



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 391 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TARAKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Pasal 54 Peraturan Gubernur Nomor 278 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Tarakan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

8. Peraturan Gubernur Nomor 278 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TARAKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
7. Rumah Sakit Umum Daerah Tarakan yang selanjutnya disebut RSUD Tarakan adalah Rumah Sakit Umum Daerah Tarakan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Direktur adalah Direktur RSUD Tarakan.
9. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur pengawasan internal yang bertugas melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya (sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan dan metoda) di RSUD Tarakan.
10. Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada pimpinan rumah sakit dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, yang ditetapkan dengan peraturan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah bagian atau subordinat SKPD.
13. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk kelembagaan RSUD Tarakan.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) RSUD Tarakan merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan perseorangan.
- (2) RSUD Tarakan dipimpin oleh seorang Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 4

RSUD Tarakan merupakan Rumah Sakit Umum Daerah Kelas A.

Pasal 5

- (1) RSUD Tarakan mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Tarakan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran RSUD Tarakan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran RSUD Tarakan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan medis;
 - d. penyelenggaraan pelayanan penunjang medis;
 - e. penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan;
 - f. penyelenggaraan pelayanan rujukan dan ambulans;
 - g. penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan;
 - h. penyelenggaraan urusan rekam medis;
 - i. penyelenggaraan pelayanan kegawatdaruratan;
 - j. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan keselamatan kerja;
 - k. penyelenggaraan kesehatan lingkungan rumah sakit;
 - l. penyelenggaraan pelayanan pemulasaraan jenazah;
 - m. penyelenggaraan keselamatan pasien;
 - n. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
 - o. fasilitasi penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan;

- p. pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan perorangan;
- q. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan;
- r. penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan;
- s. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja;
- t. pemberian dukungan pelayanan medis kepada masyarakat dan perangkat daerah;
- u. penyelenggaraan sistem informasi manajemen rumah sakit;
- v. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan;
- w. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan RSUD Tarakan;
- x. pengelolaan kearsipan, data dan informasi RSUD Tarakan; dan
- y. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Tarakan.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi RSUD Tarakan, sebagai berikut :
- a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Keuangan dan Umum, terdiri dari :
 - 1. Bagian Umum dan Pemasaran; dan
 - 2. Bagian Keuangan dan Perencanaan.
 - c. Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan, terdiri dari :
 - 1. Bagian Sumber Daya Manusia; dan
 - 2. Bagian Pendidikan dan Penelitian.
 - d. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri dari :
 - 1. Bidang Pelayanan Medis;
 - 2. Bidang Pelayanan Penunjang Medis; dan
 - 3. Bidang Pelayanan Keperawatan.
 - e. SPI;
 - f. Komite; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi RSUD Tarakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 7

Direktur mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Tarakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Wakil Direktur, SPI dan Komite;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka peningkatan pelayanan RSUD Tarakan;
- d. memonitor dan menilai kinerja Wakil Direktur;
- e. mengembangkan inovasi pelayanan kesehatan dan manajemen di RSUD Tarakan; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Tarakan kepada Gubernur melalui Kepala Dinas Kesehatan.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Keuangan dan Umum

Pasal 8.

- (1) Wakil Direktur Keuangan dan Umum merupakan unsur staf RSUD Tarakan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang/aset, serta pelaksanaan kegiatan pemasaran, perencanaan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan.
- (2) Wakil Direktur Keuangan dan Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 9

- (1) Wakil Direktur Keuangan dan Umum mempunyai tugas memimpin pengelolaan keuangan dan barang/aset, serta pelaksanaan kegiatan pemasaran, perencanaan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Keuangan dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran Wakil Direktur Keuangan dan Umum;
 - b. pelaksanaan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran Wakil Direktur Keuangan dan Umum;

