

WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALI KOTA MAKASSAR
NOMOR TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH DAYA PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menyesuaikan beberapa ketentuan dalam Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu mengganti Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 104 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Daya Pada Dinas Kesehatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Daya Pada Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);

9. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah Dalam Rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Makassar Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Wali Kota adalah Wali Kota Makassar.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
 8. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Makassar.
 9. Kepala Dinas adalah Kepala Kesehatan Kota Makassar.

10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Kesehatan Kota Makassar.
11. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
12. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Daya yang selanjutnya disebut UPT RSUD Daya adalah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Daya Kota Makassar.
13. Kepala UPT yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Daya Kota Makassar.
14. Satuan Pemeriksaan Internal adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal Rumah Sakit.
15. Komite adalah wadah profesional non struktural yang memiliki otoritas dalam mengawal mutu pelayanan kesehatan berbasis keselamatan pasien, pengorganisasian staf medik, keperawatan, dan tenaga kesehatan lainnya, etik dan hukum, pencegahan dan pengendalian infeksi, serta keselamatan dan kesehatan kerja.
16. Instalasi adalah unit pelayanan yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
20. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian tugas.
21. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini ditetapkan dalam rangka membentuk UPT RSUD Daya pada Dinas Kesehatan, Kelas B, sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
- (2) Unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT RSUD Daya memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) UPT RSUD Daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur.
- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian, bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi UPT RSUD Daya, terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, meliputi:
 1. Bagian Umum;
 2. Bagian Keuangan; dan
 3. Bagian Pelayanan Masyarakat.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan, meliputi:
 1. Bidang Pelayanan Medik;
 2. Bidang Penunjang Pelayanan Medik dan Keperawatan; dan
 3. Bidang Pelayanan Keperawatan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi UPT RSUD Daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV OTONOMI UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA

Pasal 4

- (1) Rumah Sakit memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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 jabatan pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
- (5) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit yang dipimpinnya.

Pasal 6

- (1) Pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 5 ayat (1), direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilaksanakan melalui ketentuan:
 - a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan rumah sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 8

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan rumah sakit sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - a. menetapkan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit;
 - b. menyelenggarakan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
 - c. menyelenggarakan pelayanan medik dan penunjang medik;
 - d. menyelenggarakan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan rujukan;
 - f. menyelenggarakan pelayanan nonmedik;
 - g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - h. menyelenggarakan penelitian, pengembangan, pengabdian masyarakat dan penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan

- pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan akuntansi;
 - j. menyelenggarakan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan kinerja dan keuangan rumah sakit;
 - k. menyelenggarakan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana serta rumah tangga, perlengkapan dan umum;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Direktur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Wakil Direktur yang mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan, melaksanakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi umum;
 - b. penyelenggaraan keuangan dan akuntansi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan kinerja dan keuangan rumah sakit; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Direktur Umum dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan penyusunan perencanaan strategis, laporan tahunan dan profil rumah sakit;
- g. mengoordinasikan penyusunan tata Kelola Rumah Sakit dan *Hospital by laws*;
- h. mengoordinasikan perencanaan anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana dan penyelenggaraan akuntansi serta pengelolaan barang;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatusahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran dan kehumasan;
- j. mengoordinasikan pengelolaan sumberdaya manusia, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, pengabdian masyarakat serta penapisan di bidang pelayanan kesehatan;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan rumah sakit;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan dan kerumahtanggan, serta melaksanakan tugas teknis kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum, melaksanakan fungsi:
 - a. pengelolaan ketatausahaan;
 - b. pengelolaan kerumahtanggan;
 - c. pengelolaan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengendalikan pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan dokumen/naskah dinas rumah sakit;
 - g. melakukan pengendalian dokumen/naskah dinas yang masuk dan keluar rumah sakit;
 - h. melaksanakan keprotokolanan rumah sakit;
 - i. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga;
 - j. merencanakan dan melakukan pengelolaan kerumahtanggan dan perlengkapan rumah sakit;
 - k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan,
 - l. melaksanakan penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
 - m. melaksanakan kegiatan manajemen dan administrasi kepegawaian;
 - n. melaksanakan penerapan disiplin dan kesejahteraan pegawai;

- o. melaksanakan perencanaan jumlah dan kualifikasi sumber daya manusia berdasarkan analisis beban kerja dan analisis jabatan;
- p. melaksanakan penyusunan road map sumber daya manusia rumah sakit;
- q. melaksanakan pengembangan dan penjenjangan karir, mutasi dan rotasi pegawai;
- r. membina, mengukur dan menilai kinerja pegawai berdasarkan target sasaran kinerja sebagai dasar pemberian remunerasi;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Keuangan

