



WALI KOTA SINGKAWANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG

NOMOR 122 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 81 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. ABDUL AZIZ  
KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Abdul Aziz Kota Singkawang telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Nomor 81 Tahun 2021;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional perlu dilakukan penjabaran tugas dan fungsi kelompok sub-substansi dan sub-koordinator Jabatan Fungsional, Penetapan tugas dan fungsi koordinasi ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah

dr. Abdul Aziz Kota Singkawang;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
  3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);  
Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 6573);

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 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68):
10. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
11. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045/Menkes/PER/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
18. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang 51);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 81 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. ABDUL AZIZ KOTA SINGKAWANG.

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Abdul Aziz Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 81) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 35 ayat (4) dan ayat (5) diubah sehingga Pasal 35 berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pasal 20, Pasal 26, Pasal 28 dan Pasal 31, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
  - (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
  - (4) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional atau oleh pejabat pelaksana senior yang ditunjuk, sampai ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
  - (5) Penetapan uraian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Wali Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Ketentuan Pasal 42 ayat (1) diubah sehingga Pasal 42 berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 42

- (1) Uraian tugas untuk setiap jabatan di lingkungan Rumah Sakit ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota sebagai uraian tugas kelompok Sub-Substansi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Wali Kota melalui Perangkat Daerah yang bertanggungjawab di bidang organisasi memberikan asistensi dan fasilitasi terhadap penataan

organisasi Rumah Sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Direktur wajib memberikan dukungan dan kerja sama dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian organisasi Rumah Sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Mengubah lampiran Peraturan Wali Kota Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Abdul Aziz Kota Singkawang sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 2 Desember 2021

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang  
pada tanggal 2 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd

SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2021 NOMOR 122



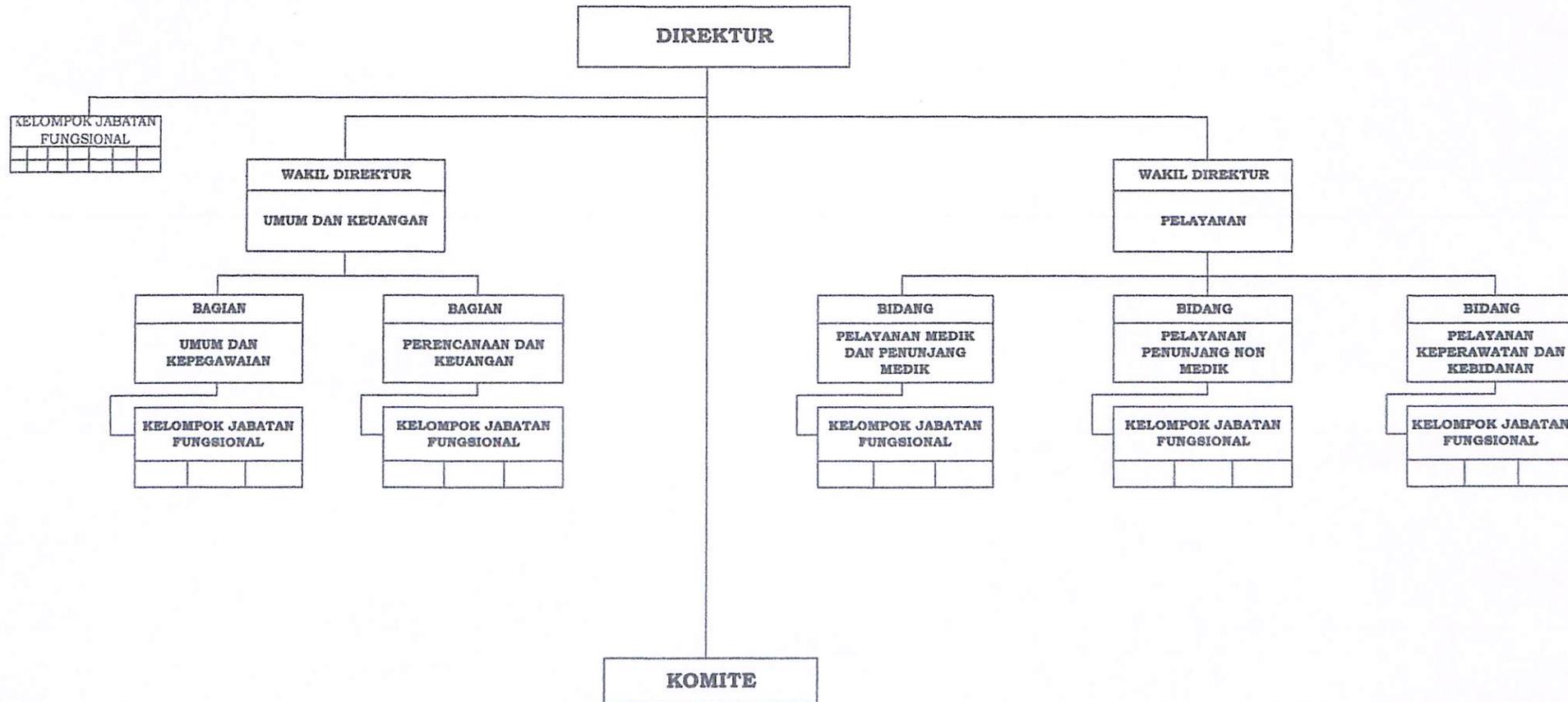
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

RULY AMRI, S.H.

NIP. 19740716 200502 1 001

**STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. ABDUL AZIZ**



WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE





WALI KOTA SINGKAWANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG

NOMOR 81 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. ABDUL AZIZ  
KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Abdul Aziz Kota Singkawang telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Nomor 21 Tahun 2021;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 54 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 mengamanatkan bahwa dalam hal kemampuan Daerah atau ketersediaan aparatur yang dimiliki oleh Daerah masih terbatas, tipe Perangkat Daerah dapat diturunkan dari hasil pemetaan;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional,

menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;

- d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- e. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional maka Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti;
- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Abdul Aziz Kota Singkawang;

- Mengingat :
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
  - 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
  - 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan

Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68):

10. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
11. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045/Menkes/PER/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
18. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang 51);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. ABDUL AZIZ KOTA SINGKAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kota Singkawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kota Singkawang
7. Rumah Sakit Umum adalah rumah sakit yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit.

8. Rumah Sakit Umum Daerah dr. Abdul Aziz yang selanjutnya disebut Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit yang didirikan dan dimiliki oleh Pemerintah Kota Singkawang sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
9. Kepala Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut Direktur adalah Kepala Rumah Sakit Umum Daerah dr. Abdul Aziz Kota Singkawang.
10. Dewan Pengawas Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah unit non struktural pada rumah sakit umum daerah yang melakukan pembinaan dan pengawasan rumah sakit secara internal yang bersifat non teknis perumahsakitian yang melibatkan unsur masyarakat.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
14. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
16. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

17. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada pemerintah Kota Singkawang.
18. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada pemerintah Kota Singkawang.
20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah Pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/Inpassing pada jabatan fungsional yang setara.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai arah dan pedoman bagi unit kerja dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Rumah Sakit Umum Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

#### Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas dan fleksibilitas antara penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Rumah Sakit Umum Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

#### Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi :

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas dan fungsi;
- d. tata kerja dan pelaporan;
- e. pembiayaan;
- f. kepegawaian;

- g. jabatan perangkat daerah;
- h. ketentuan peralihan; dan
- i. ketentuan penutup.

BAB III  
KEDUDUKAN  
Pasal 5

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah adalah unit organisasi bersifat khusus serta pusat kesehatan masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional, yang memberikan layanan kesehatan secara professional, memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Selain bertanggungjawab kepada Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur juga bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah.
- (4) Tata cara dan format penyusunan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur ditetapkan sebagai kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah.

BAB IV  
STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 6

(1) Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah terdiri atas :

a. Direktur;

b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan terdiri atas :

1. Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Bagian Perencanaan dan Keuangan;

c. Wakil Direktur Pelayanan terdiri atas :

1. Bidang Pelayanan Medik Dan Penunjang Medik;
2. Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik;
3. Bidang Pelayanan Keperawatan Dan Kebidanan;

d. Unit-Unit Pendukung terdiri atas :

1. Dewan Pengawas;
2. Komite Dan Satuan Pengawas Intern; dan
3. Instalasi.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Rumah Sakit Umum Daerah

Pasal 7

Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan bidang pelayanan kesehatan melalui pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.

## Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Rumah Sakit Umum Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan paripurna tingkat sekunder dan tersier;
- b. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan dalam rangka meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi Rumah Sakit Umum Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Direktur

## Pasal 9

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (5), Direktur 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.

## Pasal 10

Direktur dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan;

- b. penetapan sasaran strategis bidang pelayanan kesehatan;
- c. penetapan program kerja di bidang pelayanan kesehatan;
- d. penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan;
- e. pelaksanaan pengoordinasian kegiatan di pelayanan kesehatan;
- f. pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang pembinaan pelayanan medik dan penunjang medik, pembinaan pelayanan penunjang non medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- g. pengendalian kegiatan mulai dari perencanaan hingga evaluasi di bidang pelayanan kesehatan;
- h. penyelenggaraan pembinaan administrasi Rumah Sakit Umum Daerah;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan kesehatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang pelayanan kesehatan yang diberikan oleh Wali Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Wakil Direktur Umum dan Keuangan

##### Pasal 11

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b adalah unsur staf yang berkedudukan di bawah Direktur.
- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan dipimpin oleh Wakil Direktur yang bertanggungjawab kepada Direktur.

##### Pasal 12

Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bagian umum dan keuangan serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah.

##### Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang umum dan keuangan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta perencanaan dan keuangan;

- c. pengoordinasian dan fasilitasi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta keuangan dan aset;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta perencanaan dan keuangan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian pelayanan administrasi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta perencanaan dan keuangan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- f. pengoordinasian penyelarasan dan penyusunan rencana kerja di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pengoordinasian pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- h. pengoordinasian pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat Rumah Sakit Umum Daerah;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Direktur berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang umum dan keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), terdiri atas :
  - a. Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 15

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan

pelaporan pelaksanaan kegiatan bagian umum meliputi umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan SDM, serta perlengkapan dan aset.

- (2) Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur.

#### Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan SDM, perlengkapan dan aset di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan SDM, perlengkapan dan aset di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- d. pengkoordinasian terhadap penyelenggaraan kegiatan bidang umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan SDM, perlengkapan dan aset;
- e. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan urusan di bidang umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan SDM, perlengkapan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- g. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan SDM, perlengkapan dan aset;
- h. pengkoordinasian melaksanakan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- i. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan SDM, perlengkapan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan SDM, perlengkapan dan aset;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan SDM, perlengkapan dan aset; dan

1. pelaksanaan fungsi lain di bidang umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan SDM, perlengkapan dan aset yang diserahkan oleh Wakil Direktur.

#### Pasal 17

Susunan organisasi Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kelima

#### Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 18

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bagian perencanaan dan keuangan meliputi pengelolaan penerimaan, perencanaan dan program, serta keuangan.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur.

#### Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan penerimaan, perencanaan dan evaluasi kinerja, keuangan di lingkungan Rumah Sakit;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan penerimaan, perencanaan dan evaluasi kinerja, keuangan di lingkungan Rumah Sakit;
- d. pengkoordinasian terhadap penyelenggaraan kegiatan bidang pengelolaan penerimaan, perencanaan dan evaluasi kinerja, keuangan;
- e. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan urusan di bidang pengelolaan penerimaan, perencanaan dan evaluasi kinerja, keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- g. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang pengelolaan penerimaan, perencanaan dan evaluasi kinerja, keuangan;

- h. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan penerimaan, perencanaan dan evaluasi kinerja, keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan penerimaan, perencanaan dan evaluasi kinerja, keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan penerimaan, perencanaan dan evaluasi kinerja, keuangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengelolaan penerimaan, perencanaan dan evaluasi kinerja, keuangan yang diserahkan oleh Wakil Direktur.

#### Pasal 20

Susunan organisasi Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Keenam

#### Wakil Direktur Pelayanan

#### Pasal 21

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Wakil Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

#### Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang pelayanan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan penunjang non medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- c. pengoordinasian dan fasilitasi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan penunjang non medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan;

- d. pengoordinasian penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan penunjang non medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian pelayanan administrasi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan penunjang non medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- f. pengoordinasian penyelarasan dan penyusunan rencana kerja bidang pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pengoordinasian pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pelayanan Rumah Sakit;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Direktur berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pelayanan ;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pelayanan di lingkungan Rumah Sakit; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain di bidang pelayanan yang diserahkan oleh Direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 23

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) terdiri atas :
  - a. Bidang Pelayanan Medik Dan Penunjang Medik;
  - b. Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik; dan
  - c. Bidang Pelayanan Keperawatan Dan Kebidanan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

#### Bagian Ketujuh

##### Bidang Pelayanan Medik Dan Penunjang Medik

#### Pasal 24

- (1) Bidang Pelayanan Medik Dan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medik dan penunjang medik meliputi pelayanan medik, dan penunjang medik.

- (2) Bidang Pelayanan Medik Dan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

#### Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), Bidang Pelayanan Medik Dan Penunjang Medik mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan medik dan penunjang medik ;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
- d. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di pelayanan medik dan penunjang medik;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di pelayanan medik dan penunjang medik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur berkenaan dengan tugas dan fungsi di pelayanan medik dan penunjang medik;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di pelayanan medik dan penunjang medik; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

Susunan organisasi Bidang Pelayanan Medik Dan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kedelapan

#### Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik

#### Pasal 27

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan penunjang

non medik meliputi penunjang non medik, dan sistem informasi rumah sakit dan akreditasi.

- (2) Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur.

#### Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang Pelayanan Penunjang Non Medik;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penunjang non medik, kefarmasian dan manajemen rumah sakit ;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang penunjang non medik, kefarmasian dan manajemen rumah sakit;
- d. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pelayanan penunjang non medik, kefarmasian dan manajemen rumah sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di pelayanan penunjang non medik, kefarmasian dan manajemen rumah sakit;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di pelayanan penunjang non medik, kefarmasian dan manajemen rumah sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur berkenaan dengan tugas dan fungsi di pelayanan penunjang non medik, kefarmasian dan manajemen rumah sakit;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di pelayanan penunjang non medik, kefarmasian dan manajemen rumah sakit; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 29

Susunan organisasi Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Kesembilan

### Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan

#### Pasal 30

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan meliputi sumber daya keperawatan dan kebidanan, dan asuhan keperawatan dan kebidanan.
- (2) Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

#### Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya keperawatan dan kebidanan, dan asuhan keperawatan dan kebidanan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang sumber daya keperawatan dan kebidanan, dan asuhan keperawatan dan kebidanan;
- d. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan bidang sumber daya keperawatan dan kebidanan, dan asuhan keperawatan dan kebidanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sumber daya keperawatan dan kebidanan, dan asuhan keperawatan dan kebidanan;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sumber daya keperawatan dan kebidanan, dan asuhan keperawatan dan kebidanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang sumber daya keperawatan dan kebidanan, dan asuhan keperawatan dan kebidanan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sumber daya keperawatan dan kebidanan, dan asuhan keperawatan dan kebidanan; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 32

Susunan organisasi Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kesepuluh

#### Unit-Unit Pendukung

#### Pasal 33

- (1) Selain susunan organisasi sebagaimana diatur dalam pasal 6 ayat (1) huruf d, Rumah Sakit Umum Daerah dapat membentuk unit organisasi pendukung yang bersifat non struktural.
- (2) Unit organisasi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Komite, Satuan Pengawas Intern serta organisasi pelaksana berupa unit dan/atau instalasi.
- (3) Pembentukan unit organisasi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Direktur.

#### Pasal 34

- (1) Dewan Pengawas adalah suatu badan yang melakukan pengawasan terhadap operasional Rumah Sakit Umum Daerah yang dibentuk dengan Keputusan Wali Kota atas usulan Direktur, yang anggotanya harus memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan Rumah Sakit Umum Daerah yang dilakukan oleh pejabat pengelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dewan Pengawas melaporkan tugasnya kepada Wali Kota secara berkala melalui Sekretaris Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali dan sewaktu-waktu jika diperlukan.

#### Bagian Kesebelas

#### Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pasal 20, Pasal 26, Pasal 28 dan Pasal 31, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.

- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (4) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional atau oleh pejabat pelaksana senior yang ditunjuk, sampai ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, yang diangkat melalui pengangkatan pertama/ pengangkatan dari jabatan lain/ pengangkatan melalui penyesuaian/ *inpassing*/ pengangkatan melalui promosi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur.
- (4) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KEPEGAWAIAN

Pasal 37

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Rumah Sakit memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Rumah sakit disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 38

- (1) Direktur merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara dengan eselon II.b.
- (2) Wakil Direktur merupakan jabatan administrator atau setara dengan eselon III.a.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator atau setara dengan eselon III.b.

BAB VIII  
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 39

- (1) Direktur wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah maupun antar Perangkat Daerah lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Direktur dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

#### Laporan

#### Pasal 40

- (1) Direktur wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Direktur wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pejabat di lingkungan Rumah Sakit wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap Pejabat wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Direktur melalui Wakil Direktur guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

#### BAB IX

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 41

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas dan fungsi pada Rumah Sakit Umum Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Singkawang.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Barat dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB X  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

- (1) Uraian jabatan untuk setiap jabatan di lingkungan Rumah Sakit ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Wali Kota melalui Perangkat Daerah yang bertanggungjawab di bidang organisasi memberikan asistensi dan fasilitasi terhadap penataan organisasi Rumah Sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Direktur wajib memberikan dukungan dan kerja sama dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian organisasi Rumah Sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada Rumah Sakit Umum Daerah tetap melaksanakan tugasnya sebelum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 21 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Abdul Aziz (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 2 Agustus 2021

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang  
pada tanggal 2 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd

SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2021 NOMOR 81

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

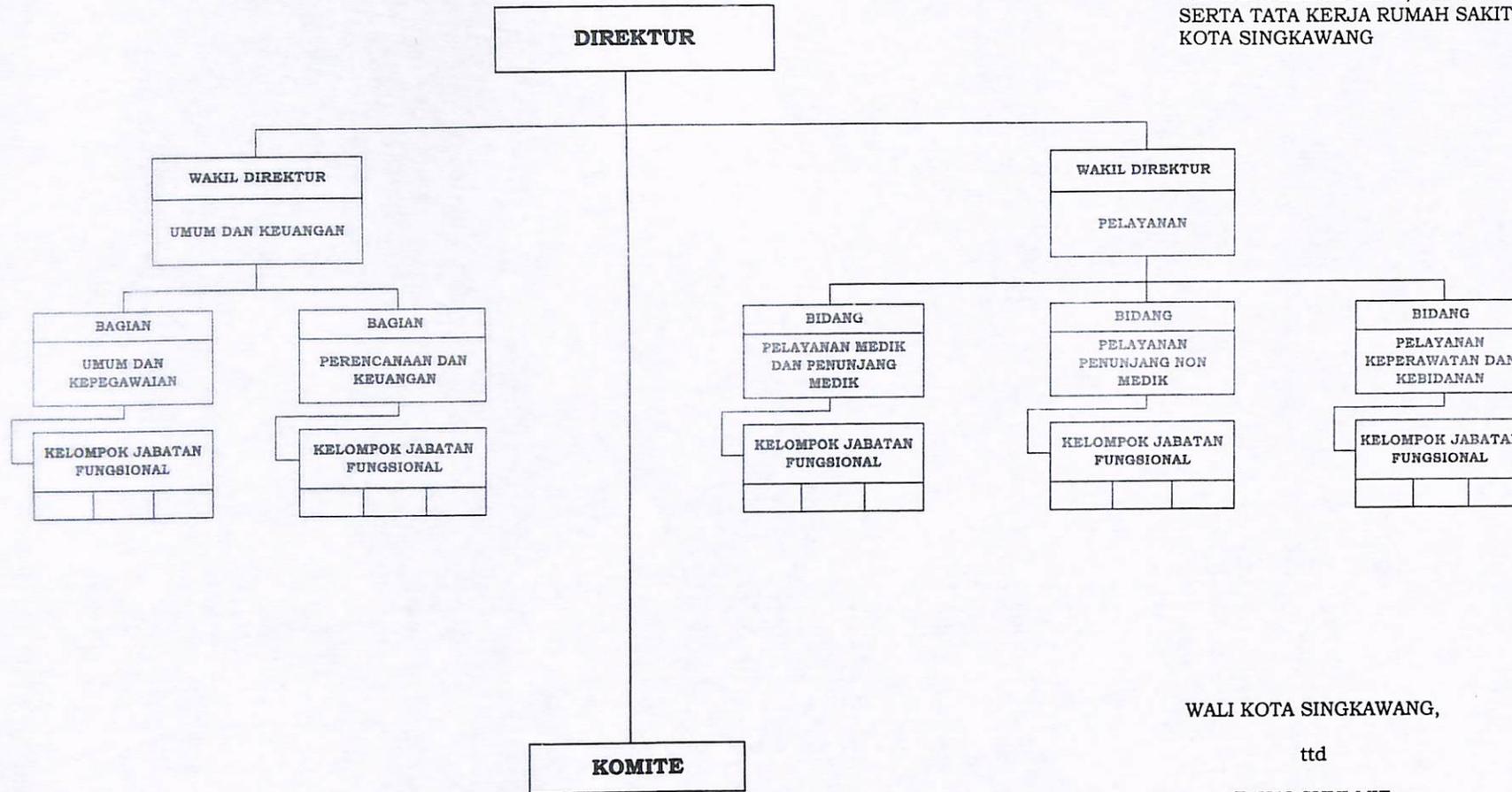


RULY AMRI, S.H.

NIP. 19740716 200502 1 001

STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. ABDUL AZIZ

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG  
NOMOR 81 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr.ABDUL AZIZ  
KOTA SINGKAWANG



WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE





WALI KOTA SINGKAWANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN WALI KOTA SINGKAWANG  
NOMOR 061/500/SETDA.OR-A TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN SUB-KOORDINATOR DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. ABDUL AZIZ  
KOTA SINGKAWANG

WALI KOTA SINGKAWANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 35 ayat (5) dan ketentuan Pasal 42 ayat (1) Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Abdul Aziz Kota Singkawang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 122 Tahun 2021, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kelompok Sub-Substansi dan Sub-Koordinator di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Abdul Aziz Kota Singkawang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);

2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta

Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. 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 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
6. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045/Menkes/PER/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang

Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);
11. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Abdul Aziz Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 81), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 122 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Abdul Aziz Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 122);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Uraian Tugas dan Fungsi Kelompok Sub-Subtansi sebagai pedoman bagi unit kerja di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Abdul Aziz Kota Singkawang.
- KEDUA : Untuk menjalankan tugas dan fungsi kelompok Sub-subtansi sebagaimana dimaksud Diktum KESATU ditunjuk Sub-koordinator.
- KETIGA : Sub-koordinator di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Abdul Aziz sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA dilakukan oleh kelompok jabatan fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- KEEMPAT : Uraian tugas dan fungsi kelompok Sub-subtansi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Abdul Aziz Kota Singkawang sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, tugas Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA, dan

ketentuan penentuan sub-Koordinator di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Abdul Aziz tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KELIMA : Jabatan fungsional yang menjadi sub-koordinator merupakan jabatan fungsional dari hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.
- KEENAM : Penunjukan Sub-koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA, diangkat dari jabatan fungsional ahli muda dan dalam keadaan tertentu Sub-koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- KETUJUH : Sub-koordinator sebagaimana diktum KEEMPAT, dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KEDELAPAN : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 28 Desember 2021

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya



LAMPIRAN

KEPUTUSAN WALI KOTA SINGKAWANG

NOMOR 061/500/SETDA.OR-A TAHUN 2021

TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN SUB-  
KOORDINATOR DI LINGKUNGAN RUMAH  
SAKIT UMUM DAERAH dr. ABDUL AZIZ KOTA  
SINGKAWANG

TANGGAL 28 DESEMBER 2021

BAB I

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN SUB-  
KOORDINATOR DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. ABDUL AZIZ  
KOTA SINGKAWANG

I. Wakil Direktur Umum dan Keuangan

A. Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bagian umum meliputi umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan SDM, serta perlengkapan dan aset.

Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan SDM, perlengkapan dan aset di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan SDM, perlengkapan dan aset di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- d. pengkoordinasian terhadap penyelenggaraan kegiatan bidang umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan SDM, perlengkapan dan aset;
- e. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan urusan bidang umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan SDM, perlengkapan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- g. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi bidang umum dan tata kelola, kepegawaian dan

- pengembangan SDM, perlengkapan dan aset;
- h. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
  - i. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan SDM, perlengkapan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur berkenaan dengan tugas dan fungsi bidang umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan SDM, perlengkapan dan aset;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan SDM, perlengkapan dan aset; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain bidang umum dan tata kelola, kepegawaian dan pengembangan SDM, perlengkapan dan aset yang diserahkan oleh Wakil Direktur.

Bagian Umum dan Kepegawaian mengoordinasikan kelompok Sub-substansi yang terdiri dari:

1. Kelompok Sub Substansi Umum dan Tata Kelola mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang Umum dan Tata Kelola berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah ;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
  - c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
  - d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang umum dan tata kelola;
  - e. melaksanakan koordinasi dan penyediaan rumah tangga kantor meliputi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, bahan/material;
  - f. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi, penatausahaan arsip dinamis, dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

- g. melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik (standar pelayanan, SOP), dan budaya kerja;
- h. melaksanakan penyediaan jasa penunjang kantor meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan, jasa ambulan, rekapan kerjasama (*MOU*) dan perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor;
- i. menyusun pedoman tata kelola rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan dan melakukan proses pengajuan perizinan Rumah Sakit;
- j. menyusun konsep naskah dinas bidang umum dan tata kelola;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Umum dan Tata Kelola yang telah dilaksanakan;
- l. melaporkan kegiatan bidang Umum dan Tata Kelola kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.

2. Kelompok Sub-Subsansi Kepegawaian Dan Pengembangan SDM mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan SDM;
- e. melakukan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian, koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai, penataan pegawai ASN, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN);
- g. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan dan memfasilitasi peningkatan, pengembangan, pembinaan serta pengawasan sumber daya manusia;

- i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai, standar kompetensi jabatan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM yang telah dilaksanakan;
  - k. melaporkan kegiatan bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Kelompok Sub-Subsansi Perlengkapan dan Aset mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang Perlengkapan dan Aset berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah ;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
  - c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
  - d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perlengkapan dan aset;
  - e. melaksanakan administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
  - f. melakukan pengembangan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
  - g. melakukan pengadaan dan pemeliharaan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan/kendaraan dinas operasional/lapangan/sarana dan prasarana pendukung gedung kantor/pendukung fasilitas kesehatan/serta perlengkapan kantor lainnya;
  - h. melakukan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Alat Kalibras;
  - i. melaksanakan pengadaan bahan pakai habis penunjang pelayanan kesehatan;
  - j. melaksanakan pengadaan obat dan perbekalan kesehatan, peningkatan mutu penggunaan obat dan perbekalan kesehatan;
  - k. melaksanakan penyediaan jasa barang milik daerah meliputi penyediaan jasa pemeliharaan dan pajak dan perizinan kendaraan perorangan

dinas/kendaraan dinas jabatan/dinas operasional atau lapangan, alat besar, alat angkutan darat tak bermotor;

- l. menyusun konsep naskah dinas bidang perlengkapan dan aset;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Perlengkapan dan Aset yang telah dilaksanakan;
- n. melaporkan kegiatan bidang Perlengkapan dan Aset kepada Kepala Bagian Umum.

B. Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bagian perencanaan dan keuangan meliputi pengelolaan penerimaan, perencanaan dan program, serta keuangan.