- c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran RSUD Tarakan;
- d. penyusunan petunjuk teknis standar operasional prosedur pengelolaan keuangan dan barang/aset, serta pelaksanaan kegiatan pemasaran, perencanaan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- e. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran RSUD Tarakan;
- f. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang/aset;
- g. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan;
- h. penyelenggaraan pemasaran;
- i. pelaksanaan pengadaan, perawatan, pemeliharaan dan penatausahaan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor/alat kesehatan;
- j. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara RSUD Tarakan;
- k. pelaksanaan monitoring dan penilaian kinerja bagian di bawah Wakil Direktur Keuangan dan Umum;
- l. pengambil keputusan pada lingkup bidang tugasnya yang dilimpahkan/didelegasikan oleh Direktur;
- m. penyusunan laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca, arus kas, catatan atas laporan keuangan) RSUD Tarakan; dan
- n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Wakil Direktur Keuangan dan Umum.

Pasal 10

- (1) Bagian Umum dan Pemasaran merupakan Satuan Kerja Wakil Direktur Keuangan dan Umum dalam pengelolaan barang/aset serta pelaksanaan kegiatan pemasaran, ketatausahaan dan kerumahtanggaan.
- (2) Bagian Umum dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan dan Umum.
- (3) Bagian Umum dan Pemasaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran Bagian Umum dan Pemasaran;
 - b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran Bagian Umum dan Pemasaran;
 - c. menyusun bahan petunjuk teknis standar operasional prosedur pelaksanaan barang/aset, serta pelaksanaan kegiatan pemasaran, ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - d. menghimpun, menganalisis, mengajukan kebutuhan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor/alat kesehatan;

- e. memproses pengadaan, menerima, menyimpan dan mendistribusikan serta mencatat perlengkapan/peralatan/inventaris kantor/alat kesehatan;
 - f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor/alat kesehatan termasuk bangunan gedung;
 - g. menyampaikan pencatatan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor/alat kesehatan kepada Bagian Keuangan dan Perencanaan untuk dibukukan;
 - h. melaksanakan kegiatan publikasi dan pemasaran pelayanan RSUD Tarakan;
 - i. melaksanakan pelayanan data dan informasi rumah sakit (front office);
 - j. melaksanakan penjajakan kerja sama pelayanan dengan institusi pengguna jasa pelayanan kesehatan;
 - k. melaksanakan kegiatan surat-menyurat dan kearsipan antara lain penerimaan, pencatatan, penaklukan, penomoran, stempel, pendistribusian dan pengiriman surat serta penyimpanan, penelusuran dan pemeliharaan arsip;
 - l. melaksanakan kegiatan proses pembangunan bangunan gedung RSUD Tarakan;
 - m. mengelola ruang rapat/ruang pertemuan dan perpustakaan elektronik/non elektronik RSUD Tarakan;
 - n. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban serta kesehatan lingkungan di RSUD Tarakan;
 - o. melaksanakan upacara dan pengaturan acara RSUD Tarakan;
 - p. melaksanakan koordinasi penghapusan barang;
 - q. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan peraturan RSUD Tarakan yang terkait dengan tugas Bagian Umum dan Pemasaran;
 - r. menyusun bahan pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain, berkoordinasi dengan bidang dan bagian;
 - s. menyusun bahan kebijakan teknis pelayanan RSUD Tarakan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Pemasaran;
 - t. memonitor dan menilai kinerja pegawai di bawah Bagian Umum dan Pemasaran;
 - u. mengambil keputusan pada lingkup bidang tugasnya yang dilimpahkan/didelegasikan oleh Direktur; dan
 - v. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Pemasaran.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), di bawah Bagian Umum dan Pemasaran dibentuk paling banyak 5 (lima) Satuan Pelaksana.
 - (5) Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Koordinator Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Pemasaran.