Pasal 11

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan, pengelolaan keuangan dan akuntansi, serta evaluasi dan pelaporan kinerja dan keuangan rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan, melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan anggaran;
 - b. perbendaharaan dan mobilisasi dana;
 - c. pengelolaan akuntansi;
 - d. pelaksanaan pencatatan, pelaporan dan evaluasi kinerja dan keuangan rumah sakit; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana program, rencana strategis, rencana strategi bisnis, dan rencana biaya anggaran rumah sakit;
- g. menyusun anggaran pendapatan rumah sakit;
- h. menyusun retribusi pelayanan, remunerasi/jasa pelayanan dan unit cost;
- i. menyusun penetapan kinerja rumah sakit;
- j. menyusun perencanaan dan pengembangan mutu rumah sakit;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja rumah sakit;
- l. melaksanakan evaluasi perkembangan pendapatan rumah sakit;
- m. menyusun profil dan pelaporan kinerja rumah sakit;
- n. melaksanakan penatausahaan pendapatan rumah sakit;
- o. melaksanakan penatausahaan keuangan rumah sakit;
- p. menyusun laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan laporan keuangan secara periodik;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Pelayanan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bagian Pelayanan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kehumasan dan pemasaran, rekam medik dan system informasi serta pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pelayanan Masyarakat, melaksanakan fungsi:
 - a. pengelolaan kehumasan dan pemasaran;
 - b. pengelolaan pendidikan dan pelatihan;
 - c. pengelolaan rekam medik dan sistem informasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pelayanan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan publikasi dan kehumasan rumah sakit;
 - g. memfasilitasi layanan pengaduan dan informasi kepada masyarakat terkait pelayanan rumah sakit;
 - h. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemasaran rumah sakit;
 - i. melaksanakan promosi dan pemasaran layanan rumah sakit;
 - j. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, produk hukum dan pelaksanaan kerja sama dengan pihak pemerintah, swasta atau lembaga lainnya;

- k. merencanakan dan mengoordinasikan pengembangan mutu layanan dan sistem informasi manajemen rumah sakit;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan rumah sakit;
- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan tindak lanjut perbaikan berdasarkan hasil evaluasi kinerja dan mutu dari pelayanan rumah sakit;
- n. mengoordinasikan pengumpulan, pencatatan dan pengarsipan rekam medik;
- o. menyiapkan bahan publikasi dan kehumasan rumah sakit;
- p. mengelola penanganan layanan pengaduan dan keluhan pelanggan;
- q. mengelola pemberian layanan informasi rumah sakit;
- r. melaksanakan perumusan kebijakan pemasaran rumah sakit;
- s. menyusun bahan promosi dan pemasaraan layanan rumah sakit;
- t. melaksanakan penghimpunan, pengolahan, menganalisis, dan menyusun usulan rencana pengembangan pemasaran serta kebutuhan peralatan, sarana dan prasarana serta sumber daya pemasaran;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pemasaran;
- v. melaksanakan identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai dalam lingkungan rumah sakit;
- w. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan program pendidikan dan pelatihan;
- x. melaksanakan kerjasama dengan instansi lain/non pemerintah dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- y. melaksanakan administrasi kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- z. mengatur kebutuhan bahan dan perlengkapan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- aa. mengevaluasi hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- bb. melaksanakan komunikasi dan koordinasi dengan rumah sakit lain, instansi, perusahaan penyelenggara asuransi kesehatan dan lembaga lainnya dan/atau perorangan dalam rangka memajukan pelayanan rumah sakit;
- cc. melaksanakan survei kepuasan pelanggan secara berkala;

- dd. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut perbaikan berdasarkan hasil evaluasi kinerja dan mutu dari pelayanan rumah sakit;
- ee. mengolah data dalam rangka pengembangan sistem informasi manajemen rumah sakit;
- ff. melaksanakan sistem informasi manajemen rumah sakit;
- gg. melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan pengarsipan rekam medik;
- hh. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ii. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- jj. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pelayanan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 13

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Wakil Direktur Pelayanan yang mempunyai tugas membina, mengoordinasikan, mengawasi dan melaksanakan pelayanan medik dan penunjang medik serta pelayanan keperawatan dan pelayanan nonmedik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Pelayanan, melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medik dan penunjang pelayanan medik dan keperawatan, serta pelayanan keperawatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan medik dan penunjang pelayanan medik dan keperawatan, serta pelayanan keperawatan;

- c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik dan penunjang pelayanan medik dan keperawatan, serta pelayanan keperawatan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medik dan penunjang pelayanan medik dan keperawatan, serta pelayanan keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Wakil Direktur Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan perencanaan pengembangan mutu pelayanan medik dan penunjang medik serta pelayanan keperawatan dan pelayanan nonmedik;
 - g. mengoordinasikan kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik, serta pelayanan keperawatan dan pelayanan nonmedik;
 - h. mengawasi, mengendalikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan medik dan penunjang medik, serta pelayanan keperawatan dan pelayanan nonmedik;
 - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Medik

