



WALIKOTA PROBOLINGGO

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 27 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. MOHAMAD SALEH

KOTA PROBOLINGGO

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 1 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas 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 2009 Nomor 4, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah dr. Mohamad Saleh Kota Probolinggo dalam Peraturan Walikota Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil Dalam 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 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);

4. 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);

5. 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);
6. 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);
 7. 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) ;
 8. 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);
 9. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 2001 tentang Pedoman Kelembagaan dan Pengelolaan Rumah Sakit Daerah;
 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045/ MENKES/ PER/ XI/ 2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah;
 13. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 001/Menkes/SK/I/2009 tentang Peningkatan Kelas Rumah Sakit Umum Daerah dr. Mohamad Saleh Milik Pemerintah Kota Probolinggo Provinsi Jawa Timur;
 14. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2);
 15. 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) ;
 16. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2009 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. MOHAMAD 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. Mohamad Saleh adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Mohamad Saleh Kota Probolinggo;
- f. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. Mohamad 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. MOHAMAD SALEH

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Mohamad Saleh Kota Probolinggo terdiri dari :
 1. Direktur;
 2. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri atas :
 - a. Bagian Umum, membawahi :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Hukum, Organisasi dan Pemasaran.
 - b. Bagian Keuangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Anggaran;
 2. Sub Bagian Verifikasi dan Mobilisasi Dana; dan
 3. Sub Bagian Akuntansi.

- c. Bagian Perencanaan dan Pengembangan, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2. Sub Bagian Diklat dan Litbang; dan
 - 3. Sub Bagian Rekam Medik dan Monitoring Evaluasi.
 - 3. Wakil Direktur Pelayanan Medik, terdiri atas :
 - a. Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik, membawahi :
 - 1. Seksi Pelayanan Medik; dan
 - 2. Seksi Penunjang Medik.
 - b. Bidang Keperawatan, membawahi :
 - 1. Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
 - 2. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Keperawatan.
 - c. Bidang Penunjang Non Medik, membawahi :
 - 1. Seksi Pemeliharaan Sarana; dan
 - 2. Seksi Higiene dan Sanitasi.
 - 4. Komite;
 - 5. Satuan Pengawas Internal;
 - 6. Instalasi.
 - 7. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah dr. Mohamad Saleh dipimpin oleh Direktur;
- (3) Direktur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (4) Wakil Direktur dipimpin oleh seorang Wakil Direktur dan bertanggung jawab kepada Direktur;
- (5) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur;
- (6) Masing-masing Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi 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. Mohamad Saleh

Pasal 3

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah dr. Mohamad 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. Mohamad Saleh mempunyai fungsi :
- a. pelayanan medik, pelayanan penunjang medik dan non medik, 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 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 medik dan non medik;
 - b. perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan dibidang medik dan non medik;
 - c. pengawasan dan pengendalian teknis dibidang medik, non medik dan ketatausahaan RSUD;
 - d. pembinaan tenaga fungsional dan struktural 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