Pasal 11

- (1) Bagian Keuangan dan Perencanaan merupakan Satuan Kerja Wakil Direktur Keuangan dan Umum dalam pengelolaan keuangan dan pelaksanaan tugas perencanaan.
- (2) Bagian Keuangan dan Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan dan Umum.
- (3) Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran Bagian Keuangan dan Perencanaan;
 - b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran Bagian Keuangan dan Perencanaan;
 - c. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran RSUD Tarakan;
 - d. menyusun bahan petunjuk teknis standar operasional prosedur pengelolaan keuangan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan;
 - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran serta rencana bisnis anggaran RSUD Tarakan;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan RSUD Tarakan;
 - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca, arus kas, catatan atas laporan keuangan) RSUD Tarakan;
 - h. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan RSUD Tarakan;
 - i. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset RSUD Tarakan;
 - j. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi keuangan RSUD Tarakan;
 - k. melaksanakan mobilisasi penerimaan keuangan;
 - l. melaksanakan pengelolaan kas, utang dan piutang RSUD Tarakan;
 - m. menerima, meneliti dan memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar;
 - n. melaksanakan sistem informasi manajemen dan keuangan RSUD Tarakan;
 - o. melaksanakan pembayaran pengeluaran;
 - p. menerima, meneliti/menguji kelengkapan tagihan belanja;
 - q. mengoordinasikan penghitungan unit cost dan usulan tarif setiap pelayanan;
 - r. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan rencana kerja dan anggaran kepada satuan kerja RSUD Tarakan;

- s. melaksanakan pengelolaan Sistem informasi manajemen rumah sakit
 - t. memonitor dan menilai kinerja pegawai di bawah Bagian Keuangan dan Perencanaan;
 - u. menghimpun bahan dan menyusun laporan kegiatan, kinerja dan akuntabilitas RSUD Tarakan;
 - v. mengambil keputusan pada lingkup bidang tugasnya yang dilimpahkan/didelegasikan oleh Direktur; dan
 - w. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Keuangan dan Perencanaan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), di bawah Bagian Keuangan dan Perencanaan dibentuk paling banyak 5 (lima) Satuan Pelaksana.
- (5) Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Koordinator Satuan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan.

Pasal 12

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Keempat

Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan

Pasal 13

- (1) Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan merupakan unsur staf RSUD Tarakan dalam pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia dan pendidikan.
- (2) Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan;
 - c. pengelolaan sumber daya manusia, perencanaan sumber daya manusia dan rekrutmen;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian, prestasi kerja dan remunerasi;
 - e. pembinaan dan pengembangan tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan;

- f. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan RSUD Tarakan;
- g. pelaksanaan kegiatan penelitian;
- h. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi prestasi kerja dan remunerasi;
- i. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan dan/atau tenaga lain;
- j. pelaksanaan monitoring dan penilaian kinerja bagian di bawah Wakil Direktur;
- k. pengambil keputusan pada lingkup bidang tugasnya yang dilimpahkan/didelegasikan oleh Direktur; dan
- l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan.

Pasal 14

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia merupakan Satuan Kerja Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan dalam pengelolaan sumber daya manusia.
- (2) Bagian Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan.
- (3) Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran bagian sumber daya manusia;
 - b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran bagian sumber daya manusia;
 - c. menyusun rancangan peraturan pengelolaan sumber daya manusia;
 - d. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
 - g. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan;
 - h. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian;
 - i. melaksanakan konseling Pegawai Negeri Sipil RSUD Tarakan;
 - j. memfasilitasi penyelesaian permasalahan hukum di RSUD Tarakan;

- k. mengoordinasikan penyusunan formula remunerasi;
 - l. memonitor dan menilai kinerja pegawai di bawah Bagian Sumber Daya Manusia;
 - m. mengambil keputusan pada lingkup bidang tugasnya yang dilimpahkan/didelegasikan oleh Direktur; dan
 - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Sumber Daya Manusia.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), di bawah Bagian Sumber Daya Manusia dibentuk paling banyak 3 (tiga) Satuan Pelaksana.
- (5) Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Koordinator Satuan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Manusia.