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan membina, menyusun standar dan mengkoordinasi memantau dan mengevaluasi seluruh kegiatan dibidang pelayanan medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik, melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medik;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan medik;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana pengadaan alat kesehatan dari instalasi rawat inap, rawat jalan dan rawat darurat;
 - g. menyusun standar pelayanan pengembangan mutu pelayanan medik;
 - h. melaksanakan penerimaan serta pemulangan pasien;

- i. melaksanakan penyiapan data dalam rangka penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelayanan medik;
- j. melaksanakan pemeriksaan dan pengecekan keakuratan bahan/data sebagai pedoman dalam menyusun laporan;
- k. menyusun rancangan awal perumusan laporan akuntabilitas kinerja bidang pelayanan medik;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan bulanan dan berkala;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Penunjang Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 15

- (1) Bidang Penunjang Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, menyusun standar dan melakukan koordinasi dalam bidang instalasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penunjang Pelayanan Medik dan Keperawatan, melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian penunjang pelayanan medik dan keperawatan;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan penunjang pelayanan medik dan keperawatan;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang penunjang pelayanan medik dan keperawatan;
 - d. pemantauan dan evaluasi penunjang pelayanan medik dan keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penunjang Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana pengadaan obat medik dari instalasi rawat inap, rencana pengadaan obat dari instalasi penunjang pelayanan medik dan keperawatan;
- g. menyiapkan bahan rancangan awal pelaksanaan penerapan standar asuhan keperawatan;
- h. membuat rencana pengadaan obat medik dari instalasi penunjang medik dan keperawatan;
- i. membuat standar pelayanan dalam rangka mengembangkan mutu penunjang pelayanan mmedik dan keperawatan;
- j. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan laporan monitoring dan evaluasi penunjang pelayanan medik dan keperawatan;
- k. melaksanakan pemeriksaan dan pengecekan keakuratan bahan/data sebagai pedoman dalam menyusun laporan;
- l. menyusun rancangan awal perumusan laporan akuntabilitas kinerja bidang penunjang pelayanan medik dan keperawatan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan bulanan dan berkala;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penunjang Pelayanan Medik dan Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, menyusun standar dan melakukan pelayanan keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan, melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - c. pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya di bidang pelayanan keperawatan;
 - d. pemantauan dan evaluasi penunjang pelayanan pelayanan keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengusulkan dan menyelenggarakan rencana pendidikan dan pengembangan tenaga keperawatan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan data dalam rangka pelaksanaan penyuluhan kesehatan;

- h. melaksanakan bimbingan pendidikan dan pengembangan di bidang keperawatan;
- i. menyusun dan mengembangkan standar pelayanan untuk meningkatkan mutu pelayanan keperawatan;
- j. memberikan bimbingan asuhan dan pelayanan keperawatan kepada perawat;
- k. melaksanakan koordinasi pengembangan pelayanan keperawatan;
- l. melaksanakan penyiapan data dalam rangka penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan;
- m. melaksanakan pemeriksaan dan pengecekan keakuratan dan bahan/data sebagai pedoman dalam menyusun laporan;
- n. menyusun rancangan awal perumusan laporan akuntabilitas kinerja pada bidang pelayanan keperawatan;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan bulanan dan berkala;
- p. melaksanakan pengawasan terhadap mutu dan etika perawatan kepada para pegawai;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 17

- (1) UPT RSUD Daya pada Dinas Kesehatan dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan

peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VII JABATAN

Pasal 18

- (1) Direktur merupakan jabatan Eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Wakil direktur merupakan jabatan Eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan Eselon III.b atau jabatan administrator.

BAB VIII KOMITE MEDIS

Pasal 19

- (1) Pada UPT RSUD Daya dibentuk komite medis yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik.
- (2) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di UPT RSUD Daya dengan cara:
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis pada UPT RSUD Daya;
 - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
 - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.
- (4) Dalam melaksanakan tugas kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Komite Medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengkopilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku, dan etika profesi;
 - c. evaluasi data pendidikan professional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;
 - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
 - e. penilaian dan pemutusan kewenangan klinis yang adekuat;

- f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan medis kepada komite medik;
 - g. pelaksanaan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medik; dan
 - h. rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- (5) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, komite medik menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan audit medis;
 - b. rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
 - c. rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka Pendidikan berkelanjutan bagi staf medis rumah sakit daerah; dan
 - d. rekomendasi proses pendampingan (*proktoring*) bagi staf medis yang membutuhkan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, komite medik menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
 - b. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
 - c. rekomendasi pendisiplinan pelaku professional di rumah sakit; dan
 - d. pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

BAB IX

SATUAN PEMERIKSAAN INTERNAL

Pasal 20

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal di UPT RSUD Daya.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Satuan Pemeriksaan Internal menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen resiko di unit kerja UPT RSUD Daya;
 - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan

efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;

- c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur;
- d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
- e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional.

BAB X DEWAN PENGAWAS

Pasal 21

Pada UPT RSUD Daya dapat dibentuk Dewan Pengawas sesuai dengan kebutuhan pelayanan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk, dan bertanggung jawab kepada Direktur UPT RSUD Daya.

BAB XI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 23

- (1) Direktur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Pejabat Fungsional, pelaksana, dan seluruh personil dalam lingkungan UPT RSUD Daya melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama,

intergrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

- (3) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, dan Kepala Bidang dalam lingkungan UPT RSUD Daya mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Daya Pada Dinas Kesehatan.

Bagian Kedua

Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 24

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, dan Kepala Bidang dalam lingkungan UPT RSUD Daya dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Pejabat Fungsional, pelaksana, dan seluruh personil dalam lingkungan UPT RSUD Daya wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, dan Kepala Bidang dalam lingkungan UPT RSUD Daya melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Selain unsur organisasi rumah sakit yang tercantum dalam susunan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dan unsur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20, dapat dibentuk instalasi, unit kerja, komite, satuan, dan/atau nama lain sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja rumah sakit, serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada UPT RSUD Daya berdasarkan Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 52 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Daya Pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2023 Nomor 52) tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dilantiknya Pejabat berdasarkan peraturan Wali Kota ini.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 52 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Daya Pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2023 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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 Makassar.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal

WALI KOTA MAKASSAR,

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal

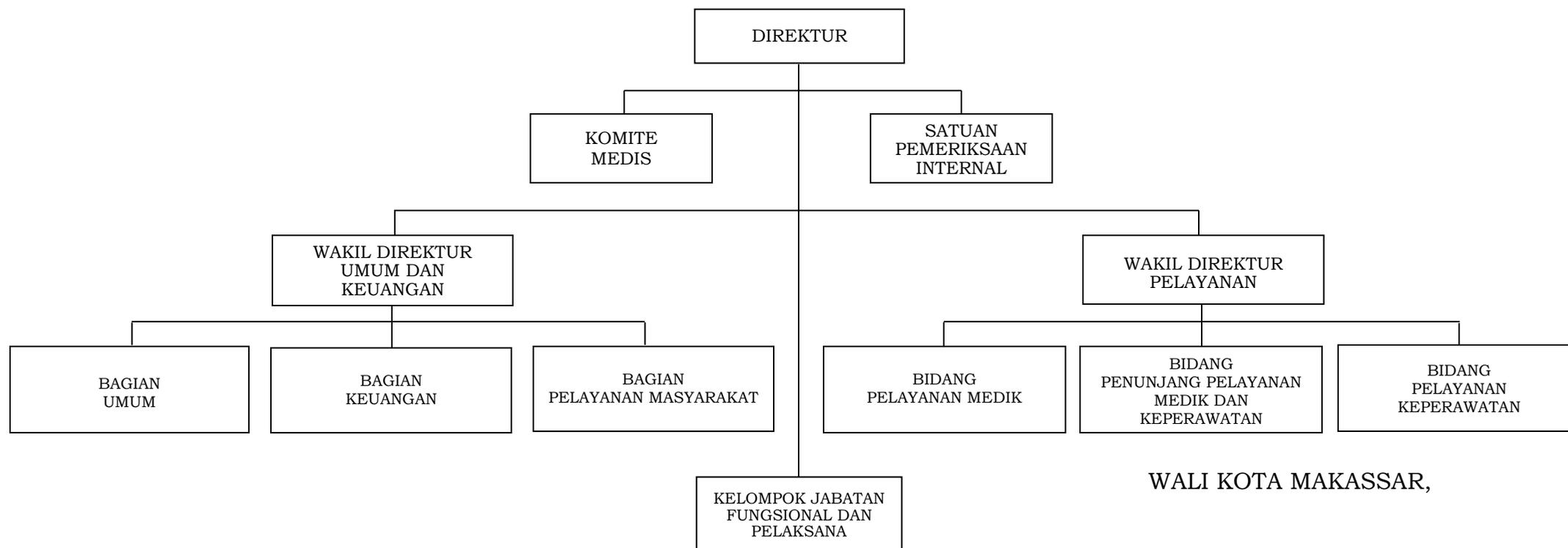
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

M. ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2024 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA MAKASSAR
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA PADA DINAS
KESEHATAN

BAGAN SUSUNAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAYA PADA DINAS KESEHATAN



WALI KOTA MAKASSAR,

MOH. RAMDHAN POMANTO

