

WALI KOTA PROBOLINGGO PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO

NOMOR 8 TAHUN 2022

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH DOKTER MOHAMAD SALEH PADA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA PROBOLINGGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi dan untuk menindaklanjuti Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Tanggal 27 Mei 2021 Nomor : B/467/KT.01/2021 Perihal Rekomendasi Kebijakan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu disesuaikan dan diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohamad Saleh Pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan melalui Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohamad Saleh pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOKTER MOHAMAD SALEH PADA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo.
6. Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohamad Saleh Kota Probolinggo, merupakan Unit Organisasi Bersifat Khusus, yang selanjutnya disebut dengan RSUD dr. Mohamad Saleh.
7. Direktur adalah Direktur RSUD dr. Mohamad Saleh Kota Probolinggo.
8. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
9. Pelayanan Medik adalah adalah pelayanan yang dilakukan oleh tenaga medis kepada pasien di Rumah Sakit.

Pelayanan medik paling sedikit terdiri dari :

- a. pelayanan gawat darurat;
- b. pelayanan medik spesialis dasar, meliputi pelayanan penyakit dalam, kesehatan anak, bedah, dan obstetri dan ginekologi;
- c. pelayanan medik spesialis penunjang, meliputi pelayanan anestesiologi, radiologi, patologi klinik, patologi anatomi, dan rehabilitasi medik;
- d. pelayanan medik spesialis lain, meliputi pelayanan mata, telinga hidung tenggorokan, syaraf, jantung dan pembuluh darah, kulit dan kelamin, kedokteran jiwa, paru, orthopedi, urologi, bedah syaraf, bedah plastik, dan kedokteran forensik;

- e. pelayanan medik subspesialis, meliputi pelayanan subspesialis di bidang spesialisasi bedah, penyakit dalam, kesehatan anak, obstetri dan ginekologi, mata, telinga hidung tenggorokan, syaraf, jantung dan pembuluh darah, kulit dan kelamin, kedokteran jiwa, paru, orthopedi, urologi, bedah syaraf, bedah plastik, dan gigi mulut; dan
 - f. pelayanan medik spesialis gigi dan mulut, meliputi pelayanan bedah mulut, konservasi/endodonti, periodonti, orthodonti, prostodonti, pedodonti, dan penyakit mulut.
10. Pelayanan penunjang medik adalah pelayanan yang menunjang kegiatan pelayanan medik meliputi pelayanan anestesiologi, radiologi, patologi klinik, patologi anatomi, dan rehabilitasi medik.
11. Pelayanan Penunjang Non Medik adalah pelayanan dan fasilitas rumah sakit yang sifatnya tidak langsung berhubungan dalam menyembuhkan pasien meliputi pelayanan Farmasi, Pelayanan Laundry, Pelayanan Gizi, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dan Alat Kesehatan, Informasi dan Komunikasi (SIMRS), Pemulasaraan Jenazah.
12. Asuhan Keperawatan adalah rangkaian interaksi Perawat dengan Klien dan lingkungannya untuk mencapai tujuan pemenuhan kebutuhan dan kemandirian Klien dalam merawat dirinya.
13. Asuhan Kebidanan adalah rangkaian kegiatan yang didasarkan pada proses pengambilan keputusan dan tindakan yang dilakukan oleh Bidan sesuai dengan wewenang dan ruang lingkup praktiknya berdasarkan ilmu dan kiat kebidanan.
14. Penunjang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan merupakan salah satu jenis kegiatan penunjang di pelayanan keperawatan dan kebidanan yang mencakup penataan tenaga keperawatan dan kebidanan serta pemenuhan peralatan keperawatan dan kebidanan.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari beberapa Jabatan Fungsional.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk RSUD dr. Mohamad Saleh Kelas B Pendidikan.

BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) RSUD dr. Mohamad Saleh, berkedudukan sebagai unit organisasi bersifat khusus dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan secara berdayaguna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan, pencegahan dan penyelenggaraan upaya rujukan serta penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan kesehatan.
- (2) Dalam kedudukannya sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) RSUD dr. Mohamad Saleh dipimpin oleh direktur, dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (5) Pelaksanaan otonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dimana Direktur ditetapkan selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana ayat (5), direktur rumah sakit memiliki tugas dan kewenangan :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
- (7) Wakil Direktur berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (8) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
- (9) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 4

Susunan organisasi RSUD dr. Mohamad Saleh, terdiri dari :

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :
 1. Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bidang Pelayanan Nonmedik, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri dari :
 1. Bagian Umum, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Keuangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bagian Litbang, SDM dan Diklat, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Kelompok Staf Medis;
- e. Komite Rumah Sakit;
- f. Satuan Pemeriksaan Internal; dan
- g. Instalasi.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Direktur

Pasal 5

- (1) Direktur mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Direktur, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan

Pasal 6

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin, menyusun kebijakan, membina, mengarahkan dan mengoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, serta pelayanan keperawatan dan kebidanan serta mengoordinasikan instalasi dibawahnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan kesehatan di bidang pelayanan medik, penunjang medik, penunjang non medik, Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan;
 - b. pengoordinasian penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan di bidang pelayanan medik, penunjang medik, penunjang non medik, Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan;
 - c. pengoordinasian kegiatan pelayanan kesehatan di bidang pelayanan medik, penunjang medik, penunjang non medik, Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta pengkoordinasian pelayanan kesehatan di bidang pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan serta instalasi dibawahnya;
 - e. pengoordinasian pelayanan administrasi pelayanan kesehatan di bidang pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan serta instalasi dibawahnya;
 - f. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelayanan kesehatan di bidang pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, pelayanan keperawatan dan instalasi dibawahnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Selain pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan, mengoordinasikan instalasi/unit yang menjadi kewenangannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :

- a. Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik;

- b. Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan; dan
- c. Bidang Pelayanan Nonmedik.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan medik dan penunjang medik meliputi pelayanan medik dan penunjang medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
 - c. penyusunan rencana kerja dan kebijakan di bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
 - d. pengoordinasian tugas teknis di bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
 - e. pengoordinasian fasilitasi dan pembinaan tugas pelayanan medik dan penunjang medik;
 - f. pengoordinasian kegiatan di bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
 - g. pengoordinasian pengawasan, pengendalian mutu, biaya dan keselamatan pasien, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik dan penunjang medik; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan dan kebidanan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanannya yang meliputi Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan serta penunjang pelayanan keperawatan dan kebidanan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan, mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan yang meliputi Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan serta penunjang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan yang meliputi Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan serta penunjang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - c. penyusunan rencana kerja dan kebijakan di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan yang meliputi Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan serta penunjang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - d. pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan yang meliputi Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan serta penunjang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan yang meliputi Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan serta penunjang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - f. pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan yang meliputi Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan serta penunjang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan yang meliputi Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan serta penunjang pelayanan keperawatan dan kebidanan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan Nonmedik
Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Nonmedik, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan non medik meliputi pelayanan farmasi, pengolahan makanan/gizi, Pelayanan Darah, rekam medik, pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana serta alat kesehatan, informasi dan komunikasi (SIMRS – Sistem Informasi Manajemen RS), pemulasaran jenazah, pelayanan CSSD dan laundry/binatu, Higiene Sanitasi, dan pelayanan nonmedik lainnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Nonmedik, mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja di bidang pelayanan nonmedik meliputi pelayanan farmasi, pengolahan makanan/gizi, Pelayanan Darah, rekam medik, pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, informasi dan komunikasi (SIMRS – Sistem Informasi Manajemen RS), pemulasaran jenazah, pelayanan CSSD dan *laundry/binatu*, *Higiene* Sanitasi, dan pelayanan nonmedik lainnya;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan nonmedik meliputi pelayanan farmasi, pengolahan makanan/gizi, Pelayanan Darah, rekam medik, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, informasi dan komunikasi (SIMRS – Sistem Informasi Manajemen RS), pemulasaran jenazah, pelayanan CSSD dan *laundry/binatu*, *Higiene* Sanitasi, dan pelayanan nonmedik lainnya;
 - c. penyusunan rencana kerja dan kebijakan di bidang pelayanan nonmedik meliputi pelayanan farmasi, pengolahan makanan/gizi, Pelayanan Darah, rekam medik, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, informasi dan komunikasi (SIMRS – Sistem Informasi Manajemen RS), pemulasaran jenazah, pelayanan CSSD dan *laundry/binatu*, *Higiene* Sanitasi, dan pelayanan nonmedik lainnya;
 - d. pengoordinasian tugas teknis di bidang pelayanan nonmedik meliputi pelayanan farmasi, pengolahan makanan/gizi, Pelayanan Darah, rekam medik, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, informasi dan komunikasi (SIMRS – Sistem Informasi Manajemen RS), pemulasaran jenazah, pelayanan CSSD dan *laundry/binatu*, *Higiene* Sanitasi, dan pelayanan nonmedik lainnya;
 - e. pengoordinasian fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang pelayanan nonmedik meliputi pelayanan farmasi, pengolahan makanan/gizi, Pelayanan Darah, rekam medik, pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana serta alat kesehatan, informasi dan komunikasi (SIMRS – Sistem Informasi Manajemen RS), pemulasaran jenazah, pelayanan CSSD dan *laundry/binatu*, *Higiene* Sanitasi, dan pelayanan nonmedik lainnya;
 - f. pengoordinasian kegiatan di bidang pelayanan nonmedik meliputi pelayanan farmasi, pengolahan makanan/gizi, Pelayanan Darah, rekam medik, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, informasi dan komunikasi (SIMRS – Sistem Informasi Manajemen RS), pemulasaran jenazah, pelayanan CSSD dan *laundry/binatu*, *Higiene* Sanitasi, dan pelayanan nonmedik lainnya;