Pasal 15

- (1) Bagian Pendidikan dan Penelitian merupakan Satuan Kerja Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan dalam pengelolaan sumber daya manusia dan pendidikan.
- (2) Bagian Pendidikan dan Penelitian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Sumber Daya Manusia.
- (3) Bagian Pendidikan dan Penelitian mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran Bagian Pendidikan dan Penelitian;
 - b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran Bagian Pendidikan dan Penelitian;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan rumah sakit;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan dan/atau tenaga lainnya di RSUD Tarakan;
 - e. menyiapkan usulan kebutuhan tenaga pada Bagian Pendidikan dan Penelitian sebagai bahan penyusunan usulan kebutuhan pengembangan tenaga pada Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan.
 - f. menyusun rumusan, usulan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana di Bagian Pendidikan dan Penelitian sebagai bahan penyusunan usulan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - g. menyiapkan rumusan kegiatan pelatihan bagi tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan terutama di bidang kegawatdaruratan medis dan critical care center;

- h. menyiapkan rumusan jenis-jenis pelatihan yang ditawarkan ke Unit/Instansi terkait;
 - i. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Bagian Pendidikan dan Penelitian;
 - j. menyusun dan merumuskan laporan berkala di lingkungan Bagian Pendidikan dan Penelitian;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas RSUD Tarakan;
 - l. memonitor dan menilai kinerja pegawai di bawah Bagian Pendidikan dan Penelitian;
 - m. mengambil keputusan pada lingkup bidang tugasnya yang dilimpahkan/didelegasikan oleh Direktur; dan
 - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pendidikan dan Penelitian.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), di bawah Bagian Pendidikan dan Penelitian dibentuk paling banyak 3 (tiga) Satuan Pelaksana.
- (5) Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Koordinator Satuan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian.

Pasal 16

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kelima

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 17

- (1) Wakil Direktur Pelayanan merupakan unsur lini RSUD Tarakan dalam pelaksanaan pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 18

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran Wakil Direktur Pelayanan;

- b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran Wakil Direktur Pelayanan;
- c. pelaksanaan pelayanan medis;
- d. pelaksanaan pelayanan penunjang medis;
- e. pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan;
- f. pelaksanaan pelayanan rujukan dan ambulans;
- g. pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan;
- h. pelaksanaan urusan rekam medis;
- i. pelaksanaan pelayanan kegawatdaruratan;
- j. pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja;
- k. pelaksanaan kesehatan lingkungan rumah sakit;
- l. pelaksanaan pelayanan pemulasaraan jenazah;
- m. pelaksanaan keselamatan pasien;
- n. fasilitasi penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan;
- o. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan;
- p. penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan;
- q. penyusunan dan pengendalian kebutuhan perlengkapan/peralatan/inventaris pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan;
- r. memonitor dan menilai kinerja Kepala Bagian di bawah koordinasi Wakil Direktur Pelayanan;
- s. pengambil keputusan pada lingkup bidang tugasnya yang dilimpahkan/didelegasikan oleh Direktur; dan
- t. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Wakil Direktur Pelayanan.

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Medis merupakan Satuan Kerja Wakil Direktur Pelayanan dalam pengembangan, pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan medis.
- (2) Bidang Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (3) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran Bidang Pelayanan Medis;
 - b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran Bidang Pelayanan Medis;

- c. mengoordinasikan, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pembinaan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, pelayanan kegawatdaruratan dan rujukan;
- d. menyusun dan menyediakan kebutuhan perlengkapan/peralatan/inventaris pelayanan medis/kegawatdaruratan/rujukan;
- e. mengembangkan kegiatan pelayanan medis, pelayanan kegawatdaruratan dan rujukan;
- f. menyusun standar pelayanan medis, standar operasional prosedur, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pembinaan kegiatan pelayanan medis, pelayanan kegawatdaruratan dan rujukan;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan keselamatan pasien;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan perawatan penyakit infeksi;
- i. melaksanakan koordinasi pelayanan ambulans;
- j. fasilitasi kegiatan penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan;
- k. menyusun rencana pengembangan tenaga medis dan mengoordinasikan pelaksanaannya;
- l. melaksanakan penyuluhan kesehatan rumah sakit;
- m. mengoordinasikan dengan Komite Medik/Kelompok Jabatan Fungsional untuk penyeragaman alur/standar/pedoman/instruksi kerja dalam input dan proses pelayanan medik pada pasien;
- n. memonitor dan menilai kinerja pegawai di bawah Bidang Pelayanan Medis;
- o. mengambil keputusan pada lingkup bidang tugasnya yang dilimpahkan/didelegasikan oleh Direktur; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Medis.