Bidang Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan penerimaan, perencanaan dan evaluasi kinerja, keuangan di lingkungan Rumah Sakit;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan penerimaan, perencanaan dan evaluasi kinerja, keuangan di lingkungan Rumah Sakit;
- d. pengkoordinasian terhadap penyelenggaraan kegiatan bidang pengelolaan penerimaan, perencanaan dan evaluasi kinerja, keuangan;
- e. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan urusan di bidang pengelolaan penerimaan, perencanaan dan evaluasi kinerja, keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- g. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang pengelolaan penerimaan, perencanaan dan evaluasi kinerja, keuangan;
- h. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan penerimaan, perencanaan dan evaluasi kinerja, keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur berkenaan dengan tugas dan fungsi bidang pengelolaan penerimaan, perencanaan dan evaluasi kinerja, keuangan;

- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pengelolaan penerimaan, perencanaan dan evaluasi kinerja, keuangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain bidang pengelolaan penerimaan, perencanaan dan evaluasi kinerja, keuangan yang diserahkan oleh Wakil Direktur.

Bagian Perencanaan dan Keuangan mengoordinasikan kelompok Sub-substansi yang terdiri dari:

1. Kelompok Sub Substansi Pengelolaan Penerimaan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang Pengelolaan Penerimaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
  - c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
  - d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan penerimaan;
  - e. melaksanakan administrasi pendapatan daerah meliputi perencanaan pengelolaan retribusi daerah, analisa dan pengembangan retribusi daerah, penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah, pelaporan pengelolaan retribusi daerah, pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah, pengolahan data retribusi daerah serta penetapan wajib retribusi Daerah;
  - f. melakukan pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat;
  - g. melakukan pengelolaan pendapatan pasien umum;
  - h. melakukan pencatatan, pembukuan dan pelaporan penerimaan pelayanan kesehatan dan penerimaan lainnya;
  - i. melakukan pengelolaan penagihan klaim BPJS dan asuransi lainnya;
  - j. melakukan koordinasi ke BPJS dalam penggunaan aplikasi BPJS dan koordinasi ke pihak asuransi lainnya dalam pelaksanaan kelengkapan klaim;
  - k. melakukan pengelolaan jasa medis;
  - l. membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan rumah sakit;
  - m. menyusun konsep naskah dinas bidang pengelolaan penerimaan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan Penerimaan yang telah dilaksanakan;

- o. melaporkan kegiatan bidang Pengelolaan Penerimaan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Evaluasi Kinerja mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang Perencanaan dan Evaluasi Kinerja berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
  - c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
  - d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan evaluasi kinerja;
  - e. melaksanakan kordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD;
  - g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
  - h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah, reformasi birokrasi, *risk management*, SPIP, standar pelayanan minimal, proses bisnis;
  - i. menyusun konsep naskah dinas bidang perencanaan dan evaluasi kinerja;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Perencanaan dan Evaluasi Kinerja yang telah dilaksanakan;
  - k. melaporkan kegiatan bidang Perencanaan dan Evaluasi Kinerja kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Kelompok Sub-substansi Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
  - c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;

- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang keuangan;
- e. melaksanakan administrasi keuangan meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD;
- f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD/laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD, penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran serta pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan serta mengkoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
- g. menyusun konsep naskah dinas bidang keuangan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Keuangan yang telah dilaksanakan;
- i. melaporkan kegiatan bidang Keuangan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

## II. Wakil Direktur Pelayanan

A. Bidang Pelayanan Medik Dan Penunjang Medik mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medik dan penunjang medik meliputi pelayanan medik, dan penunjang medik.

Bidang Pelayanan Medik Dan Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan medik dan penunjang medik ;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
- d. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di pelayanan medik dan penunjang medik;

- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di pelayanan medik dan penunjang medik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur berkenaan dengan tugas dan fungsi di pelayanan medik dan penunjang medik;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di pelayanan medik dan penunjang medik; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Medik Dan Penunjang Medik mengoordinasikan Kelompok Sub Substansi yang terdiri dari:

1. Kelompok Sub Substansi Pelayanan Medik mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang Pelayanan Medik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
  - c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
  - d. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan medis;
  - e. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pelayanan medik (peralatan kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan/bahan habis pakai medis serta fasilitas pelayanan medik lainnya);
  - f. menyusun rencana dan menganalisa kebutuhan/penataan/pengembangan tenaga medis;
  - g. melaksanakan pengelolaan pelayanan medik pada instalasi instalasi rawat jalan, instalasi gawat darurat, instalasi rawat inap, instalasi perawatan intensif, instalasi bedah sentral, instalasi hemodialisa (HD), dan instalasi Rehabilitasi Medik;
  - h. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan monitoring evaluasi terhadap instalasi rawat jalan, instalasi gawat darurat, instalasi rawat inap, instalasi perawatan intensif, instalasi bedah sentral, instalasi hemodialisa (HD), dan instalasi Rehabilitasi Medik;
  - i. meningkatkan mutu pelayanan medik, penyusunan standar pelayanan medik, SOP mutu pelayanan medik;

- j. melakukan koordinasi dengan komite medik tentang pembinaan etika profesi dan penyusunan rincian kewenangan klinis tenaga medis (dokter);
- k. menyusun konsep naskah dinas bidang pelayanan medik;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pelayanan Medik yang telah dilaksanakan;
- m. melaporkan kegiatan bidang Pelayanan Medik kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik.

2. Kelompok Sub Substansi Penunjang Medik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang Penunjang Medik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan penunjang medis;
- e. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pelayanan penunjang medik (peralatan kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan/bahan habis pakai medis serta fasilitas pelayanan medik lainnya);
- f. menyusun rencana dan menganalisa kebutuhan/penataan/pengembangan tenaga penunjang medis;
- g. melaksanakan pengelolaan pelayanan medis pada instalasi radiologi, instalasi laboratorium, instalasi sterilisasi pusat, instalasi rekam medik, instalasi gizi;
- h. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan monitoring evaluasi terhadap instalasi radiologi, instalasi laboratorium, instalasi sterilisasi pusat, instalasi rekam medik, instalasi gizi;
- i. meningkatkan mutu pelayanan medik, penyusunan standar pelayanan penunjang medik, SOP mutu pelayanan penunjang medik;
- j. melakukan koordinasi dengan komite kesehatan lainnya tentang pembinaan etika profesi dan penyusunan rincian kewenangan klinis tenaga kesehatan lainnya;
- k. menyusun konsep naskah dinas bidang penunjang medik;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Penunjang Medik yang telah dilaksanakan; dan

- m. melaporkan kegiatan bidang Penunjang Medik kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik.

B. Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah meliputi akuntansi, serta pengendalian dan pertanggungjawaban.

Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang Pelayanan Penunjang Non Medik;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penunjang non medik, kefarmasian dan manajemen rumah sakit ;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang penunjang non medik, kefarmasian dan manajemen rumah sakit;
- d. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pelayanan penunjang non medik, kefarmasian dan manajemen rumah sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di pelayanan penunjang non medik, kefarmasian dan manajemen rumah sakit;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di pelayanan penunjang non medik, kefarmasian dan manajemen rumah sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur berkenaan dengan tugas dan fungsi di pelayanan penunjang non medik, kefarmasian dan manajemen rumah sakit;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di pelayanan penunjang non medik, kefarmasian dan manajemen rumah sakit; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik mengoordinasikan subbidang yang terdiri dari:

1. Kelompok Sub Substansi Penunjang Non Medik mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang Penunjang Non Medik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;

- c. menyalah pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang penunjang non medik;
- e. mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan penunjang non medis;
- f. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pelayanan penunjang non medik (peralatan kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan/bahan habis pakai medis serta fasilitas pelayanan medik lainnya);
- g. menyusun rencana dan menganalisa kebutuhan/penataan/pengembangan tenaga penunjang non medik;
- h. melaksanakan pengelolaan pelayanan non medik pada Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPSRS), instalasi sanitasi, instalasi pemulasaran jenazah, instalasi Keselamatan Kesehatan Kerja Ruang Sakit (IK3RS) sesuai standar/SOP pelayanan mutu dan pengembangan program pelayanan;
- i. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan monitoring evaluasi terhadap Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPSRS), instalasi sanitasi, instalasi pemulasaran jenazah, instalasi Keselamatan Kesehatan Kerja Ruang Sakit (IK3RS);
- j. meningkatkan mutu pelayanan penunjang non medik, penyusunan standar pelayanan penunjang non medik, SOP mutu pelayanan penunjang non medik;
- k. melakukan koordinasi dengan komite kesehatan lainnya tentang pembinaan etika profesi dan penyusunan rincian kewenangan klinis tenaga kesehatan lainnya;
- l. menyusun konsep naskah dinas bidang penunjang non medik;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Penunjang Non Medik yang telah dilaksanakan;
- n. melaporkan kegiatan bidang Penunjang Non Medik kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik .

2. Kelompok Sub Substansi Kefarmasian dan Manajemen Rumah Sakit mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang Sistem Kefarmasian dan Manajemen Rumah Sakit berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang kefarmasian dan manajemen rumah sakit;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan promosi kesehatan;
- f. melaksanakan pengelolaan pelayanan kefarmasian, pengelolaan alat kesehatan, sediaan farmasi dan bahan habis pakai yang dilakukan oleh instalasi farmasi sistem satu pintu serta pelayanan farmasi klinik sesuai standar/SOP pelayanan mutu dan pengembangan program pelayanan;
- g. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan monitoring evaluasi terhadap pelayanan kefarmasian dan pelayanan farmasi klinik;
- h. melakukan pengelolaan data dan informasi kesehatan serta pengelolaan sistem informasi kesehatan;
- i. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan monitoring evaluasi terhadap kegiatan yang berkaitan penyuluhan dan pemasaran;
- j. melaksanakan kegiatan pemasaran mutu layanan UPTD RSUD melalui berbagai media baik di dalam gedung maupun di luar gedung ;
- k. menyusun pengendalian mutu Sistem Informasi Rumah sakit;
- l. meningkatkan mutu pelayanan kefarmasian, penyusunan standar pelayanan kefarmasian, SOP mutu pelayanan kefarmasian;
- m. melaksanakan pengelolaan layanan, tindak lanjut, monitoring, evalausi dan pelaporan keluhan masyarakat terhadap pelayanan rumah sakit;
- n. melaksanakan fasilitasi, pemantauan, pembinaan dan monitoring evaluasi terhadap pelaksanaan gugus kendali mutu dan sarana yang meliputi melaksanakan kegiatan akreditasi, memfasilitasi penyusunan program kerja Rumah Sakit Umum Daerah sesuai standar indikator mutu Rumah Sakit, pelaksanaan kegiatan Survey Indek Kepuasan Masyarakat;
- o. melaksanakan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana (pelayanan inovasi, penilaian pelayanan publik, melaksanakan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan pengendalian dan pengembangan mutu dan sarana (pelayanan inovasi, penilaian pelayanan publik);
- p. menyusun konsep naskah dinas bidang kefarmasian dan manajemen rumah sakit;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Kefarmasian dan Manajemen Rumah Sakit yang telah;

- r. melaporkan kegiatan bidang Kefarmasian dan Manajemen Rumah Sakit kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Non Medik.

C. Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan meliputi sumber daya keperawatan dan kebidanan, dan asuhan keperawatan dan kebidanan.

Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya keperawatan dan kebidanan, dan asuhan keperawatan dan kebidanan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang sumber daya keperawatan dan kebidanan, dan asuhan keperawatan dan kebidanan;
- d. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan bidang sumber daya keperawatan dan kebidanan, dan asuhan keperawatan dan kebidanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang sumber daya keperawatan dan kebidanan, dan asuhan keperawatan dan kebidanan;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang sumber daya keperawatan dan kebidanan, dan asuhan keperawatan dan kebidanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang sumber daya keperawatan dan kebidanan, dan asuhan keperawatan dan kebidanan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang sumber daya keperawatan dan kebidanan, dan asuhan keperawatan dan kebidanan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan mengoordinasikan kelompok Sub-substansi yang terdiri dari:

1. Kelompok Sub Substansi Sumber Daya Keperawatan Dan Kebidanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang Sumber Daya Keperawatan Dan Kebidanan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang sumber daya manusia keperawatan dan kebidanan;
- e. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pelaksanaan pembinaan keperawatan dan kebidanan meliputi analisa kebutuhan, pendayagunaan, usulan penempatan, dan rekomendasi cuti tenaga keperawatan dan kebidanan;
- f. monitoring dan evaluasi tenaga keperawatan dan kebidanan di instalasi gawat darurat, rawat inap, rawat jalan dan instalasi perawatan intensif berdasarkan analisis beban kerja dan analisis jabatan atau perhitungan BOR (*Bed Occupancy Rate*) serta berdasarkan jumlah kunjungan rawat jalan;
- g. merencanakan kebutuhan pengembangan kompetensi tenaga keperawatan dan kebidanan, melakukan pelatihan dan uji kompetensi kesehatan serta melakukan *asessment dan kredensial* tenaga keperawatan dan bidan;
- h. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pelaksanaan pembinaan etika dan mutu keperawatan meliputi pelatihan tenaga perawat tentang etika dan mutu keperawatan serta menyusun SOP pelayanan mutu, penyusunan instrument penilaian mutu keperawatan, pembinaan etika keperawatan, mengawasi, mengendalikan, memberi petunjuk dan evaluasi penerapan etika profesi keperawatan, penilaian mutu keperawatan;
- i. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengembangan profesi keperawatan dan kebidanan, melaksanakan peningkatan mutu dan etika profesi keperawatandan kebidanan;
- j. melakukan pembimbingan pendidikan terhadap mahasiswa keperawatan dan kebidanan dengan cara melakukan pertemuan, diskusi dan praktek klinik di Rumah Sakit Umum Daerah, menyelenggarakan orientasi perawat dan bidan baru yang akan bekerja di Rumah Sakit Umum Daerah sesuai SPO;
- k. menyusun konsep naskah dinas bidang sumber daya keperawatan dan kebidanan;

- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Sumber Daya Keperawatan Dan Kebidanan yang telah dilaksanakan; dan
  - m. melaporkan kegiatan bidang Sumber Daya Keperawatan Dan Kebidanan kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.
2. Kelompok Sub Substansi Asuhan Keperawatan dan Kebidanan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang Asuhan Keperawatan dan Kebidanan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
  - c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan asuhan keperawatan dan kebidanan yang telah ditetapkan sesuai dengan standar asuhan keperawatan;
  - d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang asuhan keperawatan dan kebidanan;
  - e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana bidang asuhan keperawatan;
  - f. melaksanakan pengelolaan asuhan kebidanan (pada instalasi kebidanan) dan melakukan pengelolaan asuhan keperawatan (instalasi rawat jalan, rawat inap, instalasi gawat darurat, instalasi perawatan intensif);
  - g. melaksanakan pelayanan asuhan keperawatan generalis, pelayanan asuhan keperawatan spesialis dan asuhan kebidanan;
  - h. melaksanakan penyusunan standar asuhan keperawatan (SAK), penyusunan rencana pengembangan pelayanan keperawatan, penyusunan SOP pelayanan keperawatan, penyusunan tata tertib pelayanan keperawatan;
  - i. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan melalui pelaksanaan asuhan keperawatan dan kebidanan meliputi supervisi keruang rawat secara berkala/sewaktu-waktu guna mengetahui mutu pelayanan keperawatan, penerapan protap/SOP pelayanan keperawatan dan kebidanan, pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan Asuhan Keperawatan (Askep) sesuai kondisi Rumah Sakit Umum Daerah, pengembangan/pembinaan dan penilaian mutu asuhan keperawatan ;
  - j. melakukan pendampingan unit/instalasi dalam pembuatan program mutu unit;

- k. menyusun konsep naskah dinas bidang asuhan keperawatan dan kebidanan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Asuhan Keperawatan dan Kebidanan yang telah dilaksanakan; dan
- m. melaporkan kegiatan bidang Asuhan Keperawatan dan Kebidanan kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.

## BAB II

### TUGAS SUB-KOORDINATOR

1. Sub-koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
2. Jangka waktu penugasan sebagai Sub-koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
3. Penugasan Sub-koordinator ditetapkan oleh Kepala Dinas melalui Surat Tugas.

## BAB III

### KETENTUAN PENETAPAN SUB-KOORDINATOR

1. Sub-koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.
3. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 2 maka pejabat fungsional jenjang ahli muda, pejabat fungsional ahli pertama, pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia bukan hasil penyetaraan atau pelaksana dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional.
4. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 3, maka tugas kelompok Sub-substansi beralih ke Jabatan Administrator (Eselon III) yang mengkoordinasikan kelompok Sub-Substansi.
5. Pelaksanaan tugas sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
6. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator akan naik

pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator paling kurang dalam waktu 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

KOP SURAT

---

SURAT TUGAS

NOMOR: .....

- Dasar : 1. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor .... Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan ..... Kota Singkawang;
2. Keputusan Wali Kota Nomor ... Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Sub-substansi dan Sub-koordinator di Lingkungan Dinas/Badan .... Kota Singkawang;

MEMERINTAHKAN/MENUGASKAN

Kepada : Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : ..... (*diisi Jabatan Fungsional ybs*)

- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator pada sub-substansi .....terhitung mulai tanggal .....
2. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit.
3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Singkawang  
pada tanggal .....

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA

---

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 28 Desember 2021

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



RULY AMRI, S.H.

NIP. 19740716 200502 1 001