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kegiatan ketatalaksanaan, administrasi umum, hukum, organisasi, pemasaran, humas, diklat dan litbang, kepegawaian, rekam medik, rencana strategik, program, keuangan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan rumah sakit;.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan ketatalaksanaan, administrasi umum, hukum, organisasi, pemasaran, humas, diklat dan litbang, kepegawaian, rekam medik, rencana strategik, program dan keuangan rumah sakit;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan, administrasi umum, hukum, organisasi, pemasaran, humas, diklat dan litbang, kepegawaian, rekam medik, rencana strategik, program, keuangan dan wakil direktur lainnya serta kelompok jabatan fungsional di rumah sakit;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan, administrasi umum, hukum, organisasi, pemasaran, humas, diklat dan litbang, kepegawaian, rekam medik, program dan keuangan rumah sakit; dan
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian, hukum, organisasi dan pemasaran;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan teknis operasional kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian, hukum, organisasi dan pemasaran;
 - b. pengelolaan administrasi ketatausahaan dan urusan umum;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana, hukum, kehumasan, dan pemasaran;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian, hukum, organisasi dan pemasaran; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha umum, rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan tata usaha dan rumah tangga rumah sakit;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat dan tata kearsipan rumah sakit;
 - c. pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan dan peralatan kantor;
 - d. pengelolaan rumah tangga, keprotokolan, kehumasan dan perjalanan dinas rumah sakit;
 - e. pengelolaan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi yang terkait;
 - g. pelaporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan rumah sakit; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (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;
 - b. pengumpulan dan pengelolaan data kepegawaian rumah sakit serta inventarisasi peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
 - c. pelaksanaan proses tentang kedudukan hukum pegawai, pola karier dan kesejahteraan pegawai;
 - d. pengelolaan administrasi mengenai pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, pensiun, kartu istri-kartu suami, kartu pegawai, askes dan lain-lain;
 - e. pembinaan disiplin pegawai dan evaluasi kinerja sumber daya manusia;
 - f. penyusunan pelaporan dalam rangka pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Hukum, Organisasi dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan produk hukum tentang rumah sakit, ketatalaksanaan, analisis jabatan, kelembagaan dan pemasaran rumah sakit;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hukum, Organisasi dan Pemasaran mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan data penyusunan produk-produk hukum tentang rumah sakit dan perjanjian kerja sama;
 - b. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan pembuatan telaahan hukum sebagai bahan pertimbangan penentuan kebijakan rumah sakit;
 - c. penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pelaksanaan publikasi dan dokumentasi produk hukum tentang rumah sakit;
 - d. penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas rumah sakit;
 - e. penyiapan bahan dan pengkajian organisasi dalam rangka penataan dan pengembangan kelembagaan rumah sakit;
 - f. pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja dalam rangka penataan jabatan struktural, non struktural dan fungsional rumah sakit;
 - g. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan ketatalaksanaan yang meliputi: tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja rumah sakit;
 - h. penyusunan pelaporan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang hukum, organisasi serta pemasaran; dan
 - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola keuangan rumah sakit yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, verifikasi dan mobilisasi dana, perbendaharaan, gaji pegawai dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana anggaran keuangan rumah sakit;
 - b. pelaksanaan verifikasi, pengelolaan mobilisasi dana dan perbendaharaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - d. pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan rumah sakit;

- e. pelaksanaan akuntansi keuangan rumah sakit;
- f. penyusunan dan pembuatan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan rumah sakit; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka penyusunan rancangan, pelaksanaan, pelaporan anggaran, pendapatan dan belanja serta perubahan anggaran rumah sakit;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan dan penyusunan bahan dalam rangka pembahasan rancangan anggaran, pendapatan, belanja dan investasi rumah sakit;
 - b. penyiapan rencana, pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka menyusun rancangan anggaran, pendapatan, belanja dan investasi rumah sakit berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan penyusunan rancangan dan perubahan serta evaluasi anggaran belanja rumah sakit;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit/lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran;
 - e. penyusunan pelaporan dalam rangka pelaksanaan dan perubahan anggaran, pendapatan, belanja dan investasi rumah sakit; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Mobilisasi Dana, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan verifikasi keuangan dan mobilisasi dana rumah sakit;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Verifikasi dan Mobilisasi Dana mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penelitian terhadap pertanggungjawaban, laporan dan pembukuan keuangan rumah sakit;
 - b. pelaksanaan penelitian dan pengujian kebenaran dalam rangka pengelolaan keuangan rumah sakit;
 - c. pemeriksaan dan penilaian surat pertanggungjawaban realisasi anggaran dan belanja rumah sakit;
 - d. pengelolaan dana yang diperoleh dari pelayanan dan jasa medik dalam rangka pelaksanaan mobilisasi dana rumah sakit;

- e. penyiapan bahan koordinasi atau kerja sama dengan instansi/lembaga lain dalam rangka penggalian dana untuk mendukung pembiayaan rumah sakit;
- f. penyusunan pelaporan dalam rangka pelaksanaan kegiatan verifikasi dan mobilisasi dana rumah sakit; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Akuntansi, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka penyusunan perhitungan, penelitian, penatausahaan keuangan yang meliputi penerimaan dan pengeluaran serta perbendaharaan rumah sakit;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan penatausahaan keuangan rumah sakit;
 - b. pelaksanaan penatausahaan secara sistimatis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan rumah sakit;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan terhadap buku kas penerimaan dan pengeluaran untuk mengetahui posisi kas rumah sakit;
 - d. penerapan sistem akuntansi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan perbendaharaan keuangan rumah sakit;
 - f. pembuatan pertanggungjawaban keuangan rumah sakit;
 - g. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembayaran gaji;
 - h. pelaksanaan perhitungan dan pembayaran gaji pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. penyiapan mekanisme penggajian, pelaporan dan data-data gaji pegawai;
 - j. pengolahan data akuntansi dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
 - k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan rumah sakit; dan
 - l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 14