Pasal 20

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan pelayanan medis di bawah Bidang Pelayanan Medis dapat dibentuk instalasi pelayanan medis sesuai dengan kebutuhan, paling banyak 5 (lima) instalasi.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.

Pasal 21

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang Medis merupakan Satuan Kerja Wakil Direktur Pelayanan dalam pengembangan, pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan penunjang medis.

- (2) Bidang Pelayanan Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (3) Bidang Pelayanan Penunjang Medis mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran Bidang Pelayanan Penunjang Medis;
 - b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran Bidang Pelayanan Penunjang Medis;
 - c. mengoordinasikan, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pembinaan pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis;
 - d. menyusun dan menyediakan perlengkapan/peralatan/inventaris pelayanan penunjang medis;
 - e. mengembangkan kegiatan pelayanan penunjang medis;
 - f. menyusun standar pelayanan penunjang medis, standar operasional prosedur, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pembinaan kegiatan pelayanan penunjang medis;
 - g. menyelenggarakan urusan rekam medis;
 - h. menyelenggarakan pelayanan gizi, laboratorium, kefarmasian, radiodiagnostik, rehabilitasi medik dan pemulasaraan jenazah serta pelayanan penunjang medis lainnya;
 - i. menyusun rencana pengembangan tenaga penunjang medis dan mengoordinasikan pelaksanaannya;
 - j. menyelenggarakan kesehatan dan keselamatan kerja dan laundry;
 - k. memonitor dan menilai kinerja pegawai di bawah koordinasi Bidang Pelayanan Penunjang Medis;
 - l. mengambil keputusan pada lingkup bidang tugasnya yang dilimpahkan/didelegasikan oleh Direktur; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Penunjang Medis.

Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang medis di bawah Bidang Pelayanan Penunjang Medis dapat dibentuk instalasi penunjang medis sesuai dengan kebutuhan, paling banyak 7 (tujuh) instalasi.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis.

Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 22 ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 24

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan merupakan Satuan Kerja Wakil Direktur Pelayanan dalam pengembangan, pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan keperawatan.
- (2) Bidang Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (3) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - c. mengoordinasikan, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan;
 - d. menyusun dan menyediakan kebutuhan perlengkapan/peralatan/inventaris keperawatan;
 - e. mengembangkan kegiatan pelayanan keperawatan;
 - f. menyusun standar pelayanan keperawatan, standar operasional prosedur, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pembinaan kegiatan pelayanan keperawatan;
 - g. menyusun rencana pengembangan tenaga keperawatan dan mengoordinasikan pelaksanaannya;
 - h. Mengoordinasikan dengan Komite Keperawatan untuk menyusun Alur/Pedoman/Instruksi Kerja dalam Bidang Keperawatan pada pasien;
 - i. memonitor dan menilai kinerja Pegawai di bawah koordinasi Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - j. mengambil keputusan pada lingkup bidang tugasnya yang dilimpahkan/didelegasikan oleh Direktur; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (4) Untuk melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan di bawah Bidang Pelayanan Keperawatan dapat dibentuk Satuan Pelayanan sesuai dengan kebutuhan, paling banyak 5 (lima) Satuan pelayanan.

