



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 72 TAHUN 2021
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH HARAPAN DAN DOA
KOTA BENGKULU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 41 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Harapan dan Doa Kota Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
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 Menteri Kesehatan Nomor 971/Menkes/Per/XI/2009 tentang Standar Kompetensi Pejabat Struktural Kesehatan;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2019 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1107);
10. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10);
11. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 46 Tahun 2018 tentang Penetapan Nama Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2018 Nomor 46);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KELOLA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH HARAPAN DAN DOA KOTA BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Bengkulu.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bengkulu
4. Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Harapan dan Doa Kota Bengkulu yang selanjutnya disebut UPTD RSHD adalah unit organisasi milik Pemerintah Kota yang melaksanakan urusan kesehatan.
5. Direktur adalah Direktur RSHD Kota Bengkulu.
6. Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga keahlian atau profesi yang dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada pimpinan rumah sakit dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan UPTD RSHD.
7. Satuan Pemeriksa Internal adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melakukan pengawasan intern UPTD RSHD.
8. Staf Medik Fungsional adalah kelompok dokter yang bekerja dibidang medis dalam jabatan fungsional pada UPTD RSHD.
9. Instalasi adalah instalasi pelayanan non struktural yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan, pendidikan dan penelitian pada UPTD RSHD.
10. Unit/Ruangan adalah unit kerja pelayanan non struktural yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan, pendidikan dan penelitian pada UPTD RSHD.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk UPTD RSHD.

- (2) UPTD RSHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit organisasi yang bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.

Bagian Kedua

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) UPTD RSHD dipimpin oleh Direktur, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) UPTD RSHD mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan teknis operasional di bidang kesehatan pada Dinas Kesehatan untuk memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.
- (3) UPTD RSHD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan teknis dalam lingkup pelayanan medis dan non medis;
 - b. pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - c. pelaksanaan pelayanan dan asuhan keperawatan serta etika mutu keperawatan; dan
 - d. pelaksanaan pelayanan rujukan, pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pelaksanaan ketatausahaan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD RSHD terdiri dari:
 - a. Organisasi struktural, terdiri dari:
 1. Direktur
 2. Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Umum dan Perencanaan
 - b) Sub Bagian Keuangan
 - c) Sub Bagian Kepegawaian

3. Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan, terdiri dari:
 - a) Seksi Pelayanan Medis
 - b) Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan
 4. Bidang Penunjang Medis dan Non Medis, terdiri dari:
 - a) Seksi Penunjang Medis dan Kefarmasian
 - b) Seksi Penunjang Non Medis
 5. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Mutu dan Akreditasi, terdiri dari:
 - a) Seksi Pendidikan dan Pelatihan
 - b) Seksi Mutu dan Akreditasi
 - b. Organisasi non Struktural, terdiri dari:
 1. Satuan Pemeriksaan Internal;
 2. Komite, terdiri dari
 - a. Komite medik;
 - b. Komite keperawatan dan kebidanan; dan
 - c. Komite tenaga kesehatan lainnya.
 3. Instalasi; dan
 4. Unit.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan struktur UPTD RSHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 5

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1 mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan UPTD RSHD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur melaksanakan fungsi :
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis UPTD RSHD sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah;

- b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta pengawasan pelayanan medis dan non medis serta pengelolaan sistem informasi;
- c. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan terhadap seluruh kegiatan UPTD RSHD yang meliputi Bagian Tata Usaha, Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan, Bidang Penunjang Medis dan Non Medis, serta Pendidikan dan Pelatihan, Mutu dan Akreditasi;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
- e. pengoordinasian dengan instansi terkait tentang pelaksanaan kegiatan UPTD RSHD baik secara horizontal maupun vertikal;
- f. penetapan kebijakan penyelenggaraan UPTD RSHD sesuai dengan kewenangannya;
- g. penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD RSHD;
- h. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
- i. pengkoordinasian administrasi UPTD RSHD;
- j. pelaksanaan evaluasi, pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan UPTD RSHD kepada Kepala Dinas Kesehatan;
- k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
- l. pembinaan kelompok jabatan fungsional di bawah koordinasi UPTD RSHD; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Bagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan evaluasi serta pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Usaha melaksanakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan Bagian Tata Usaha;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja rumah sakit;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, pencatatan, pelaporan, dan evaluasi, penelitian dan pengembangan, sumber daya manusia dan pendidikan dan pelatihan.
 - f. pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
 - g. pengelolaan terhadap asset milik daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bagian secara berkala;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Perencanaan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 2 huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan dan pelaporan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perencanaan melaksanakan fungsi :
- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Sub bagian Umum dan Perencanaan;
 - b. pengelolaan kegiatan urusan rumah tangga dan perlengkapan dan pengelolaan urusan tata usaha dan kearsipan;