- (1) Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program dan mengkoordinasikan penyusunan rencana strategik rumah sakit, kegiatan pendidikan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia, pelaksanaan kegiatan rekam medik dan pelaporan, monitoring evaluasi

program sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan perencanaan strategik dan program kerja rumah sakit;
 - b. pelaksanaan kegiatan rekam medik dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi program;
 - d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan program rumah sakit;
 - e. pelaksanaan koordinasi perencanaan pendidikan dan pelatihan;
 - f. pelaksanaan kegiatan kerjasama pendidikan dan pelatihan dengan institusi dari luar rumah sakit;
 - g. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan serta evaluasi program di bidang perencanaan dan pengembangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategik dan program kerja rumah sakit sesuai kebijakan Pemerintah Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program 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. pengolahan dan analisa data Sistem Informasi Manajemen (SIM) Rumah Sakit; dan
 - d. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan serta evaluasi program di bidang penyusunan program; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pendidikan Pelatihan dan Penelitian Pengembangan, mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, memantau kegiatan pendidikan, pelatihan dan bimbingan, penelitian, pengembangan sumber daya manusia sesuai kebijakan Pemerintah Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pendidikan Pelatihan dan Penelitian Pengembangan mempunyai fungsi ;
- a. pelaksanaan koordinasi perencanaan kebutuhan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
 - c. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
 - d. pelaksanaan kegiatan kerjasama pendidikan dan pelatihan dengan institusi dari luar rumah sakit;
 - e. penyusunan pelaporan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang Pendidikan Pelatihan dan Penelitian Pengembangan ; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Rekam Medik dan Monitoring Evaluasi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Bagian Perencanaan dan Pengembangan yang meliputi kegiatan rekam medik, pelaporan dan monitoring evaluasi kegiatan dan program Rumah Sakit sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rekam Medik dan Monitoring Evaluasi mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kegiatan rekam medik dan monitoring evaluasi kegiatan serta program rumah sakit;
 - b. penyajian data informasi rekam medik;
 - c. penyusunan pelaporan rekam medik dan penyusunan laporan tahunan kegiatan rumah sakit;
 - d. pengendalian dan pembinaan tugas di bidang rekam medik dan monitoring evaluasi;
 - e. pelaksanaan monitoring evaluasi terhadap kegiatan rekam medik dan program rumah sakit;
 - f. penyusunan pelaporan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang rekam medik serta monitoring Evaluasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Penunjang

Pasal 18

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Penunjang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pembinaan, pengawasan, pengendalian pelayanan medik dan penunjang, keperawatan serta penunjang non medik pada Rumah Sakit
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Penunjang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana ketatalaksanaan pelayanan medik dan penunjang, keperawatan serta penunjang non medik;
 - b. pelaksanaan pelayanan medik, pelayanan penunjang medik, pelayanan keperawatan dan penunjang non medik;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, penunjang non medik dan wakil direktur lainnya serta kelompok jabatan fungsional di rumah sakit;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, penunjang non medik; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan medik, kebutuhan pelayanan medik dan penunjang medik, pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik serta merencanakan pengembangan mutu pelayanan medik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan pelaksanaan program kegiatan serta mekanisme pelayanan medik dan penunjang medik;
 - b. pengkoordinasian rencana kebutuhan pelayanan medik dan penunjang medik;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik ;
 - d. pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik ;
 - e. penanganan pengaduan masyarakat;

- f. pelaksanaan penyiapan, penyusunan, dan penyampaian laporan hasil kegiatan di bidang pelayanan medik dan penunjang medik; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Medik, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik yang meliputi pengkoordinasian semua kebutuhan pelayanan medik, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan medik serta melaksanakan kegiatan pelayanan medik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan dan kebutuhan pelayanan medik;
 - b. pengkoordinasian kegiatan dan kebutuhan pelayanan medik;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan pemenuhan kebutuhan pelayanan medik;
 - d. pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas serta kegiatan pelayanan medik;
 - e. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan medik; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Seksi Penunjang Medik, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik yang meliputi pengkoordinasian semua kebutuhan penunjang medik, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas penunjang medik sesuai dengan kebijakan Rumah Sakit Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Medik mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang medik;
 - b. pengkoordinasian kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang medik;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan pemenuhan kebutuhan pelayanan penunjang medik;
 - d. pengawasan dan pengendalian fasilitas serta kegiatan pelayanan penunjang medik;

- e. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan penunjang medik; dan
- f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bidang Keperawatan

Pasal 22

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas merencanakan, menggerakkan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan menilai program-program pelayanan keperawatan, kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas keperawatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan norma dan standar keperawatan yang meliputi Personil, Peralatan, Pembiayaan dan Dokumentasi 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 rumah sakit sebagai tempat praktek;
 - e. pelaksanaan supervisi secara berkala atau sewaktu-waktu ke unit perawatan untuk peningkatan kinerja pelayanan keperawatan;
 - f. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang keperawatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 23

- (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 kepala ruangan / kepal instalasi;
- d. penyiapan program upaya peningkatan mutu asuhan keperawatan koordinasi dengan tim peningkatan mutu pelayanan keperawatan / komite keperawatan di rumah sakit;
- e. pemberian bimbingan, pembinaan dan pendokumentasian asuhan keperawatan sesuai standar yang berlaku;
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian terhadap pemberian asuhan keperawatan dan penilaian pendokumentasian serta koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang Pelayanan Keperawatan; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya 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 Sumber Daya Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja, rencana kebutuhan tenaga dan peralatan keperawatan baik jumlah dan kualifikasi tenaga;
 - b. penyiapan usulan penempatan / distribusi tenaga keperawatan dan peralatan keperawatan, sesuai dengan kebutuhan pelayanan;
 - c. penyiapan rencana pembinaan dan pengembangan staf serta pengembangan profesi sesuai dengan kebutuhan pelayanan keperawatan;
 - d. pelaksanaan analisa dan pengkajian usulan kebutuhan tenaga keperawatan.
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, penilaian terhadap pendayagunaan tenaga dan peralatan keperawatan;
 - f. pelaksanaan penilaian mutu penerapan etika serta kemampuan profesi tenaga keperawatan;
 - g. pelaksanaan pengawasan pengendalian dan penilaian terhadap penerapan prosedur dan sistim inventarisasi peralatan keperawatan;
 - h. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang Pengelolaan Sumber Daya Keperawatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Penunjang Non Medik

Pasal 25

- (1) Bidang Penunjang Non Medik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan menilai program-program penunjang non medik, kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas penunjang non medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang Non Medik mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan penunjang non medik;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang non medik;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan penunjang non medik;
 - d. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang Penunjang Non Medik; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penunjang Non Medik yang meliputi perencanaan kegiatan, pengkoordinasian dan pengendalian pemeliharaan sarana rumah sakit ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Sarana mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan dan kebutuhan pemeliharaan sarana rumah sakit;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana rumah sakit;
 - c. pengawasan dan pengendalian kegiatan dan kebutuhan pemeliharaan sarana rumah sakit;
 - d. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang pemeliharaan sarana rumah sakit; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Non Medik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Seksi Higiene dan Sanitasi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penunjang Non Medik yang meliputi perencanaan kegiatan, pengkoordinasian dan pengendalian Higiene dan Sanitasi Rumah Sakit;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Higiene dan Sanitasi mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan dan kebutuhan higiene dan sanitasi rumah sakit;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan higiene dan sanitasi rumah sakit;
 - c. pengawasan, pengendalian kegiatan higiene dan sanitasi rumah sakit;
 - d. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang higiene dan sanitasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bidang Penunjang Non Medik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

ORGANISASI INTERNAL RUMAH SAKIT

Pasal 28

- (1) Organisasi Internal Rumah Sakit Umum Daerah dr. Mohamad Saleh Kota Probolinggo terdiri dari :
- a. Komite;
 - b. Satuan Pengawas Internal;
 - c. Instalasi.
- (2) Pembentukan organisasi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Pertama

Komite

Pasal 29

- (1) Komite adalah organisasi internal Rumah Sakit Umum Daerah dr. Mohamad Saleh Kota Probolinggo yang terdiri dari kelompok tenaga ahli atau profesi sebagai pemberi pertimbangan strategi kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, komite dapat dibantu oleh Panitia/Sub komite /komisi yang anggotanya terdiri dari staf medik/keperawatan fungsional dan tenaga profesi lainnya secara ex-officio;
- (3) Pembentukan dan perubahan jumlah serta jenis komite ditetapkan oleh direktur sesuai dengan kebutuhan rumah sakit.