Pasal 25

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan dibentuk ruang perawatan sesuai kebutuhan.
- (2) Untuk mengoordinasikan kegiatan pelayanan keperawatan pada ruang perawatan oleh tenaga perawat dapat diangkat Kepala Ruang sesuai dengan kebutuhan dengan Keputusan Direktur.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas ruang perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Keenam

SPI

Pasal 26

- (1) SPI mempunyai tugas :
- a. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan internal;
 - b. menyusun jadwal pelaksanaan pengawasan internal;
 - c. melaksanakan kegiatan pengawasan internal;
 - d. mengolah dan melaporkan hasil pengawasan internal;
 - e. merekomendasikan tindak lanjut terhadap temuan hasil pengawasan internal kepada Direktur;
 - f. memonitor pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan internal;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan pemeriksa eksternal dan aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Direktur.
- (2) SPI dipimpin oleh seorang Kepala SPI yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur dari Pegawai Negeri Sipil RSUD Tarakan yang memenuhi persyaratan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPI berkoordinasi dengan Wakil Direktur sesuai dengan substansi pengawasan yang dilaksanakan.
- (4) SPI dalam melaksanakan tugasnya tidak dapat dipengaruhi oleh Wakil Direktur, Ketua Komite Medik, Kepala Bidang, Kepala Bagian dan/atau pihak manapun di RSUD Tarakan.

Pasal 27

- (1) Susunan SPI, terdiri dari :
- a. 1 (satu) orang Kepala merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota;
 - c. paling banyak 3 (tiga) orang anggota; dan
 - d. sekretariat paling banyak 3 (tiga) orang.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Kepala dan Sekretaris SPI, sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Pegawai Negeri Sipil;

- b. berprofesi sebagai tenaga kesehatan atau pegawai non kesehatan;
 - c. memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas;
 - d. memiliki nilai keteladanan dan dihormati oleh pegawai rumah sakit;
 - e. tidak pernah melanggar etika profesi atau peraturan kepegawaian;
 - f. tidak pernah melakukan perbuatan tercela;
 - g. memiliki pendidikan minimal strata satu; dan
 - h. memiliki integritas.
- (3) Kepala, Sekretaris dan Anggota SPI diangkat oleh Direktur untuk masa tugas 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk satu masa tugas berikutnya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas sekretaris dan anggota SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Ketujuh

Komite

Pasal 28

- (1) Dalam rangka meningkatkan profesionalisme sumber daya medis dan non medis, RSUD Tarakan dapat membentuk Komite sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Komite yang dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Komite yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Ketua Komite sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Dalam hal pembentukan Komite pada RSUD Tarakan, Direktur dapat berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan RB.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) RSUD Tarakan mempunyai Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan Lebih Lanjut mengenai Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Setiap pejabat fungsional melaksanakan tugas pada Satuan Pelaksana/Instalasi/Satuan Pelayanan yang dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang/Kepala Bagian melalui Kepala Satuan Pelaksana/ Kepala Instalasi/Kepala Satuan Pelayanan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya RSUD Tarakan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Tarakan.

Pasal 32

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala SPI, Kepala Instalasi, Sekretaris SPI, Kepala Satuan Pelaksana, Kepala Ruang Keperawatan dan Anggota SPI, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional serta Pegawai pada RSUD Tarakan melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 33

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala SPI, Kepala Instalasi, Kepala Satuan Pelaksana, Kepala Ruang Keperawatan dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD Tarakan memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala SPI, Kepala Instalasi, Sekretaris SPI, Kepala Satuan Pelaksana, Kepala Ruang Keperawatan dan Anggota SPI, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional serta Pegawai wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala SPI, Kepala Instalasi, Sekretaris SPI, Kepala Satuan Pelaksana, Kepala Ruang Keperawatan dan Anggota SPI dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD Tarakan mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 35

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala SPI, Kepala Instalasi, Sekretaris SPI, Kepala Satuan Pelaksana, Kepala Ruang Keperawatan dan Anggota SPI, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional serta pegawai pada RSUD Tarakan menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 36

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap RSUD Tarakan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

Ketentuan mengenai kepegawaian, keuangan, aset, pelaporan dan akuntabilitas, status jabatan dan eselon serta pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 218 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Tarakan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2016

Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

SUMARSONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2016

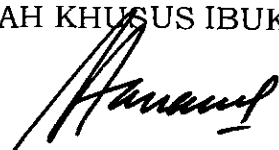
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

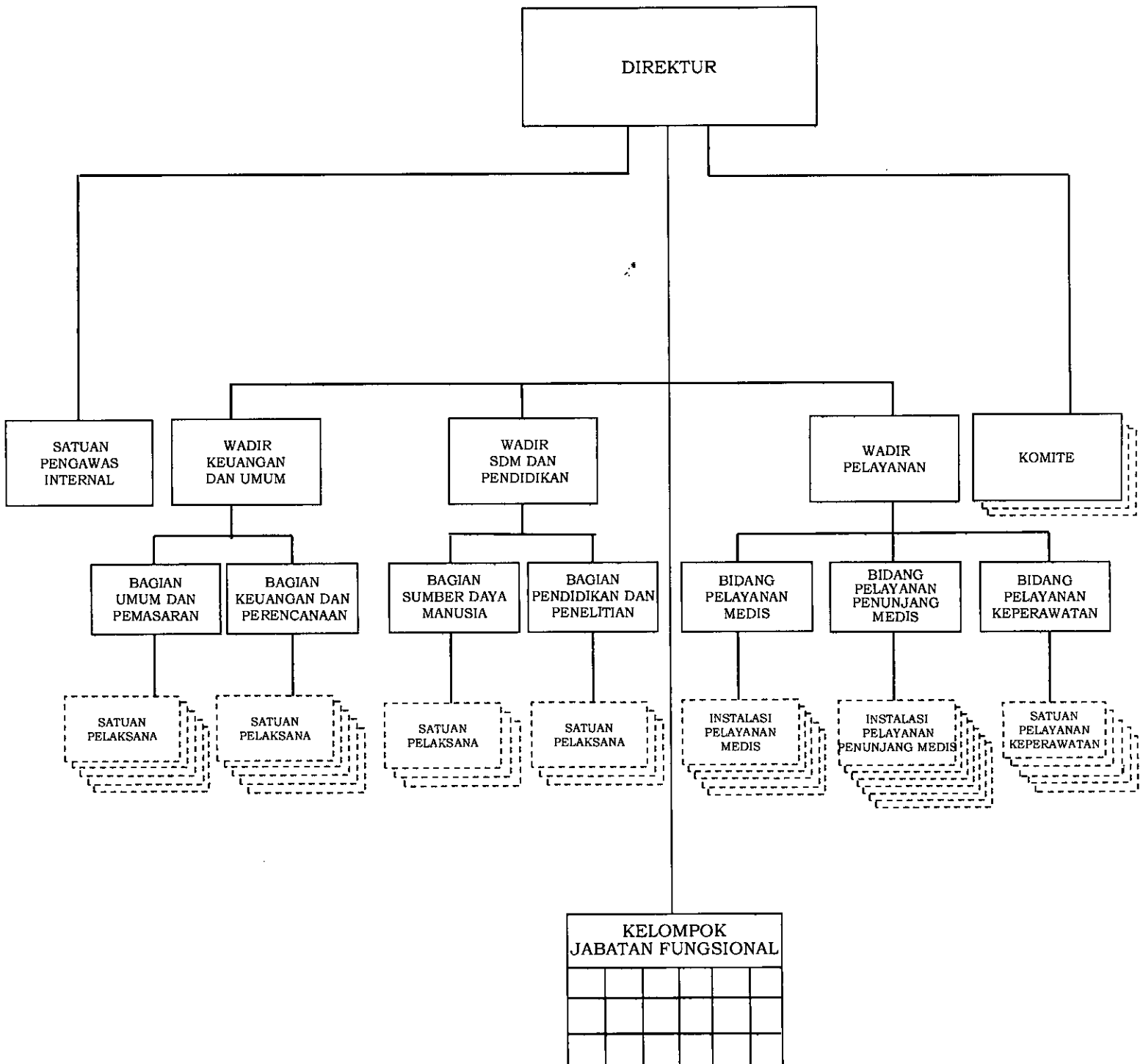
SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2016 NOMOR 62288

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,


YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TARAKAN**



Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO