



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOKTER MOHAMAD SALEH
PADA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan 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, maka perlu dibentuk Rumah Sakit Umum Daerah sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohamad Saleh pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Nomor Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 295);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
11. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOKTER MOHAMAD SALEH PADA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo.
6. Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohamad Saleh Kota Probolinggo, merupakan Unit Organisasi Bersifat Khusus, yang selanjutnya disebut dengan RSUD dr. Mohamad Saleh;
7. Direktur adalah Direktur RSUD dr. Mohamad Saleh Kota Probolinggo.

8. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
9. Pelayanan Medik adalah pelayanan yang dilakukan oleh tenaga medis kepada pasien di Rumah Sakit.
Pelayanan medik paling sedikit terdiri dari :
 - a. pelayanan gawat darurat;
 - b. pelayanan medik spesialis dasar, meliputi pelayanan penyakit dalam, kesehatan anak, bedah, dan obstetri dan ginekologi;
 - c. pelayanan medik spesialis penunjang, meliputi pelayanan anesthesiologi, radiologi, patologi klinik, patologi anatomi, dan rehabilitasi medik;
 - d. pelayanan medik spesialis lain, meliputi pelayanan mata, telinga hidung tenggorokan, syaraf, jantung dan pembuluh darah, kulit dan kelamin, kedokteran jiwa, paru, orthopedi, urologi, bedah syaraf, bedah plastik, dan kedokteran forensik;
 - e. pelayanan medik subspecialis, meliputi pelayanan subspecialis di bidang spesialisasi bedah, penyakit dalam, kesehatan anak, obstetri dan ginekologi, mata, telinga hidung tenggorokan, syaraf, jantung dan pembuluh darah, kulit dan kelamin, kedokteran jiwa, paru, orthopedi, urologi, bedah syaraf, bedah plastik, dan gigi mulut; dan
 - f. pelayanan medik spesialis gigi dan mulut, meliputi pelayanan bedah mulut, konservasi/endodonsi, periodonti, orthodonti, prosthodonti, pedodonti, dan penyakit mulut.
10. Pelayanan penunjang medik adalah pelayanan yang menunjang kegiatan pelayanan medik meliputi pelayanan anesthesiologi, radiologi, patologi klinik, patologi anatomi, dan rehabilitasi medik.
11. Pelayanan Penunjang Non Medik adalah pelayanan dan fasilitas rumah sakit yang sifatnya tidak langsung berhubungan dalam menyembuhkan pasien meliputi pelayanan Farmasi, Pelayanan Laundry, Pelayanan Gizi, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dan Alat Kesehatan, Informasi dan Komunikasi (SIMRS), Pemulasaraan Jenazah.
12. Asuhan Keperawatan adalah rangkaian interaksi Perawat dengan Klien dan lingkungannya untuk mencapai tujuan pemenuhan kebutuhan dan kemandirian Klien dalam merawat dirinya.

13. Asuhan Kebidanan adalah rangkaian kegiatan yang didasarkan pada proses pengambilan keputusan dan tindakan yang dilakukan oleh Bidan sesuai dengan wewenang dan ruang lingkup praktiknya berdasarkan ilmu dan kiat kebidanan.
14. Penunjang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan merupakan salah satu jenis kegiatan penunjang di pelayanan keperawatan dan kebidanan yang mencakup penataan tenaga keperawatan dan kebidanan serta pemenuhan peralatan keperawatan dan kebidanan.
15. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk RSUD dr. Mohamad Saleh Kelas B Pendidikan.

BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) RSUD dr. Mohamad Saleh, berkedudukan sebagai unit organisasi bersifat khusus dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan secara berdayaguna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan, pencegahan dan penyelenggaraan upaya rujukan serta penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan kesehatan.
- (2) Dalam kedudukannya sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) RSUD dr. Mohamad Saleh dipimpin oleh direktur, dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

- (5) Pelaksanaan otonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dimana Direktur ditetapkan selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana ayat (5), direktur rumah sakit memiliki tugas dan kewenangan :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
- (7) Wakil Direktur berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (8) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur.
- (9) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur.
- (10) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (11) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (12) Bagan struktur organisasi RSUD dr. Mohamad Saleh, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan organisasi RSUD dr. Mohamad Saleh, terdiri dari :

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :
 1. Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik, terdiri dari :
 - a) Seksi Pelayanan Medik; dan
 - b) Seksi Penunjang Medik.
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan, terdiri dari :
 - a) Seksi Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan; dan
 - b) Seksi Penunjang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.

3. Bidang Pelayanan Nonmedik, terdiri dari :
 - a) Seksi Penunjang Nonmedik; dan
 - b) Seksi Pelayanan Nonmedik Lainnya.
- c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri dari :
 1. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - b) Subbagian Hukum, Humas dan Pemasaran; dan
 - c) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 2. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 - a) Subbagian Anggaran;
 - b) Subbagian Pendapatan dan Mobilisasi Dana; dan
 - c) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
 3. Bagian Litbang, SDM dan Diklat, terdiri dari :
 - a) Subbagian Penelitian dan Pengembangan;
 - b) Subbagian Sumber Daya Manusia; dan
 - c) Subbagian Pendidikan dan Pelatihan.
- d. Kelompok Staf Medis;
- e. Komite Rumah Sakit;
- f. Satuan Pemeriksaan Internal;
- g. Instalasi; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Direktur

Pasal 5

- (1) Direktur mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Direktur, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan; dan

- f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan

Pasal 6

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin, menyusun kebijakan, membina, mengarahkan dan mengoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, serta pelayanan keperawatan dan kebidanan serta mengoordinasikan instalasi dibawahnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan kesehatan dibidang pelayanan medik, penunjang medik, penunjang non medik, Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan;
 - b. pengoordinasian penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan dibidang pelayanan medik, penunjang medik, penunjang non medik, Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan;
 - c. pengoordinasian kegiatan pelayanan kesehatan dibidang pelayanan medik, penunjang medik, penunjang non medik, Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta pengkoordinasian pelayanan kesehatan dibidang pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan serta instalasi dibawahnya;
 - e. pengoordinasian pelayanan administrasi pelayanan kesehatan dibidang pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan serta instalasi dibawahnya;
 - f. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelayanan kesehatan dibidang pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, pelayanan keperawatan dan instalasi dibawahnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Selain pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan, mengoordinasikan instalasi/unit yang menjadi kewenangannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :

- a. Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik;
- b. Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan; dan
- c. Bidang Pelayanan Nonmedik.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pelayanan medik dan penunjang medik meliputi pelayanan medik dan penunjang medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang pelayanan medik dan penunjang medik;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan medik dan penunjang medik;
 - c. penyusunan rencana kerja dan kebijakan dibidang pelayanan medik dan penunjang medik;
 - d. pengoordinasian tugas teknis dibidang pelayanan medik dan penunjang medik;
 - e. pengoordinasian fasilitasi dan pembinaan tugas pelayanan medik dan penunjang medik;
 - f. pengoordinasian kegiatan dibidang pelayanan medik dan penunjang medik;
 - g. pengoordinasian pengawasan, pengendalian mutu, biaya dan keselamatan pasien, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan medik dan penunjang medik; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Medik, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pelayanan Medik;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelayanan Medik;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pelayanan Medik;
- e. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Medik;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik;
- g. melaksanakan pembinaan pengendalian mutu dan biaya, keselamatan pasien.
- h. melaksanakan inventarisasi rencana kebutuhan dan pemenuhan sumber daya pelayanan medik;
- i. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Pelayanan Medik; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Penunjang Medik, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Penunjang Medik;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Penunjang Medik;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Penunjang Medik;
- e. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penunjang Medik;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medik;
- g. melaksanakan pembinaan pengendalian mutu dan biaya, keselamatan pasien;
- h. melaksanakan inventarisasi rencana kebutuhan dan pemenuhan sumber daya pelayanan penunjang medik;
- i. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Penunjang Medik; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan dan kebidanan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pelayanan keperawatan dan kebidananyang meliputi Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan serta penunjang pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang pelayanan keperawatan dan kebidanan yang meliputi Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan serta penunjang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan keperawatan dan kebidanan yang meliputi Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan serta penunjang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - c. penyusunan rencana kerja dan kebijakan dibidang pelayanan keperawatan dan kebidanan yang meliputi Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan serta penunjang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - d. pelaksanaan tugas teknis dibidang pelayanan keperawatan dan kebidanan yang meliputi Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan serta penunjang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pelayanan keperawatan dan kebidanan yang meliputi Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan serta penunjang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - f. pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan keperawatan dan kebidanan yang meliputi Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan serta penunjang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan keperawatan dan kebidanan yang meliputi Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan serta penunjang pelayanan keperawatan dan kebidanan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan;

- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan;
 - f. melaksanakan pengendalian mutu, biaya dan keselamatan pasien dalam pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Penunjang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Penunjang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Penunjang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Penunjang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penunjang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan asesmen kompetensi jenjang karier perawat klinik dan bidan praktisi;
 - g. memfasilitasi kegiatan rumah sakit pendidikan di bidang keperawatan dan kebidanan;
 - h. melaksanakan penataan tenaga keperawatan dan kebidanan serta pemenuhan peralatan Keperawatan dan kebidanan;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penunjang keperawatan dan kebidanan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Penunjang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan; dan

- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Nonmedik

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Nonmedik, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pelayanan non medik meliputi pelayanan farmasi, pengolahan makanan/gizi, Pelayanan Darah, rekam medik, pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana serta alat kesehatan, informasi dan komunikasi (SIMRS – Sistem Informasi Manajemen RS), pemulasaran jenazah, pelayanan CSSD dan laundry/binatu, Higiene Sanitasi, dan pelayanan nonmedik lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Nonmedik, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang pelayanan nonmedik meliputi pelayanan farmasi, pengolahan makanan/gizi, Pelayanan Darah, rekam medik, pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, informasi dan komunikasi (SIMRS – Sistem Informasi Manajemen RS), pemulasaran jenazah, pelayanan CSSD dan laundry/binatu, Higiene Sanitasi, dan pelayanan nonmedik lainnya.
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan nonmedik meliputi pelayanan farmasi, pengolahan makanan/gizi, Pelayanan Darah, rekam medik, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, informasi dan komunikasi (SIMRS – Sistem Informasi Manajemen RS), pemulasaran jenazah, pelayanan CSSD dan laundry/binatu, Higiene Sanitasi, dan pelayanan nonmedik lainnya
 - c. penyusunan rencana kerja dan kebijakan dibidang pelayanan nonmedik meliputi pelayanan farmasi, pengolahan makanan/gizi, Pelayanan Darah, rekam medik, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, informasi dan komunikasi (SIMRS – Sistem Informasi Manajemen RS), pemulasaran jenazah, pelayanan CSSD dan laundry/binatu, Higiene Sanitasi, dan pelayanan nonmedik lainnya;
 - d. pengoordinasian tugas teknis dibidang pelayanan nonmedik meliputi pelayanan farmasi, pengolahan makanan/gizi, Pelayanan Darah, rekam medik, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, informasi dan komunikasi (SIMRS – Sistem Informasi Manajemen RS), pemulasaran jenazah, pelayanan CSSD dan laundry/binatu, Higiene Sanitasi, dan pelayanan nonmedik lainnya;

- e. pengoordinasian fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pelayanan nonmedik meliputi pelayanan farmasi, pengolahan makanan/gizi, Pelayanan Darah, rekam medik, pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana serta alat kesehatan, informasi dan komunikasi (SIMRS – Sistem Informasi Manajemen RS), pemulasaran jenazah, pelayanan CSSD dan laundry/binatu, Higiene Sanitasi, dan pelayanan nonmedik lainnya;
- f. pengoordinasian kegiatan dibidang pelayanan nonmedik meliputi pelayanan farmasi, pengolahan makanan/gizi, Pelayanan Darah, rekam medik, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, informasi dan komunikasi (SIMRS – Sistem Informasi Manajemen RS), pemulasaran jenazah, pelayanan CSSD dan laundry/binatu, Higiene Sanitasi, dan pelayanan nonmedik lainnya;
- g. pengoordinasian pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan nonmedik meliputi pelayanan farmasi, pengolahan makanan/gizi, Pelayanan Darah, rekam medik, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, informasi dan komunikasi (SIMRS – Sistem Informasi Manajemen RS), pemulasaran jenazah, pelayanan CSSD dan laundry/binatu, Higiene Sanitasi, dan pelayanan nonmedik lainnya; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Penunjang Nonmedik, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Penunjang Nonmedik;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Penunjang Nonmedik;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Penunjang Nonmedik;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penunjang Nonmedik;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan farmasi, pengolahan makanan/gizi, Pelayanan Darah, informasi dan komunikasi (SIMRS – Sistem Informasi Manajemen RS), dan pelayanan rekam medik;

- g. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Penunjang Nonmedik; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Nonmedik sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pelayanan Nonmedik Lainnya, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pelayanan Nonmedik Lainnya;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelayanan Nonmedik Lainnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pelayanan Nonmedik Lainnya;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Nonmedik Lainnya;
 - f. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana RSUD dr. Mohamad Saleh;
 - g. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana serta alat kesehatan, pemulasaran jenazah, pelayanan CSSD dan laundry/binatu, Higiene Sanitasi, dan pelayanan nonmedik lainnya;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait dalam rangka pelaksanaan higiene sanitasi rumah sakit;
 - i. penanganan, pengawasan dan pemantauan kualitas sarana prasarana dan alat kesehatan, pemulasaran jenazah, pelayanan CSSD dan laundry/binatu, Higiene Sanitasi, dan pelayanan nonmedik lainnya;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait dalam rangka pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, pemulasaran jenazah, pelayanan CSSD dan laundry/binatu, Higiene Sanitasi, dan pelayanan nonmedik lainnya;
 - k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Pelayanan Nonmedik; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Nonmedik sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 15

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin, melaksanakan kebijakan, membina, mengarahkan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang umum dan keuangan meliputi fungsi pengelolaan tata usaha, rumah tangga, hukum, humas dan pemasaran, keuangan, pelaporan dan evaluasi, litbang, sumber daya manusia dan diklat serta mengoordinasikan instalasi dibawahnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang umum dan keuangan meliputi tata usaha, rumah tangga, hukum, humas dan pemasaran, keuangan, pelaporan dan evaluasi, litbang, sumber daya manusia dan diklat serta mengoordinasikan instalasi dibawahnya;
 - b. pengoordinasian penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang umum dan keuangan meliputi tata usaha, rumah tangga, hukum, humas dan pemasaran, keuangan, pelaporan dan evaluasi, litbang, sumber daya manusia dan diklat serta mengoordinasikan instalasi dibawahnya;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dibidang umum dan keuangan meliputi tata usaha, rumah tangga, hukum, humas dan pemasaran, keuangan, pelaporan dan evaluasi, litbang, sumber daya manusia dan diklat serta mengoordinasikan instalasi dibawahnya;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta pengoordinasian dibidang umum dan keuangan meliputi tata usaha, rumah tangga, hukum, humas dan pemasaran, pendapatan, belanja dan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan serta mengoordinasikan instalasi dibawahnya;
 - e. pengoordinasian pelayanan administrasi dibidang umum dan keuangan meliputi tata usaha, rumah tangga, hukum, humas dan pemasaran, keuangan, pelaporan dan evaluasi, litbang, sumber daya manusia dan diklat serta mengoordinasikan instalasi dibawahnya;
 - f. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dibidang umum dan keuangan meliputi tata usaha, rumah tangga, hukum, humas dan pemasaran, keuangan, pelaporan dan evaluasi, litbang, sumber daya manusia dan diklat serta mengoordinasikan instalasi dibawahnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Selain pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Wakil Direktur Umum dan Keuangan, mengoordinasikan instalasi/unit yang menjadi kewenangannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Bagian Umum

Pasal 17

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Umum meliputi ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan, hukum dan kehumasan, pemasaran, pengamanan dan ketertiban.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) Bagian Umum, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang Umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, hukum dan kehumasan, pemasaran, pengamanan dan ketertiban serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Umum meliputi ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan, hukum dan kehumasan, pemasaran, pengamanan dan ketertiban serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyusunan rencana kerja dan kebijakandibidang Umum meliputi ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan, hukum dan kehumasan, pemasaran, pengamanan dan ketertiban serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian tugas teknis dibidang Umum meliputi ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan, hukum dan kehumasan, pemasaran, pengamanan dan ketertiban serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengoordinasian koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugasdibidang Umum meliputi ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan, hukum dan kehumasan, pemasaran, pengamanan dan ketertiban serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengoordinasian dengan instalasi-instalasi;
 - g. pengoordinasian kegiatan dibidang Umum meliputi ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan, hukum dan kehumasan, pemasaran, pengamanan dan ketertiban serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- h. pengoordinasian pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang Umum meliputi ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan, hukum dan kehumasan, pemasaran, pengamanan dan ketertiban serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
- i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

(1) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- e. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- f. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana RSUD dr. Mohamad Saleh;
- g. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana RSUD dr. Mohamad Saleh;
- h. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha, surat menyurat, pengendalian dan penyusunan arsip RSUD dr. Mohamad Saleh;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga dinas, keamanan dan kebersihan RSUD dr. Mohamad Saleh;
- j. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbagian Hukum, Humas dan Pemasaran, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Hukum, Humas dan Pemasaran;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Hukum, Humas dan Pemasaran;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbagian Hukum, Humas dan Pemasaran;
- e. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Hukum, Humas dan Pemasaran;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi RSUD dr. Mohamad Saleh;
- g. melaksanakan fasilitasi hukum dan kelembagaan RSUD dr. Mohamad Saleh;
- h. melaksanakan pengelolaan kerjasama RSUD dr. Mohamad Saleh;
- i. melaksanakan kehumasan dan keprotokolan RSUD dr. Mohamad Saleh;
- j. menyelenggarakan pemasaran produk pelayanan RSUD dr. Mohamad Saleh;
- k. melaksanakan koordinasi dan penghimpunan kebijakan RSUD dr. Mohamad Saleh;
- l. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Hukum, Humas dan Pemasaran; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- e. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- f. menyusun dokumen perencanaan RSUD dr. Mohamad Saleh;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP)
- h. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- i. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja
- j. menyusun bahan koordinasi dengan lembaga formal dan non formal dalam penyusunan dokumen perencanaan RSUD dr. Mohamad Saleh;
- k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8
Bagian Keuangan
Pasal 19

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan dibidang keuangan meliputi pendapatan, belanja dan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Keuangan, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang keuangan meliputi pendapatan, belanja dan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang keuangan meliputi pendapatan, belanja dan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan;
 - c. penyusunan rencana kerja dan kebijakan dibidang keuangan meliputi pendapatan, belanja dan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian tugas teknis dibidang keuangan meliputi pendapatan, belanja dan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan;
 - e. pengoordinasian fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang keuangan meliputi pendapatan, belanja dan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan;
 - f. pengoordinasian kegiatan dibidang keuangan meliputi pendapatan, belanja dan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan;
 - g. pengoordinasian pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang keuangan meliputi pendapatan, belanja dan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Subbagian Anggaran, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Anggaran;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Anggaran;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbagian Anggaran;

- e. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Anggaran;
- f. menyiapkan bahan penyusunan usulan Rencana Strategis, Rencana Bisnis dan Anggaran serta Rencana Tahunan rumah sakit;
- g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) rumah sakit;
- i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang /jasa;
- j. melaksanakan pengajuann gaji PNS RSUD dr. Mohamad Saleh pada dinas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan anggaran; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- e. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Mobisasi Dana ;
- f. melaksanakan pengelolaan pendapatan RSUD dr. Mohamad Saleh;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan BLUD;
- h. melaksanakan sistem pengelolaan keuangan RSUD dr. Mohamad Saleh;
- i. melaksanakan evaluasi dan penyusunan pelaporan Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
- e. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian, Akuntansi dan Pelaporan;
- f. melaksanakan sistem informasi pelaporan keuangan RSUD dr. Mohamad Saleh;
- g. menyajikan laporan akuntansi keuangan secara periodik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pengendalian kegiatan akuntansi dan pelaporan pengelolaan keuangan RSUD dr. Mohamad Saleh;
- i. melaksanakan evaluasi dan penyusunan pelaporan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 10

Bagian Litbang, SDM dan Diklat

Pasal 21

- (1) Bagian Litbang, SDM dan Diklat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Litbang, SDM dan Diklat meliputi penelitian dan pengembangan bidang kedokteran dan kedokteran gigi, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan bidang kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lain.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Litbang, SDM dan Diklat, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang Litbang, SDM dan Diklat meliputi penelitian dan pengembangan bidang kedokteran dan kedokteran gigi, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan bidang kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lain;
 - b. perumusan kebijakan teknis Litbang, SDM dan Diklat meliputi penelitian dan pengembangan bidang kedokteran dan kedokteran gigi, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan bidang kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lain;
 - c. penyusunan rencana kerja dan kebijakan dibidang Litbang, SDM dan Diklat meliputi penelitian dan pengembangan bidang kedokteran dan kedokteran gigi, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan bidang kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lain;

- d. pengoordinasian tugas teknis dibidang Litbang, SDM dan Diklat meliputi penelitian dan pengembangan bidang kedokteran dan kedokteran gigi, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan bidang kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lain;
- e. pengoordinasian fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang Litbang, SDM dan Diklat meliputi penelitian dan pengembangan bidang kedokteran dan kedokteran gigi, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan bidang kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lain;
- f. pengoordinasian kegiatan dibidang Litbang, SDM dan Diklat meliputi penelitian dan pengembangan bidang kedokteran dan kedokteran gigi, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan bidang kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lain;
- g. pengoordinasian pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang Litbang, SDM dan Diklat meliputi penelitian dan pengembangan bidang kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lainnya, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan bidang kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lain; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Subbagian Penelitian dan Pengembangan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Penelitian dan Pengembangan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Penelitian dan Pengembangan bidang ilmu dan teknologi kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lainnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbagian Penelitian dan Pengembangan bidang kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lainnya;
 - e. menyusun perencanaan pengembangan dan inovasi RSUD dr. Mohamad Saleh;
 - f. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Penelitian dan Pengembangan bidang kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lainnya;
 - g. melaksanakan pengendalian kegiatan penelitian dan pengembangan bidang kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lainnya

- h. menyiapkan bahan penyusunan standar mutu pelaksanaan penelitian dan pengembangan
- i. menyiapkan bahan analisis kebutuhan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dengan tujuan untuk kemajuan pendidikan kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lainnya;
- j. menyiapkan bahan kerjasama penelitian dan pengembangan dengan pelaku industry bidang kesehatan dan pihak lain yang terkait
- k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan Subbagian Penelitian dan Pengembangan bidang kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lainnya; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Litbang, SDM dan Diklat sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbagian Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Sumber Daya Manusia;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Sumber Daya Manusia;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbagian Sumber Daya Manusia;
- e. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Sumber Daya Manusia;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian RSUD dr. Mohamad Saleh;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, standar kompetensi jabatan dan pengembangan pola karir sumber daya manusia RSUD dr. Mohamad Saleh;
- h. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia RSUD dr. Mohamad Saleh;
- i. melaksanakan kegiatan rekrutment pegawai BLUD;
- j. melaksanakan evaluasi dan penyusunan pelaporan Subbagian Sumber Daya Manusia; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Litbang, SDM dan Diklat sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Subbagian Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Pendidikan dan Pelatihan;

- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Pendidikan dan Pelatihan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbagian Pendidikan dan Pelatihan bidang kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lainnya;
- e. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pendidikan dan Pelatihan bidang kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lainnya;
- f. melaksanakan pengendalian kegiatan Pendidikan dan Pelatihan bidang kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lainnya;
- g. melaksanakan administrasi pelayanan Pendidikan dan Pelatihan RSUD dr. Mohamad Saleh;
- h. melaksanakan bahan penyusunan standar mutu pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- i. merumuskan konsep rancangan kerja sama Pendidikan dan Pelatihan RSUD dr. Mohamad Saleh dengan pihak lain;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Pendidikan dan Pelatihan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Litbang, SDM dan Diklat sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

JABATAN

Pasal 23

- (1) Direktur merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Wakil Direktur merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB V

KELOMPOK STAF MEDIS

Pasal 24

- (1) Kelompok Staf Medis yang selanjutnya disingkat KSM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, adalah sekelompok staf medis yang keanggotaannya sesuai dengan profesi dan keahliannya.

- (2) KSM merupakan kelompok profesi medik terdiri dari dokter, dokter spesialis, dokter gigi, dan dokter gigi spesialis yang melaksanakan tugas profesi meliputi diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan latihan serta penelitian dan pengembangan di instalasi dalam jabatan fungsional.
- (3) KSM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Direktur.
- (4) KSM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang ketua dalam jabatan fungsional yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

BAB VI KOMITE RUMAH SAKIT

Pasal 25

- (1) Komite Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, adalah perangkat khusus yang dibentuk dengan Keputusan Direktur sesuai dengan kebutuhan rumah sakit untuk tujuan dan tugas tertentu.
- (2) Rumah sakit sekurang-kurangnya memiliki komite medik dan komite keperawatan.
- (3) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Direktur.
- (4) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang ketua dalam jabatan fungsional yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

BAB VII SATUAN PEMERIKSA INTERNAL

Pasal 26

- (1) Satuan Pemeriksa Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, Adalah perangkat rumah sakit yang bertugas melakukan pemeriksaan internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (social responsibility) dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
- (2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Direktur.
- (3) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

BAB VIII INSTALASI

Pasal 27

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, merupakan unit pelayanan non struktural yang dibentuk guna penyelenggaraan kegiatan pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan kesehatan.

- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Direktur.
- (3) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

BAB IX
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

- (1) Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 29 Januari 2021

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 29 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

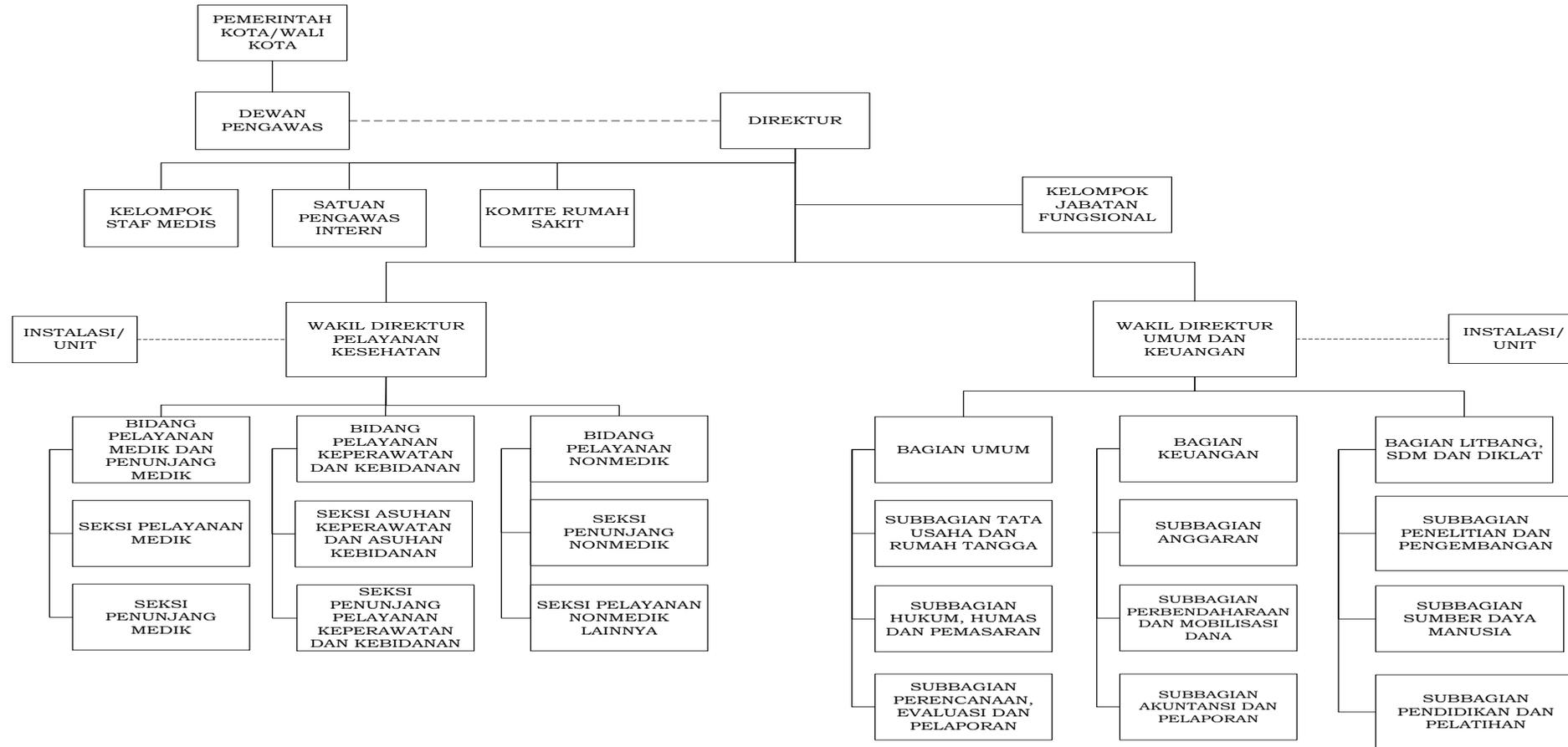
BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2021 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum
NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 4 TAHUN 2021
 TENTANG PEMBENTUKAN UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS
 RSUD DOKTER MOHAMAD SALEH PADA DINAS KESEHATAN,
 PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA
 PROBOLINGGO

STRUKTUR UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RSUD DOKTER MOHAMAD SALEH



WALIKOTA PROBOLINGGO,
 Ttd,
 HADI ZAINAL ABIDIN