



WALIKOTA PROBOLINGGO

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 41 TAHUN 2008
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. MOHAMMAD SALEH
KOTA PROBOLINGGO**

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan pasal 2 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Probolinggo yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 7, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah dr. Mohammad Saleh Kota Probolinggo dalam Peraturan Walikota Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota Kecil di Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950);

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 1974; 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169 Tahun 1999; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. 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 dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. MOHAMMAD SALEH KOTA PROBOLINGGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Probolinggo;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo;
- c. Walikota adalah Walikota Probolinggo;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo;
- e. Rumah Sakit Umum Daerah dr. Mohammad Saleh adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Mohammad Saleh Kota Probolinggo;

- f. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. Mohammad Saleh Kota Probolinggo; dan
- g. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. MOHAMMAD SALEH

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Mohammad Saleh Kota Probolinggo terdiri dari :
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Publikasi;
 - 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan, membawahi :
 - 1. Seksi Penyusunan Program dan Diklat; dan
 - 2. Seksi Rekam Medik dan Monev.
 - d. Bidang Keperawatan, membawahi :
 - 1. Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
 - 2. Seksi Pengelolaan Sumberdaya Keperawatan.
 - e. Bidang Pelayanan Medis, membawahi :
 - 1. Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis; dan
 - 2. Seksi Pemasaran Pelayanan Rumah Sakit.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah dr. Mohammad Saleh dipimpin oleh Direktur;
- (3) Direktur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (4) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
- (5) Masing-masing Sub Bagian dan Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dan Kepala Bidang.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Rumah Sakit Umum Daerah dr. Mohammad Saleh

Pasal 3

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah dr. Mohammad Saleh mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan masyarakat dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit Umum Daerah dr. Mohammad Saleh mempunyai fungsi :
 - a. pelayanan medis, pelayanan penunjang medis dan non medis, pelayanan dan asuhan keperawatan, pelayanan rujukan, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, pelayanan administrasi dan keuangan ;
 - b. pemberian pelayanan yang bermutu sesuai dengan standart pelayanan rumah sakit; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 4

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penyelenggaraan kebijakan pelayanan kepada masyarakat dibidang medis dan non medis;
 - b. perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan dibidang medis;
 - c. pengawasan dan pengendalian teknis dibidang medis, non medis dan ketatausahaan RSUD ;
 - d. pembinaan tenaga fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Dr. Mohamad Saleh Kota Probolinggo; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Tata Usaha
Pasal 5

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan, penyusunan program, publikasi dan memberikan pelayanan teknis administratif pada Direktur RSUD Dr. Mohamad Saleh Kota Probolinggo dan semua unsur di lingkungan RSUD Dr. Mohamad Saleh Kota Probolinggo;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan tata usaha umum, keprotokolan, rumah tangga, kepegawaian, dan perlengkapan rumah sakit;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai;
 - c. pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan kantor;
 - d. pengelolaan sumber daya manusia rumah sakit;
 - e. perumusan peraturan perundang-undangan dan penelaahan hukum rumah sakit;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi yang terkait;
 - g. penyajian laporan keuangan dan kegiatan mobilisasi dana;
 - h. pelaporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan rumah sakit;
 - i. pelaksanaan verifikasi dan akuntansi rumah sakit; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Publikasi
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha umum, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, keprotokolan, ketatalaksanaan, kehumasan, penyuluhan, dokumentasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Publikasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan tata usaha serta pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor rumah tangga, perlengkapan dan peralatan kantor;
 - b. penyiapan bahan untuk penyusunan dan penyempurnaan organisasi dan tata laksana, kegiatan dokumentasi, tugas keprotokolan;
 - c. pelaksanaan urusan surat menyurat, pengetikan dan tata kearsipan
 - d. pelaksanaan sosialisasi dan promosi rumah sakit; dan

- e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan administrasi kepegawaian antara lain pengusulan pegawai, kenaikan pangkat pegawai, DP3, Tunjangan Keluarga, Pola Kepegawaian, Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan data dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas ;
 - b. pengumpulan dan pengelolaan data kepegawaian rumah sakit serta inventarisasi peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
 - c. pelaksanaan proses tentang kedudukan hukum pegawai, upaya peningkatan kemampuan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - d. pengelolaan administrasi mengenai pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, pensiun, karis-karsu, karpeg, askes dan lain-lain;
 - e. pembinaan disiplin pegawai dan evaluasi kinerja sumber daya manusia; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas penyiapan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan perhitungan anggaran, verifikasi perbendaharaan, pembayaran gaji dan penyusunan pertanggung jawaban keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b. pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - c. pelaksanaan akuntansi dan keuangan dinas;
 - d. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas menyusun perencanaan strategik rumah sakit, melakukan audit program rumah sakit, penampilan kerja serta penelitian dan pengembangan program rumah sakit baik medis maupun non medis serta pengembangan sumber daya manusia rumah sakit sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan perencanaan strategik dan program kerja rumah sakit ;
 - b. pelaksanaan kegiatan evaluasi mutu program;
 - c. pelaksanaan kegiatan penampilan kerja;
 - d. pelaksanaan surveillance, validasi program;
 - e. pelaksanaan koordinasi dalam rangka perencanaan pendidikan dan pelatihan tenaga dalam pengembangan sumber daya manusia;
 - f. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Penyusunan Program dan Pendidikan Pelatihan

Pasal 10

- (1) Seksi Penyusunan Program dan Pendidikan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan bidang perencanaan dan pengembangan meliputi koordinasi penyusunan rencana strategik dan program kerja rumah sakit serta Pendidikan dan Pelatihan sesuai kebijakan Pemerintah Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyusunan Program dan Pendidikan Pelatihan mempunyai fungsi ;
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana strategik dan program kerja rumah sakit baik jangka pendek maupun jangka panjang;
 - b. pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana strategik dan program kerja rumah sakit;
 - c. penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan tenaga dalam pengembangan sumber daya manusia dan bekerja sama dengan unit kerja terkait;

- d. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan program dan Pendidikan Pelatihan;
- e. pengolahan dan analisa data Sistem Informasi Manajemen (SIM) Rumah Sakit; dan
- f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Rekam Medik dan Monitoring Evaluasi

Pasal 11

- (1) Seksi Rekam Medik dan Monitoring Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Bidang Perencanaan dan Pengembangan yang meliputi kegiatan rekam medik, pelaporan dan monitoring evaluasi sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rekam Medik dan Monitoring Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan pedoman rekam medik dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengembangan pengoperasian serta pemeliharaan sarana dan prasarana rekam medik dan pelaporan;
 - c. penghimpunan, pemeliharaan dan pensistematiskan catatan medik;
 - d. pelaksanaan kegiatan rekam medik;
 - e. penyajian data informasi rekam medik;
 - f. penyusunan laporan bulanan, tribulan, semester, tahunan hasil rekam medik dan penyusunan laporan seluruh kegiatan rumah sakit;
 - g. pelaksanaan pengendalian dan pembinaan tugas di bidang rekam medik dan pelaporan;
 - h. penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang rekam medik dan monitoring evaluasi kegiatan rumah sakit;
 - i. pelaksanaan monitoring evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program baik jangka pendek maupun jangka panjang; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Keperawatan

Pasal 12

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas merencanakan, menggerakkan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan menilai program-program pelayanan keperawatan, kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas

keperawatan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan norma dan standar keperawatan yang meliputi P3D keperawatan, pengembangan sistem dan standar mutu keperawatan;
 - b. pelaksanaan bimbingan, monitoring dan evaluasi kepada tenaga keperawatan dalam memberikan pelayanan keperawatan;
 - c. penilaian kinerja tenaga keperawatan dan kepala ruangan;
 - d. penilaian mutu pelaksanaan program bimbingan pendidikan keperawatan atau tenaga kesehatan lain yang menggunakan RSUD sebagai lahan praktek;
 - e. penyusunan laporan berkala dan laporan khusus bidang keperawatan kepada Direktur RSUD Dr. Mohamad Saleh
 - f. pelaksanaan supervisi secara berkala atau sewaktu-waktu ke unit perawatan untuk peningkatan kinerja pelayanan keperawatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Keperawatan

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keperawatan yang meliputi merencanakan, menggerakkan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan menilai program-program pelayanan keperawatan, asuhan keperawatan dan peningkatan mutu pelayanan keperawatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja seksi pelayanan keperawatan;
 - b. penyusunan rencana pemberian asuhan keperawatan sesuai dengan pola dan jenis pelayanan;
 - c. penyiapan usulan pengembangan / pembinaan mutu asuhan keperawatan, sesuai dengan kebutuhan pelayanan, berdasarkan usulan Ka Ruangan / Ka Instalasi;
 - d. penyiapan program upaya peningkatan mutu asuhan keperawatan koordinasi dengan tim keperawatan / komite keperawatan di rumah sakit;
 - e. penyusunan SOP pelayanan keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan.
 - f. pemberian bimbingan dalam pembinaan asuhan keperawatan sesuai standart;
 - g. pemberian bimbingan terhadap penerapan Protap/SOP pelayanan keperawatan;

- h. pemberian bimbingan pendokumentasian asuhan keperawatan sehingga diperoleh catatan asuhan keperawatan yang akurat dan baru;
- i. pelaksanaan pengawasan, pengendalian terhadap pemberian asuhan keperawatan, koordinasi dengan Ka. Ruangan/Ka. Instalasi sesuai standart asuhan keperawatan;
- j. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap penerap Protap/SOP pelayanan perawatan;
- k. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap pendokumentasian asuhan keperawatan, koordinasi dengan tim Keperawatan / Komite Medis Rumah Sakit; dan
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Sumberdaya Keperawatan

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Sumberdaya Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keperawatan yang meliputi merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan menilai program-program kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas keperawatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sumberdaya Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Sumber Daya Keperawatan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan tenaga dan peralatan keperawatan baik jumlah dan kualifikasi tenaga dan peralatan, koordinasi dengan Ka Ruangan / Ka Instalasi;
 - c. penyiapan usulan penempatan / distribusi tenaga keperawatan dan peralatan keperawatan, sesuai dengan kebutuhan pelayanan, berdasarkan usulan Ruangan / Ka Instalasi;
 - d. penyiapan rencana pengembangan staf, sesuai dengan kebutuhan pelayanan, koordinasi dengan Ruangan / Ka Instalasi;
 - e. penyiapan usulan distribusi peralatan perawatan baik jumlah maupun kualitas alat, koordinasi dengan Ruangan / Ka Instalasi;
 - f. penyusunan protap / SOP pendayagunaan dan pemeliharaan peralatan berdasarkan kebijakan rumah sakit.
 - g. penyusunan sistim pencatatan dan pelaporan / inventarisasi peralatan keperawatan.
 - h. pengumpulan berkas kepegawaian tenaga keperawatan, koordinasi dengan Ka. Ruangan/Ka. Instalasi. Berkas kepegawaian tersebut disimpan oleh Ka Perawatan;

- i. pemberian pembinaan dan pengembangan profesi tenaga keperawatan;
- j. penyusunan protap / SOP ketenagaan, koordinasi dengan Ka. Ruangan /Ka. Instalasi;
- k. pemberian saran dan masukan sebagai bahan pertimbangan pada atasan;
- l. pelaksanaan analisa dan pengkajian usulan kebutuhan tenaga keperawatan.
- m. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, penilaian terhadap pendayagunaan tenaga dan peralatan keperawatan;
- n. pelaksanaan penilaian mutu penerapan etika serta kemampuan profesi tenaga keperawatan;
- o. pelaksanaan pengawasan pengendalian dan penilaian terhadap penerapan prosedur peralatan perawatan;
- p. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sistim inventarisasi peralatan perawatan; dan
- q. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Medis

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan, kebutuhan pelayanan dan penunjang medis, pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medis, merencanakan pengembangan mutu pelayanan, serta pemasaran pelayanan rumah sakit;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan pelaksanaan program kegiatan serta mekanisme pelayanan medis;
 - b. pengkoordinasian rencana kebutuhan pelayanan medis dan penunjang medis;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan medis;
 - d. pemantauan dan pengawasan serta pemanfaatan penggunaan fasilitas pelayanan medis;
 - e. pengawasan dan pengendalian serta pembinaan terhadap etika dan mutu pelayanan medis;
 - f. pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dilingkungan rumah sakit umum daerah;
 - g. pelaksanaan kegiatan pemasaran pelayanan rumah sakit;
 - h. pelaksanaan penyiapan, penyusunan, dan penyampaian laporan hasil kegiatan di bidang pelayanan medis; dan
 - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Medis yang meliputi pengkoordinasian semua kebutuhan pelayanan medis dan penunjang medis, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas, kegiatan pelayanan medis, penunjang medis serta penerimaan dan pemulangan pasien sesuai dengan kebijaksanaan Rumah Sakit Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan dan penunjang medis;
 - b. penyusunan rumusan kebijaksanaan operasional program dibidang pelayanan dan penunjang medis;
 - c. pengkoordinasian rencana kebutuhan pelayanan medis dan penunjang medis;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengadaan pelayanan, kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien;
 - f. pelaksanaan analisis dan evaluasi mutu pelayanan medis dilingkungan rumah sakit;
 - g. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan dan penunjang medis; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemasaran Pelayanan Rumah Sakit

Pasal 17

- (1) Seksi Pemasaran Pelayanan Rumah Sakit mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Bidang Pelayanan Medis yang meliputi pengelolaan terhadap kegiatan pemasaran Rumah Sakit sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemasaran Pelayanan Rumah Sakit mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan data dan menyusun rencana penyediaan pelayanan kesehatan yang optimal, memiliki daya saing dan terjangkau oleh seluruh lapisan masyarakat;

- b. pelaksanaan kegiatan penumbuhan permintaan akan pelayanan melalui penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan Rumah Sakit;
- c. pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan pihak ketiga yang saling menguntungkan serta sesuai dengan etika pemasaran dalam bidang pelayanan kesehatan;
- d. pelaksanaan kegiatan untuk menghimpun umpan balik dari masyarakat terhadap pelayanan, mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait untuk upaya tindak lanjut;
- e. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan dibidang pemasaran pelayanan Rumah Sakit; dan
- f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang diatur dalam peraturan perundangan-undangan sesuai dengan profesi dan fungsinya serta melaksanakan sebagian tugas dinas yang diberikan oleh Direktur dibawah koordinasi Kepala Bidang sesuai dengan bidangnya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari semua pemangku jabatan fungsional yang diatur berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- (3) Pengelompokan dan pembagian tugas jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut oleh Direktur;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 37 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah dr. Mohammad Saleh dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo

pada tanggal 1 Juli 2008

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

H. M. BUCHORI

Diundangkan di Probolinggo

pada tanggal 1 Juli 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO

Ttd

Drs. H. BANDYK SOETRISNO, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 010 109 750

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2008 NOMOR 41

Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SUNARMI, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 510 087 583