- c. pengelolaan inventaris penerimaan, pencatatan, pembukuan, pemasukan data kedalam sistem informasi barang, pencantuman kode barang, pemasangan kartu inventaris, ruangan dan mengusulkan penghapusan inventaris barang dan pengelolaan aplikasi sarana prasana dan alat kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi barang;
- d. penatausahaan setiap keluar masuk barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengontrol jumlah barang yang masuk maupun keluar.
- e. pemeliharaan dan perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku agar barang tetap terawat dengan baik.
- f. penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat kelayakan kondisi barang
- g. pengelolaan aset milik daerah; mendistribusikan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan dan mekanisme peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. penyusunan rencana strategis (renstra), rencana kerja, rencana kerja anggaran/rencana bisnis anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, sistem informasi rencana umum pengadaan;
- i. penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah Perangkat Daerah dan melaksanakan dan merumuskan bahan pelaporan keterangan pertanggung jawaban dan penyusun laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- j. penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan serta melaksanakan, merumuskan bahan laporan triwulan dan tahunan;
- k. pengoordinasian dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesekretariatan dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka perbaikan di masa yang akan datang;

- m. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada Kabag Tata Usaha;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 2 huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban;
 - c. pengawasan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan keuangan lebih terarah dan berjalan lancar;.
 - d. pelaksanaan pengelolaan gaji, tunjangan, uang lembur dan taspen pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan penghitungan, penagihan, penyetoran PPn/PPh sesuai ketentuan agar penyetoran PPn/PPh dapat dilaksanakan tepat pada waktunya;
 - f. penyiapan bahan-bahan yang dibutuhkan oleh pemeriksaa keuangan/inspektorat dan lembaga pemeriksa keuangan lainnya;
 - g. pengelolaan administrasi keuangan meliputi belanja rutin, pegawai dan belanja modal;
 - h. penyusunan laporan keuangan;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan tugas subbagian;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan dalam pengelolaan keuangan;dan

- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 2 huruf c) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian dan kearsipan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Kepegawaian melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja subbagian Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan rencana kebutuhan pegawai dan pola kepegawaian, Sistem Informasi sumber daya manusia kesehatan;
 - c. pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, promosi, mutasi staf, penghargaan, pemberhentian dan pension;
 - d. pelaksanaan pengusulan kartu TASPEN, KARPEG, KARIS dan KARSU;
 - e. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan Sasaran Kerja Pegawai sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan urusan kepegawaian berjalan lancar;
 - f. pengelolaan daftar hadir pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kehadiran dan disiplin pegawai;
 - g. pengelolaan dan pengumpulan perjanjian kinerja pegawai, sasaran kinerja pegawai dan laporan bulan pegawai;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 3 mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melaksanakan pelayanan medik dan keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang pelayanan medik dan keperawatan;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik dan keperawatan;
 - e. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - f. pengoordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - g. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan bidang keperawatan; dan
 - h. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Medis

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 3 huruf a) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pelayanan medis.

- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Medis melaksanakan fungsi :
- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan kerja Seksi Pelayanan Medis;
 - b. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis;
 - c. pengoordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di seksi pelayanan medis;
 - e. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di seksi pelayanan medis;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan medis;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis;
 - h. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 3 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis kegiatan keperawatan dan Kebidanan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keperawatan dan Kebidanan mempunyai rincian tugas :
- a. penyusunan rencana, program dan kerja kegiatan Seksi Keperawatan dan Kebidanan;
 - b. penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - c. pengoordinasi dan pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - d. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup etika keperawatan dan kebidanan, asuhan keperawatan dan kebidanan serta pengembangan dan mutu keperawatan dan kebidanan;

- e. penyelenggaraan pelaksanaan etika keperawatan dan kebidanan, asuhan keperawatan dan kebidanan serta pengembangan dan mutu keperawatan dan kebidanan;
- f. penyelenggaraan pengelolaan pengembangan dan pemanfaatan tenaga keperawatan dan kebidanan, asuhan keperawatan dan kebidanan, etika keperawatan dan kebidanan, melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu keperawatan;
- g. penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- h. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di seksi keperawatan dan kebidanan;
- i. pengelolaan RS Online, SIRANAP, SISROUTE dan data lainnya yang terkait dengan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan keperawatan dan kebidanan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Penunjang Medis dan Non Medis

Pasal 13

- (1) Bidang Penunjang Medis dan Non Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 4 huruf a) mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dan melaksanakan pelayanan penunjang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Penunjang Medis dan Non Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Penunjang Medis dan Non Medis;

- b. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medis dan non medis;
- c. perumusan kebijakan teknis bidang penunjang medis dan non medis;
- d. pengelolaan rekam medis; dan
- e. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan non medis;
- f. pengoordinasian kegiatan bidang penunjang medis dan non medis;
- g. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan non medis;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang penunjang medis dan non medis;
- i. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis dan non medis; dan
- j. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan penunjang medis dan non medis; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Penunjang Medis dan Kefarmasian

Pasal 14

- (1) Seksi Penunjang Medis dan Kefarmasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 4 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penunjang medik dan kefarmasian.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Medis dan Kefarmasian melaksanakan fungsi :
 - a. menyusun rencana, dan program dan kegiatan Seksi Penunjang Medis dan Kefarmasian;
 - b. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medis dan kefarmasian;
 - c. pengelolaan pelayanan rekam medis, pelayanan radiografi, pelayanan laboratorium, pelayanan darah, pelayanan gizi, pelayanan sterilisasi yang tersentral;

- d. pengelolaan alat kesehatan, sediaan farmasi, dan bahan habis pakai yang dilakukan oleh instalasi farmasi sistem satu pintu dan pelayanan farmasi klinik;
- e. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan kefarmasian;
- f. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan kefarmasian;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penunjang sarana medis dan kefarmasian;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan penunjang sarana medis dan kefarmasian;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Penunjang Non Medis

Pasal 15

- (1) Seksi Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 4 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis kegiatan penunjang sarana non medis.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Non Medis melaksanakan fungsi :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Seksi Penunjang Non Medis;
 - b. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang non medis;
 - c. pengelolaan pelayanan manajemen rumah sakit, informasi dan komunikasi, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, pelayanan laundry/binatu, pemulasaraan jenazah dan penunjang lain;
 - d. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang non medis;

- e. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan penunjang non medis;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penunjang non medis;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan penunjang non medis; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Mutu dan Akreditasi

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Mutu dan Akreditasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 5, mempunyai tugas melaksanakan urusan Pendidikan dan Pelatihan, Mutu dan Akreditasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Mutu dan Akreditasi melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Mutu dan Akreditasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan mutu, standar operasional prosedur dan akreditasi rumah sakit;
 - c. pengelolaan data dan informasi pendidikan dan pelatihan, mutu dan akreditasi;
 - d. pengelolaan Sistem Manajemen Dokumen Akreditasi rumah sakit;
 - e. pelaksanaan pengenalan atau orientasi pegawai baru, mahasiswa yang praktek/magang di rumah sakit dan penanggungjawaban studi banding/studi tiru/kaji banding dari instansi luar rumah sakit;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Mutu dan Akreditasi dengan unit kerja lain di lingkungan RSHD dan/atau lembaga di luar lingkungan RSHD;
 - g. pengoordinasian dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, mutu, dan akreditasi Reformasi Birokrasi RSHD;

- h. pelaksanaan dan evaluasi mutu pelayanan publik;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pembinaan dan pengawasan terkait standar operasional dan mutu pelayanan rumah sakit;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Mutu dan Akreditasi; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 1

Seksi Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 17

- (1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 5 huruf a) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis kegiatan Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. pelaksanaan pelatihan formal dan non formal bagi pegawai rumah sakit;
 - c. pelaksanaan peningkatan mutu dan pengembangan pegawai rumah sakit;
 - d. pelaksanaan pengenalan atau orientasi pegawai baru, mahasiswa yang praktek/magang di rumah sakit dan penanggungjawaban studi banding/studi tiru/kaji banding dari instansi luar rumah sakit;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pelayanan pendidikan dan pelatihan;
 - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan pelayanan pendidikan dan pelatihan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2

Seksi Mutu dan Akreditasi

Pasal 18

- (1) Seksi Mutu dan Akreditasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 5 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis kegiatan mutu dan akreditasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Mutu dan Akreditasi melaksanakan fungsi :
- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Seksi Mutu dan Akreditasi;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan mutu pelayanan rumah sakit dan akreditasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, pembinaan dan pengawasan terkait dengan standar operasional prosedur (SOP) dan mutu pelayanan rumah sakit;
 - e. pelaksanaan evaluasi akreditasi rumah sakit;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi mutu pelayanan publik;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Mutu dan Akreditasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Organisasi Non Struktural

Pasal 19

- (1) Organisasi non struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Organisasi non struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Organisasi non struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang ketua atau kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh direktur.
- (4) Ketua atau kepala organisasi non struktural dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan/atau tenaga non medis.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Di lingkungan RSHD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dibentuk jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional disesuaikan dengan kebutuhan rumah sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur.

BAB IV

ESELONERING, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Eselonering

Pasal 21

- (1) Direktur adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang adalah jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi adalah jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 22

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan usulan Direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal.

- (2) Direktur wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang ditetapkan kepada Walikota melalui Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Kepala Satuan Pemeriksa Internal wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang ditetapkan kepada Direktur.
- (4) Ketua Komite wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang ditetapkan kepada Direktur.
- (5) Kepala Instalasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang ditetapkan kepada Direktur.
- (6) Kepala Unit wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang ditetapkan kepada Direktur.

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masingmasing serta memberikan bimbingan pedoman serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya; dan
- (5) Menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pengisian dan pelantikan jabatan struktural berdasarkan Peraturan Walikota ini dilaksanakan paling lambat bulan Januari 2022.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

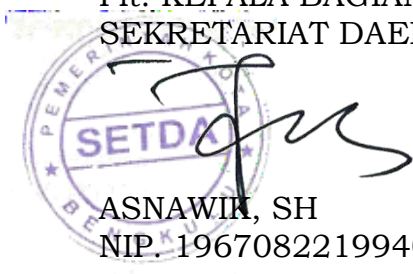
Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,

Cap/dto

ARIF GUNADI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BENGKULU



ASNAWIK, SH
NIP. 196708221994021001

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2021 NOMOR ..72.....

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 72 TAHUN 2021
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH HARAPAN DAN DOA
KOTA BENGKULU.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH HARAPAN DAN DOA KOTA BENGKULU



WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN