerah yang bersifat spesifik.
- (2) RSUD Kota Mataram dipimpin oleh seorang Kepala dengan sebutan Direktur yang bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, secara teknis operasional berkoordinasi kepada Dinas Kesehatan.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

RSUD melaksanakan tugas pokok memberikan layanan kesehatan dasar dan rujukan sesuai kebutuhan, potensi dan karakteristik daerah berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

RSUD dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan pelayanan medis;
- b. penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis;
- c. penyelenggaraan pelayanan dan asuhan perawatan;
- d. penyelenggaraan pengelolaan sumber daya manusia;
- e. penyelenggaraan penelitian;
- f. penyelenggaraan administrasi umum; dan
- g. penyelenggaraan pelayanan rujukan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH,

Pasal 5

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah terdiri dari :

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur bidang Pelayanan, terdiri dari :
 1. Bidang Pelayanan Medik, membawahi :
 - a) Seksi Pelayanan Medik;
 - b) Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik.
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan, membawahi :
 - a) Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - b) Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Keperawatan.
 3. Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik, membawahi :
 - a) Seksi Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik;
 - b) Seksi Pengembangan Mutu Penunjang Medik dan Non Medik.
- c. Wakil Direktur bidang Umum dan Keuangan, terdiri dari:
 1. Bagian Umum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b) Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 2. Bagian Keuangan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Anggaran;
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi.
 3. Bagian Program, Humas, dan Rekam Medik membawahi :
 - a) Sub Bagian Program;
 - b) Sub Bagian Kehumasan;
 - c) Sub Bagian SIMRS dan Rekam Medik
- d. Dewan Pengawas;
- e. Komite Etik dan Hukum;
- f. Komite Medik;
- g. Komite Keperawatan;
- h. Komite Farmasi dan Terapi;
- i. Satuan Pengawas Intern (SPI);
- j. Kelompok Jabatan Fungsional (KJF);
- k. Instalasi-instalasi.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
UNSUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

Bagian Kesatu
Direktur

Pasal 6

- (1) Direktur melaksanakan tugas Pokok memimpin, merencanakan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pengelolaan RSUD sesuai kebijakan yang ditetapkan Walikota berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan visi, misi ,rencana strategis serta program kerja RSUD;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) RSUD ;
 - c. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang meliputi pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat;
 - d. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan dalam pengelolaan RSUD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi dengan Satuan kerja perangkat daerah dan Instansi terkait dalam penyusunan jenis dan besar tarif layanan kesehatan RSUD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. penyelenggaraan kerjasama/kemitraan dengan Lembaga Pelayanan Kesehatan, Lembaga Kefarmasian dan/atau lembaga penelitian kesehatan dalam rangka peningkatan kapasitas dan kualitas pelayanan kesehatan RSUD berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. penyelenggaraan peningkatan kapasitas dan kualitas sumberdaya manusia dibidang pelayanan kesehatan sesuai standar rumah sakit berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan pembinaan terhadap pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan ,perlengkapan dan rumah tangga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Pelaksanaan pembinaan terhadap pengelolaan Instalasi-instalasi sesuai standar rumah sakit yang berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan RSUD;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 7

- (1) Wakil Direktur Bidang Pelayanan melaksanakan tugas pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medik.
- (2) Wakil Direktur Bidang Pelayanan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis rencana dan program kerja pelayanan kemedikan, keperawatan dan penunjang medik;
 - b. penetapan kebijakan teknis penyusunan anggaran tahunan pelayanan pelayan kemedikan, keperawatan dan penunjang medik;
 - c. penetapan kebijakan teknis penyusunan standar pelayanan medik, keperawatan dan penunjang medik;
 - d. penetapan kebijakan teknis penyusunan usulan formasi staf pelayanan kesehatan;
 - e. penetapan kebijakan teknis pedoman penilaian kualitas pelayanan kesehatan;

- f. penetapan kebijakan teknis pembuatan sistem remunerasi staf pelayanan medik, keperawatan dan penunjang medik;
- g. penetapan kebijakan teknis pengembangan pelayanan medik, keperawatan dan penunjang medik;
- h. penetapan kebijakan teknis pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan medik, keperawatan dan penunjang medik;
- i. penetapan kebijakan teknis pelaporan hasil pelayanan kemedikan, keperawatan dan penunjang medik;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelayanan medik, keperawatan dan penunjang medik;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Medik

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Medik melaksanakan tugas pokok mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan medik.
- (2) Bidang Pelayanan Medik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja pengelolaan pelayanan medik;
 - b. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan kebutuhan anggaran sumber daya pelayanan medik;
 - c. penetapan rumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan pelayanan medik;
 - d. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan dan pengelolaan tatalaksana penyelenggaraan pelayanan medik;
 - e. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan dan pengelolaan tatalaksana pengadaan dan distribusi sumber daya pelayanan medik;
 - f. penetapan rumusan kebijakan teknis pengelolaan standar kinerja staf;

- g. penetapan rumusan kebijakan teknis pengelolaan standar sarana dan peralatan pelayanan medik;
- h. penetapan rumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medik;
- i. penetapan rumusan kebijakan teknis pelaporan hasil pelayanan medik;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelayanan medik;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Medik melaksanakan tugas pokok menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pelayanan medik.
- (2) Seksi Pelayanan Medik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan dibidang fasilitas pelayanan medik;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pelayanan medik;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan fasilitas pelayanan medik;
 - d. pelaksanaan pengembangan fasilitas pelayanan medik;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan medik;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan koordinasi pelayanan medik dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik melaksanakan tugas pokok pengembangan mutu pelayanan medik.
- (2) Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan di bidang pengembangan mutu pelayanan dan ketenagaan medik;
- b. pengumpulan dan pengolahan data pengembangan mutu pelayanan dan ketenagaan medik;
- c. pelaksanaan pengembangan mutu pelayanan medik;
- d. penyusunan usulan kebutuhan tenaga pelayanan medik;
- e. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pengembangan mutu pelayanan dan ketenagaan medik;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan koordinasi pengembangan mutu pelayanan medik dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan melaksanakan tugas pokok mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan keperawatan.
- (2) Bidang Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja pelayanan keperawatan;
 - b. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan rencana kebutuhan anggaran sumber daya pelayanan keperawatan;
 - c. penetapan rumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan pelayanan keperawatan;
 - d. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan standar pelayanan keperawatan yang meliputi rencana desain pelayanan, kapasitas pelayanan dan proses pelayanan;
 - e. penetapan rumusan kebijakan teknis pemeliharaan dan pengembangan fasilitas keperawatan;

- f. penetapan rumusan kebijakan teknis pengelolaan ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan keperawatan;
- g. penetapan rumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelayanan keperawatan;
- h. penetapan rumusan kebijakan teknis pelaporan hasil pelaksanaan pelayanan keperawatan;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelayanan keperawatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan melaksanakan tugas pokok menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas dan pengembangan pelayanan keperawatan.
- (2) Seksi Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi pemeliharaan dan pengembangan fasilitas keperawatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data pelayanan keperawatan;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas keperawatan;
 - d. penyusunan standar pelayanan keperawatan;
 - e. pelaksanaan pengembangan fasilitas keperawatan;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas keperawatan;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan koordinasi pelayanan keperawatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD;
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Keperawatan melaksanakan tugas pokok menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengembangan mutu pelayanan dan ketenagaan keperawatan.

- (2) Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan pengembangan mutu pelayanan dan ketenagaan keperawatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan pengembangan mutu pelayanan dan ketenagaan keperawatan;
 - c. pelaksanaan pengembangan mutu pelayanan dan ketenagaan keperawatan;
 - d. penyusunan usulan kebutuhan tenaga keperawatan;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengembangan mutu pelayanan dan ketenagaan keperawatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan koordinasi pengembangan mutu pelayanan keperawatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik melaksanakan tugas pokok mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan penunjang medik dan Non Medik.
- (2) Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - b. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan rencana kebutuhan anggaran sumber daya pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - c. penetapan rumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan pelayanan penunjang medik dan non medik;

- d. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan tatalaksana penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik;
- e. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan tatalaksana pengadaan dan distribusi sumber daya pelayanan penunjang medik dan non medik;
- f. penetapan rumusan kebijakan teknis pengelolaan standar kinerja staf;
- g. penetapan rumusan kebijakan teknis pengelolaan standar sarana dan peralatan pelayanan penunjang medik dan non medik;
- h. penetapan rumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelayanan penunjang medik dan Non Medik;
- i. penetapan rumusan kebijakan teknis pelaporan hasil pelayanan penunjang medik dan non medik;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang penunjang medik dan non medik;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik melaksanakan tugas pokok menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang medik dan non medik.
- (2) Seksi Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan di bidang pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - c. pelaksanaan pengembangan pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - d. pelaksanaan usulan kebutuhan tenaga pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan koordinasi pelayanan penunjang medik dan non medik dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Mutu Penunjang Medik dan Non Medik mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan pengembangan mutu penunjang medik dan non medik serta pengelolaan tenaga penunjang medik dan non medik.
- (2) Seksi Pengembangan Mutu Penunjang Medik dan Non Medik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengembangan mutu dan ketenagaan penunjang medik dan non medik;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data pengembangan mutu dan pengelolaan ketenagaan penunjang medik dan non medik;
 - c. pelaksanaan pengembangan mutu penunjang medik dan non medik;
 - d. pelaksanaan usulan kebutuhan tenaga penunjang medik dan non medik;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pengembangan mutu dan ketenagaan penunjang medik dan non medik;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan koordinasi pengembangan mutu penunjang medik dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 17

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan melaksanakan tugas pokok memimpin pengelolaan keuangan, sumber daya manusia dan barang/aset, serta pelaksanaan kegiatan pemasaran, perencanaan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan.
- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA);

- b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran RKA RSUD;
- c. penetapan kebijakan teknis rencana dan program kerja administrasi umum dan keuangan;
- d. penetapan kebijakan teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja RSUD;
- e. penetapan kebijakan teknis penyusunan standar pelayanan administrasi umum dan keuangan;
- f. penetapan kebijakan teknis pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum dan keuangan;
- g. penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan umum;
- h. penetapan kebijakan teknis pengelolaan perencanaan dan informasi RSUD;
- i. penetapan kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan RSUD;
- j. penetapan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelayanan administrasi umum dan keuangan;
- k. penetapan kebijakan teknis pelaporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan keuangan;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan administrasi umum dan keuangan.
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 18

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang melaksanakan tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan rumah tangga dan logistik RSUD.

- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Bagian;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pada Bagian Umum dan Pemasaran;
 - c. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan rumah tangga dan logistik RSUD;
 - d. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian;
 - e. penetapan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian;
 - f. penetapan rumusan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan;
 - g. penetapan rumusan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengelolaan sumber daya manusia;
 - h. penetapan rumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi umum;
 - i. penetapan rumusan kebijakan teknis pelaporan hasil kegiatan di bidang umum;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka administrasi umum RSUD.
 - k. pelaksanaan pengkoordinasian penghapusan barang milik RSUD;
 - l. penyiapan bahan perumusan penyusunan produk hukum terkait dengan Bagian Umum;
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Rumah Tangga dan Perlengkapan melaksanakan tugas pokok menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan kendaraan dinas, kehumasan serta kerjasama dan pemasaran pelayanan kesehatan RSUD.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Rumah Tangga dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan di bidang pelayanan ketatausahaan dan perlengkapan RSUD;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum;
 - c. pelaksanaan administrasi umum RSUD;
 - d. penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat / naskah dinas;
 - e. penyelenggaraan kegiatan pembuatan dan penggandaan surat / naskah dinas;
 - f. pelaksanaan penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip;
 - g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perjalanan dinas;
 - h. penyusunan petunjuk pelaksanaan rencana keperluan alat tulis kantor;
 - i. pemeliharaan gedung, ruangan, peralatan, pekarangan, ketertiban dan kebersihan serta keamanan RSUD;
 - j. pengurusan eksploitasi dan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - k. pelaksanaan pengadaan perlengkapan dan perbekalan logistik;
 - l. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan dan perbekalan logistik;
 - m. penyiapan kelengkapan untuk keperluan rapat dinas;
 - n. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan pemantauan data dan dokumentasi RSUD;
 - o. pelaksanaan dan pengelolaan publikasi dan keprotokolan;
 - p. pengawasan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan perlengkapan;

- q. pelaksanaan pencatatan dan penghapusan inventaris RSUD;
- r. pelaksanaan koordinasi ketatausahaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan tugas pokok menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di lingkungan RSUD;
 - f. pengelolaan administrasi Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) di lingkungan RSUD;
 - g. penyusunan rencana formasi pegawai, usulan pengangkatan, mutasi dan usulan pemberhentian pegawai;
 - h. pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. penyusunan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - j. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan kemampuan dan karier pegawai;
 - k. pengelolaan perpustakaan RSUD;
 - l. penyusunan metode, hukum dan tatalaksana kegiatan di lingkungan RSUD;
 - m. pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - n. penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan RSUD;

- o. pelaksanaan koordinasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Keuangan

Pasal 21

- (1) Bagian Keuangan melaksanakan tugas pokok mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan.
- (2) Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Bagian;
 - b. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan;
 - c. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan program dan anggaran RSUD;
 - d. penetapan rumusan kebijakan penyusunan petunjuk teknis / prosedur tetap pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. penetapan rumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. penetapan rumusan kebijakan teknis koordinasi penyusunan anggaran RSUD;
 - g. penetapan rumusan kebijakan teknis pelayanan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
 - h. penetapan rumusan kebijakan teknis pelayanan akuntansi dan verifikasi keuangan RSUD;
 - i. penetapan rumusan kebijakan teknis pemantauan dan pengendalian keuangan RSUD;
 - j. penetapan rumusan kebijakan teknis pelaporan hasil pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan.

1. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Anggaran melaksanakan tugas pokok menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengelolaan anggaran RSUD.
- (2) Sub Bagian Anggaran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) RSUD;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan dan pengelolaan anggaran RSUD;
 - c. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan anggaran RSUD;
 - d. penyusunan rancangan anggaran RSUD;
 - e. penyusunan rancangan anggaran penerimaan RSUD;
 - f. pemantauan dan evaluasi penyusunan anggaran RSUD;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan koordinasi anggaran dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi melaksanakan tugas pokok menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan pelaporan RSUD.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi RSUD;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi RSUD;
 - c. penyusunan petunjuk teknis perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi RSUD;

- d. pengelolaan kegiatan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi RSUD;
- f. pelaksanaan koordinasi perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Program, Humas dan Rekam Medik

Pasal 24

- (1) Bagian Program, Humas dan Rekam Medik melaksanakan tugas pokok mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis rencana dan program kerja, pengelolaan informasi dan pemasaran sosial serta pengelolaan rekam medik.
- (2) Bagian Program, Humas dan Rekam Medik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja, humas dan rekam medik;
 - b. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan program, humas dan rekam medik;
 - c. penetapan rumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data perencanaan dan pengelolaan rekam medik;
 - d. penetapan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pencatatan rekam medik;
 - e. penetapan rumusan kebijakan teknis pembuatan resume rekam medik;
 - f. penetapan rumusan kebijakan teknis penyimpanan dokumen kearsipan rekam medik;
 - g. penetapan rumusan kebijakan teknis administrasi *visum et-refertum*;
 - h. penetapan rumusan kebijakan teknis penyajian informasi rekam medik;
 - i. penetapan rumusan kebijakan teknis penyiapan data rekam medik;

- j. penetapan rumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi kegiatan program, humas dan rekam medik;
- k. penetapan rumusan kebijakan teknis pelaporan hasil kegiatan program, humas dan rekam medik;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka perencanaan, informasi, pemasaran sosial dan rekam medik;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Program melaksanakan tugas pokok menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penyusunan rencana dan program program pelayanan kesehatan pada RSUD.
- (2) Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan di bidang perencanaan program dan evaluasi;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan rencana dan program kerja pelayanan kesehatan pada RSUD;
 - c. pelaksanaan identifikasi, analisis dan pengkajian serta penyusunan program RSUD;
 - d. penyiapan dan penyusunan bahan rencana strategis RSUD;
 - e. penyusunan program kerja RSUD;
 - f. penyiapan dan penyusunan kerja sama program bantuan Pemerintah Daerah Provinsi maupun dengan Pemerintah Pusat;
 - g. penyusunan konsep standar operasional prosedur penyusunan program dan rencana strategis RSUD;
 - h. pengevaluasian hasil pelaksanaan program RSUD;
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan koordinasi program dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD;
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Kehumasan melaksanakan tugas pokok menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengolahan dan penyajian informasi tentang produk dan hasil kerja pelayanan kesehatan pada RSUD.
- (2) Sub Bagian Kehumasan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan kehumasan, pemasaran sosial, publikasi dan hukum;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data kehumasan, pemasaran sosial, publikasi dan hukum;
 - c. pengelolaan daftar inventaris kehumasan RSUD;
 - d. pengelolaan kliping tentang tulisan-tulisan ilmiah dan non ilmiah;
 - e. pengelolaan dan pelaporan harian pasien RSUD;
 - f. pengolahan hasil kuesioner;
 - g. penyimpanan arsip dan surat pernyataan;
 - h. penerbitan brosur dan leaflet RSUD;
 - i. pengelolaan buku tamu RSUD;
 - j. pengelolaan pemasaran sosial RSUD;
 - k. penyusunan naskah peraturan perundang-undangan RSUD;
 - l. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan kegiatan kehumasan, pemasaran sosial, publikasi dan peraturan perundang-undangan RSUD;
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - n. pelaksanaan koordinasi kehumasan dengan sub unit kerja lain dilingkungan RSUD.
 - o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) dan Rekam Medik melaksanakan tugas pokok mengelola sistem informasi manajemen RSUD dan pelayanan Rekam Medik.
- (2) Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen RSUD dan Rekam Medik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan sistem informasi manajemen RSUD dan rekam medik;

- b. pengumpulan dan pengolahan data sistem informasi manajemen RSUD dan rekam medik;
- c. pengelolaan sistem informasi manajemen RSUD, *website* dan rekam medik;
- d. penyusunan kartu-kartu status pasien;
- e. pembuatan formulir catatan medis;
- f. penyajian data hasil pelayanan dan sumber daya RSUD;
- g. pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan sistem informasi manajemen RSUD dan rekam medik;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan koordinasi sistem informasi manajemen RSUD dan rekam medik dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Dewan Pengawas

Pasal 28

- (1) Dewan Pengawas adalah merupakan suatu unit non struktural yang bersifat independen dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (2) Pembentukan Dewan Pengawas pada RSUD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usulan Direktur RSUD.
- (3) Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan RSUD yang dilakuka oleh Direktur RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. memberikan pendapat dan saran kepada Walikota mengenai Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang diusulkan oleh Direktur RSUD;
 - c. mengikuti perkembangan kegiatan RSUD dan memberikan pendapat serta saran kepada Walikota mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan RSUD;

- d. melaporkan kepada Walikota tentang kinerja RSUD;
- e. memberikan nasehat kepada Direktur RSUD dalam melaksanakan pengelolaan RSUD;
- f. melakukan evaluasi dan penilaian kinerja baik keuangan maupun non keuangan, serta memberikan saran dan catatan-catatan penting untuk ditindaklanjuti oleh Direktur RSUD; dan
- g. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja.
- h. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Bagian Kelima
Komite Etik dan Hukum

Pasal 29

- (1) Komite Etik dan Hukum mempunyai tugas memberikan pertimbangan kepada Direktur Utama dalam hal 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*" serta "*Medical Staff Bylaws*", gugus tugas bantuan hukum dalam penanganan masalah hukum di RSUD.
- (2) Komite Etik dan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pemberian saran/pertimbangan dalam penyusunan rancangan *medico etika legal* dan etik pelayanan rumah sakit;
 - b. pemberian saran/pertimbangan dalam penyelesaian masalah etik kedokteran, etik rumah sakit;
 - c. pemberian saran/pertimbangan dalam penyelesaian pelanggaran kode etik pelayanan rumah sakit;
 - d. pemberian saran/pertimbangan dalam pemeliharaan etika penyelenggaraan fungsi rumah sakit;
 - e. pemberian saran/pertimbangan dalam kebijakan "*Hospital Bylaws*" dan "*Medical Staff Bylaws*";

- f. pemberian saran/pertimbangan dalam bantuan hukum terhadap penanganan masalah hukum di rumah sakit;
- g. penyusunan rencana kegiatan Komite Etik dan Hukum;
- h. pelaporan kegiatan tahunan secara berkala dan insidental;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam Komite Medik

Pasal 30

- (1) Komite Medik adalah perangkat RSUD untuk menerapkan tata kelola klinis (*clinical governance*) agar staf medis di RSUD terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medis dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis.
- (2) Komite Medik mempunyai tugas pokok meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di RSUD dengan cara :
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di RSUD;
 - b. memelihara mutu profesi staf medis;
 - c. menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis;
- (3) Komite Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma profesi yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian :
 - 1. kompetensi;
 - 2. kesehatan fisik dan mental;
 - 3. perilaku;
 - 4. etika profesi.
 - c. evaluasi data pendidikan profesional kedokteran/ kedokteran gigi berkelanjutan;
 - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;

- e. penilaian dan keputusan kewenangan klinis yang adekuat;
- f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan penyampaian rekomendasi kewenangan klinis kepada komite medik;
- g. pelaksanaan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medik;
- h. pemberian rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.

Bagian Ketujuh
Komite Keperawatan

Pasal 31

- (1) Komite Keperawatan mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan profesi keperawatan, pengawasan dan pengendalian mutu pelayanan asuhan keperawatan, hak klinik khusus kepada staf fungsional keperawatan serta program pelayanan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan pelayanan keperawatan.
- (2) Komite Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan komite keperawatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan standar asuhan keperawatan;
 - c. pelaksanaan penyusunan prosedur tindakan keperawatan;
 - d. pelaksanaan pembinaan pelayanan asuhan keperawatan;
 - e. pelaksanaan pengujian kelayakan tindakan keperawatan sesuai dengan perkembangan keperawatan dan Iptek keperawatan;
 - f. pelaksanaan studi kasus pelayanan keperawatan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan koordinasi keperawatan dengan sub unit kerja terkait di lingkungan RSUD.

Bagian Kedelapan
Komite Farmasi dan Terapi

Pasal 32

- (1) Komite Farmasi dan Terapi mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam memberikan rekomendasi dalam pemilihan penggunaan obat-obatan, menyusun formularium yang menjadi dasar dalam penggunaan obat-obatan dan menyusun standar terapi serta melaksanakan evaluasi penulisan resep dan penggunaan obat generik pada RSUD.
- (2) Komite Farmasi dan Terapi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan komite farmasi dan terapi;
 - b. Mengembangkan Formularium dan merevisinya.
 - c. Dasar Pemilihan Obat pada efek terapi, keamanan serta harga obat, juga minimalisasi duplikasi tipe obat.
 - d. Mengevaluasi untuk menyetujui atau menolak produk obat baru atau dosis obat yang diusulkan anggota staf medis.
 - e. Menetapkan pengelolaan obat yang digunakan di RS termasuk Kategori Khusus.
 - f. Membantu IFRS dalam mengembangkan tinjauan kebijakan dan peraturan mengenai penggunaan obat secara lokal atau nasional.
 - g. Mengkaji *Medical record* terhadap *standart* diagnosa dan terapi, guna peningkatan rasionalitas penggunaan obat.
 - h. Mengumpulkan dan meninjau laporan efek samping obat.
 - i. Menyebarkan Ilmu pengetahuan yang menyangkut obat kepada staf medis dan perawat.

Bagian Kesembilan
Satuan Pengawas Intern

Pasal 33

- (1) Satuan Pengawas Intern adalah kelompok fungsional yang bertugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian internal terhadap pendayagunaan pengelolaan sumber daya RSUD.

- (2) Pembentukan Satuan Pengawas Intern pada RSUD ditetapkan dengan Keputusan Walikota atas usul Direktur.
- (3) Satuan Pengawas Intern dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pedoman pemeriksaan internal;
 - b. penyusunan petunjuk pelaksanaan kerja dan/atau tata kerja pemeriksaan internal;
 - c. penyusunan rencana dan program pelaksanaan Satuan Pemeriksaan Intern yang meliputi pemeriksaan administrasi keuangan, pemeriksaan administrasi umum dan kepegawaiaan, pemeriksaan administrasi pelayanan terhadap seluruh unsur di lingkungan RSUD yang menggunakan sumber daya RSUD;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan pengelolaan operasional terhadap aspek efektivitas pencapaian tujuan setiap kegiatan, efisiensi penggunaan sumber daya, keandalan data/informasi dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penyusunan dan pembuatan dokumentasi kegiatan pemeriksaan / audit internal kinerja RSUD;
 - f. pelaporan hasil pemeriksaan (LHP) kinerja RSUD yang mencakup hasil pemeriksaan serta saran/rekomendasi tindakan pemecahan yang bersifat pencegahan dan penyelesaian masalah;
 - g. pelaksanaan evaluasi terhadap tindak lanjut hasil temuan Satuan Pemeriksaan Intern maupun lembaga pemeriksaan eksternal pada objek pemeriksaan;
 - h. pelaporan hasil kegiatan Satuan Pemeriksaan Intern;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan koordinasi pengawasan internal dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan Fungsi RSUD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 36

- (1) Setiap pimpinan satuan/unit kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan/unit kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.
- (3) Setiap pimpinan satuan /unit kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan/unit kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 38

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 18 November 2013

 **WALIKOTA MATARAM,** 

H. AHYAR ABDUH 

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 18 November 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM, 

H. L. MAKMUR SAID

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2013 NOMOR :

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

MANSUR, SH. MH
NIP.197012312002121035