Paragraf 1

Komite Medik

Pasal 30

- (1) Komite Medik adalah organisasi internal Rumah Sakit Umum Daerah dr. Mohamad Saleh Kota Probolinggo yang keanggotaannya berasal dari kelompok staf medik fungsional;

- (2) Dalam melaksanakan tugas, Komite Medik dapat dibantu oleh panitia-panitia yang anggota-anggotanya terdiri dari staf medis fungsional dan tenaga profesi lainnya secara ex-officio;
- (3) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah kelompok kerja khusus didalam komite medik yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus, sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 31

- (1) Staf Medis Fungsional, adalah kelompok dokter yang bekerja di bidang medis dalam jabatan fungsional;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, staf medik fungsional menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi lain yang terkait;
- (3) Ketua Staf Medis Fungsional dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional medis terkait.

Paragraf 2

Komite Keperawatan

Pasal 32

- (1) Komite Keperawatan, adalah suatu organisasi/wadah non struktural kelompok profesi di rumah sakit yang anggotanya terdiri dari perawat / bidan yang tergabung dalam Staf Keperawatan Fungsional;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Keperawatan menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi lain yang terkait;
- (3) Ketua Komite Keperawatan dipilih oleh anggotanya untuk masa bakti tertentu.

Pasal 33

- (1) Staf Keperawatan Fungsional, adalah kelompok perawat dan bidan yang bekerja dibidang keperawatan dan kebidanan dalam jabatan fungsional;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Keperawatan fungsional menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi lain yang terkait;
- (3) Ketua Staf Keperawatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional keperawatan terkait.

Bagian Kedua

Satuan Pengawas Internal

Pasal 34

- (1) Satuan Pengawas Internal adalah Satuan Kerja Fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan internal Rumah Sakit;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Satuan Pengawas Internal menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi lain yang terkait;

- (3) Ketua Satuan Pengawas Internal dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga terkait.
- (4) Pembentukan dan keanggotaan Satuan Pengawas Internal ditetapkan oleh direktur sesuai dengan kebutuhan rumah sakit.

Bagian Ketiga

Instalasi

Pasal 35

- (1) Instalasi adalah unit pelayanan teknis yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan medik, penunjang medik dan non medik keperawatan atau kebidanan;
- (2) Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional medik dan atau non medik dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur;
- (3) Jenis dan tugas instalasi adalah sebagai berikut :
 - a. **Instalasi Rawat Inap**, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Rawat Inap;
 - b. **Instalasi Rawat Jalan**, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Rawat Jalan;
 - c. **Instalasi Rawat Darurat**, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Rawat Darurat;
 - d. **Instalasi Perawatan Intensif**, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Perawatan Intensif;
 - e. **Instalasi Bedah Sentral**, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Bedah Sentral;
 - f. **Instalasi Radiologi**, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi radiologi;
 - g. **Instalasi Farmasi**, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Farmasi;
 - h. **Instalasi Gizi**, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Gizi;

- i. **Instalasi Patologi Klinik**, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Patologi Klinik;
- j. **Instalasi Patologi Anatomi**, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Patologi Anatomi;
- k. **Instalasi Rehabilitasi Medik**, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Rehabilitasi Medik;
- l. **Instalasi Kedokteran Kehakiman**, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Kedokteran kehakiman; dan
- m. **Instalasi Central Sterilization Supply Department (CSSD)**, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, sarana dan prasarana medik dan non medik yang steril di Rumah sakit guna menjaga kelancaran operasional pelayanan medik dan penunjang medik serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pelayanan sterilisasi Rumah sakit.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 36

- (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 Wakil Direktur 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 bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.

Pasal 37

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 68 Tahun 2005 tentang Kelompok Jabatan Fungsional Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Mohamad Saleh Kota Probolinggo dan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 41 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah dr. Mohamad Saleh dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Walikota 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 31 Agustus 2009

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

H. M. BUCHORI

Diundangkan di Probolinggo
Pada tanggal 31 Agustus 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

Drs. H. JOHNY HARYANTO, M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 195704250 198410 1001

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2009 NOMOR 27

Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BAMBANG SULISTYONO, SH, M.Si.

Pembina Tk I

NIP. 19561101 198509 1 001