- g. pengoordinasian pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan nonmedik meliputi pelayanan farmasi, pengolahan makanan/gizi, Pelayanan Darah, rekam medik, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, informasi dan komunikasi (SIMRS – Sistem Informasi Manajemen RS), pemulasaran jenazah, pelayanan CSSD dan *laundry/binatu*, *Higiene* Sanitasi, dan pelayanan nonmedik lainnya; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 12

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin, melaksanakan kebijakan, membina, mengarahkan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan keuangan meliputi fungsi pengelolaan tata usaha, rumah tangga, hukum, humas dan pemasaran, keuangan, pelaporan dan evaluasi, litbang, sumber daya manusia dan diklat serta mengoordinasikan instalasi dibawahnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang umum dan keuangan meliputi tata usaha, rumah tangga, hukum, humas dan pemasaran, keuangan, pelaporan dan evaluasi, litbang, sumber daya manusia dan diklat serta mengoordinasikan instalasi dibawahnya;
 - b. penggordinasian penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang umum dan keuangan meliputi tata usaha, rumah tangga, hukum, humas dan pemasaran, keuangan, pelaporan dan evaluasi, litbang, sumber daya manusia dan diklat serta mengoordinasikan instalasi dibawahnya;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan keuangan meliputi tata usaha, rumah tangga, hukum, humas dan pemasaran, keuangan, pelaporan dan evaluasi, litbang, sumber daya manusia dan diklat serta mengoordinasikan instalasi dibawahnya;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta pengkoordinasian di bidang umum dan keuangan meliputi tata usaha, rumah tangga, hukum, humas dan pemasaran, pendapatan, belanja dan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan serta mengoordinasikan instalasi dibawahnya;

- e. pengoordinasian pelayanan administrasi di bidang umum dan keuangan meliputi tata usaha, rumah tangga, hukum, humas dan pemasaran, keuangan, pelaporan dan evaluasi, litbang, sumber daya manusia dan diklat serta mengoordinasikan instalasi dibawahnya;
- f. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang umum dan keuangan meliputi tata usaha, rumah tangga, hukum, humas dan pemasaran, keuangan, pelaporan dan evaluasi, litbang, sumber daya manusia dan diklat serta mengoordinasikan instalasi dibawahnya; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Selain pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Wakil Direktur Umum dan Keuangan, mengoordinasikan instalasi/unit yang menjadi kewenangannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Bagian Umum

Pasal 14

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum meliputi ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan, hukum dan kehumasan, pemasaran, pengamanan dan ketertiban.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) Bagian Umum, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, hukum dan kehumasan, pemasaran, pengamanan dan ketertiban serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Umum meliputi ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan, hukum dan kehumasan, pemasaran, pengamanan dan ketertiban serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyusunan rencana kerja dan kebijakan di bidang Umum meliputi ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan, hukum dan kehumasan, pemasaran, pengamanan dan ketertiban serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- d. pengoordinasian tugas teknis di bidang Umum meliputi ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan, hukum dan kehumasan, pemasaran, pengamanan dan ketertiban serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- e. pengoordinasian koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugasdi bidang Umum meliputi ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan, hukum dan kehumasan, pemasaran, pengamanan dan ketertiban serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- f. pengoordinasian dengan instalasi-instalasi;
- g. pengoordinasian kegiatan di bidang Umum meliputi ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan, hukum dan kehumasan, pemasaran, pengamanan dan ketertiban serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. pengoordinasian pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Umum meliputi ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan, hukum dan kehumasan, pemasaran, pengamanan dan ketertiban serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
- i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8
Bagian Keuangan
Pasal 15

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan meliputi pendapatan, belanja dan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Keuangan, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang keuangan meliputi pendapatan, belanja dan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan meliputi pendapatan, belanja dan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan;
 - c. penyusunan rencana kerja dan kebijakan di bidang keuangan meliputi pendapatan, belanja dan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian tugas teknis di bidang keuangan meliputi pendapatan, belanja dan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan;

- e. pengoordinasian fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang keuangan meliputi pendapatan, belanja dan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan;
- f. pengoordinasian kegiatan di bidang keuangan meliputi pendapatan, belanja dan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan;
- g. pengoordinasian pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan meliputi pendapatan, belanja dan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 9

Bagian Litbang, SDM dan Diklat

Pasal 16

- (1) Bagian Litbang, SDM dan Diklat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Litbang, SDM dan Diklat meliputi penelitian dan pengembangan bidang kedokteran dan kedokteran gigi, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan bidang kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lain.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Litbang, SDM dan Diklat, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Litbang, SDM dan Diklat meliputi penelitian dan pengembangan bidang kedokteran dan kedokteran gigi, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan bidang kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lain;
 - b. perumusan kebijakan teknis Litbang, SDM dan Diklat meliputi penelitian dan pengembangan bidang kedokteran dan kedokteran gigi, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan bidang kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lain;
 - c. penyusunan rencana kerja dan kebijakan di bidang Litbang, SDM dan Diklat meliputi penelitian dan pengembangan bidang kedokteran dan kedokteran gigi, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan bidang kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lain;
 - d. pengoordinasian tugas teknis di bidang Litbang, SDM dan Diklat meliputi penelitian dan pengembangan bidang kedokteran dan kedokteran gigi, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan bidang kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lain;

- e. pengoordinasian fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Litbang, SDM dan Diklat meliputi penelitian dan pengembangan bidang kedokteran dan kedokteran gigi, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan bidang kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lain;
- f. pengoordinasian kegiatan di bidang Litbang, SDM dan Diklat meliputi penelitian dan pengembangan bidang kedokteran dan kedokteran gigi, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan bidang kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lain;
- g. pengoordinasian pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Litbang, SDM dan Diklat meliputi penelitian dan pengembangan bidang kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lainnya, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan bidang kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lain; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
JABATAN
Pasal 17

- (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.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional yang pelaksanaannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KELOMPOK STAF MEDIS
Pasal 18

- (1) Kelompok Staf Medis yang selanjutnya disingkat KSM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, adalah sekelompok staf medis yang keanggotaanya sesuai dengan profesi dan keahliannya.

- (2) KSM merupakan kelompok profesi medik terdiri dari dokter, dokter spesialis, dokter gigi, dan dokter gigi spesialis yang melaksanakan tugas profesi meliputi diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan latihan serta penelitian dan pengembangan di instalasi dalam Jabatan Fungsional.
- (3) KSM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Direktur.
- (4) KSM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang ketua dalam Jabatan Fungsional yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

BAB VI
KOMITE RUMAH SAKIT
Pasal 19

- (1) Komite Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, adalah perangkat khusus yang dibentuk dengan Keputusan Direktur sesuai dengan kebutuhan rumah sakit untuk tujuan dan tugas tertentu.
- (2) Rumah sakit sekurang-kurangnya memiliki komite medik dan komite keperawatan.
- (3) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Direktur.
- (4) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang ketua dalam Jabatan Fungsional yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

BAB VII
SATUAN PEMERIKSA INTERNAL
Pasal 20

- (1) Satuan Pemeriksa Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, Adalah perangkat rumah sakit yang bertugas melakukan pemeriksaan internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (social responsibility) dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
- (2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Direktur.
- (3) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

BAB VIII
INSTALASI
Pasal 21

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, merupakan unit pelayanan non struktural yang dibentuk guna penyelenggaraan kegiatan pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan kesehatan.

- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Direktur.
- (3) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

BAB IX

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator sebagai pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu subkoordinator.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Bagan Struktur RSUD dr. Mohamad Saleh Kota Probolinggo sebagaimana tercantum pada Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 25

Dengan Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohamad Saleh pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2021 Nomor 4) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dilaksanakan efektif setelah pelantikan jabatan administrasi dialihkan ke Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan ditetapkan.

Pasal 27

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 Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 3 Februari 2022
WALI KOTA PROBOLINGGO
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 3 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2022 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


TITIK WIDAYAWATI, S.H., M.Hum
NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 8 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH DOKTER MOHAMAD SALEH
PADA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA
PROBOLINGGO

KETENTUAN MENGENAI SUBKOORDINATOR

- A. Tugas Subkoordinator di Lingkungan RSUD dr. Mohamad Saleh pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo.
 1. Subkoordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu subkoordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 2. Jangka waktu penugasan sebagai subkoordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
 3. Penugasan subkoordinator ditetapkan oleh Direktur melalui surat tugas.
- B. Ketentuan Penetapan Subkoordinator di Lingkungan RSUD dr. Mohamad Saleh pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo.
 1. Subkoordinator merupakan Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai Pejabat Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 2. Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
 3. Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
 4. Pejabat Fungsional hasil penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator yang akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Subkoordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja Jabatan Fungsional.

C. Pembagian Tugas Subkoordinator di Lingkungan RSUD dr. Mohamad Saleh pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo.

1. Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :

a. Subkoordinator Pelayanan Medik, mempunyai tugas :

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Pelayanan Medik;
- 2) melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Pelayanan Medik;
- 3) menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik;
- 4) melaksanakan pembinaan pengendalian mutu dan biaya, keselamatan pasien.
- 5) melaksanakan inventarisasi rencana kebutuhan dan pemenuhan sumber daya pelayanan medik; dan
- 6) melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik.

b. Subkoordinator Penunjang Medik, mempunyai tugas :

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Penunjang Medik;
- 2) melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Penunjang Medik;
- 3) menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medik;
- 4) melaksanakan pembinaan pengendalian mutu dan biaya, keselamatan pasien;
- 5) melaksanakan inventarisasi rencana kebutuhan dan pemenuhan sumber daya pelayanan penunjang medik; dan
- 6) melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik.

2. Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :

a. Subkoordinator Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan, mempunyai tugas :

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan;
- 2) melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan;
- 3) melaksanakan pengendalian mutu, biaya dan keselamatan pasien dalam pelayanan keperawatan dan kebidanan;

- 4) melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan;
 - 5) melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan; dan
 - 6) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.
- b. Subkoordinator Penunjang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan, mempunyai tugas :
- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Penunjang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
 - 2) melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Penunjang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
 - 3) memfasilitasi pelaksanaaan kegiatan asesmen kompetensi jenjang karier perawat klinik dan bidan praktisi;
 - 4) memfasilitasi kegiatan rumah sakit pendidikan di bidang keperawatan dan kebidanan;
 - 5) melaksanakan penataan tenaga keperawatan dan kebidanan serta pemenuhan peralatan Keperawatan dan kebidanan;
 - 6) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penunjang keperawatan dan kebidanan;
 - 7) melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan Penunjang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan; dan
 - 8) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.
3. Bidang Pelayanan Nonmedik, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
- a. Subkoordinator Penunjang Nonmedik, mempunyai tugas :
- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Penunjang Nonmedik;
 - 2) melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Penunjang Nonmedik;
 - 3) memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan farmasi, pengolahan makanan/gizi, Pelayanan Darah, informasi dan komunikasi (SIMRS – Sistem Informasi Manajemen RS), dan pelayanan rekam medik;
 - 4) melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan Penunjang Nonmedik; dan
 - 5) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Nonmedik.

b. Subkoordinator Pelayanan Nonmedik Lainnya, mempunyai tugas :

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Pelayanan Nonmedik Lainnya;
- 2) melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Pelayanan Nonmedik Lainnya;
- 3) menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana RSUD dr. Mohamad Saleh;
- 4) melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana serta alat kesehatan, pemulasaran jenazah, pelayanan CSSD dan laundry/binatu, Higiene Sanitasi, dan pelayanan nonmedik lainnya;
- 5) melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait dalam rangka pelaksanaan higiene sanitasi rumah sakit;
- 6) penanganan, pengawasan dan pemantauan kualitas sarana prasarana dan alat kesehatan, pemulasaran jenazah, pelayanan CSSD dan laundry/binatu, Higiene Sanitasi, dan pelayanan nonmedik lainnya;
- 7) melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait dalam rangka pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, pemulasaran jenazah, pelayanan CSSD dan laundry/binatu, Higiene Sanitasi, dan pelayanan nonmedik lainnya;
- 8) melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan Pelayanan Nonmedik; dan
- 9) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Nonmedik.

4. Bagian Umum, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :

a. Subkoordinator Tata Usaha dan Rumah Tangga, mempunyai tugas :

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- 2) melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- 3) menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana RSUD dr. Mohamad Saleh;
- 4) melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana RSUD dr. Mohamad Saleh;
- 5) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha, surat menyurat, pengendalian dan penyusunan arsip RSUD dr. Mohamad Saleh;
- 6) melaksanakan urusan rumah tangga dinas, keamanan dan kebersihan RSUD dr. Mohamad Saleh;

- 7) melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
 - 8) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- b. Subkoordinator Hukum, Humas dan Pemasaran, mempunyai tugas :
- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Hukum, Humas dan Pemasaran;
 - 2) melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Hukum, Humas dan Pemasaran;
 - 3) melaksanakan pengelolaan sistem informasi RSUD dr. Mohamad Saleh;
 - 4) melaksanakan fasilitasi hukum dan kelembagaan RSUD dr. Mohamad Saleh;
 - 5) melaksanakan pengelolaan kerjasama RSUD dr. Mohamad Saleh;
 - 6) melaksanakan kehumasan dan keprotokolan RSUD dr. Mohamad Saleh;
 - 7) menyelenggarakan pemasaran produk pelayanan RSUD dr. Mohamad Saleh;
 - 8) melaksanakan koordinasi dan penghimpunan kebijakan RSUD dr. Mohamad Saleh;
 - 9) melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Hukum, Humas dan Pemasaran; dan
 - 10) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- c. Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 2) melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 3) menyusun dokumen perencanaan RSUD dr. Mohamad Saleh;
 - 4) melaksanakan koordinasi dan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - 5) melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - 6) melaksanakan Akuntabilitas Kinerja;
 - 7) menyusun bahan koordinasi dengan lembaga formal dan non formal dalam penyusunan dokumen perencanaan RSUD dr. Mohamad Saleh;
 - 8) melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan

- 9) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
5. Bagian Keuangan, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
- a. Subkoordinator Anggaran, mempunyai tugas :
 - 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Anggaran;
 - 2) melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Anggaran;
 - 3) menyiapkan bahan penyusunan usulan Rencana Strategis, Rencana Bisnis dan Anggaran serta Rencana Tahunan rumah sakit;
 - 4) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit;
 - 5) menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) rumah sakit;
 - 6) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang /jasa;
 - 7) melaksanakan pengajuan gaji PNS RSUD dr. Mohamad Saleh pada dinas;
 - 8) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan anggaran; dan
 - 9) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
 - b. Subkoordinator Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, mempunyai tugas :
 - 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
 - 2) melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana ;
 - 3) melaksanakan pengelolaan pendapatan RSUD dr. Mohamad Saleh;
 - 4) melaksanakan pengelolaan keuangan BLUD;
 - 5) melaksanakan sistem pengelolaan keuangan RSUD dr. Mohamad Saleh;
 - 6) melaksanakan evaluasi dan penyusunan pelaporan Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana; dan
 - 7) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
 - c. Subkoordinator Akuntansi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
 - 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Akuntansi dan Pelaporan;
 - 2) melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Akuntansi dan Pelaporan;
 - 3) melaksanakan sistem informasi pelaporan keuangan RSUD dr. Mohamad Saleh;

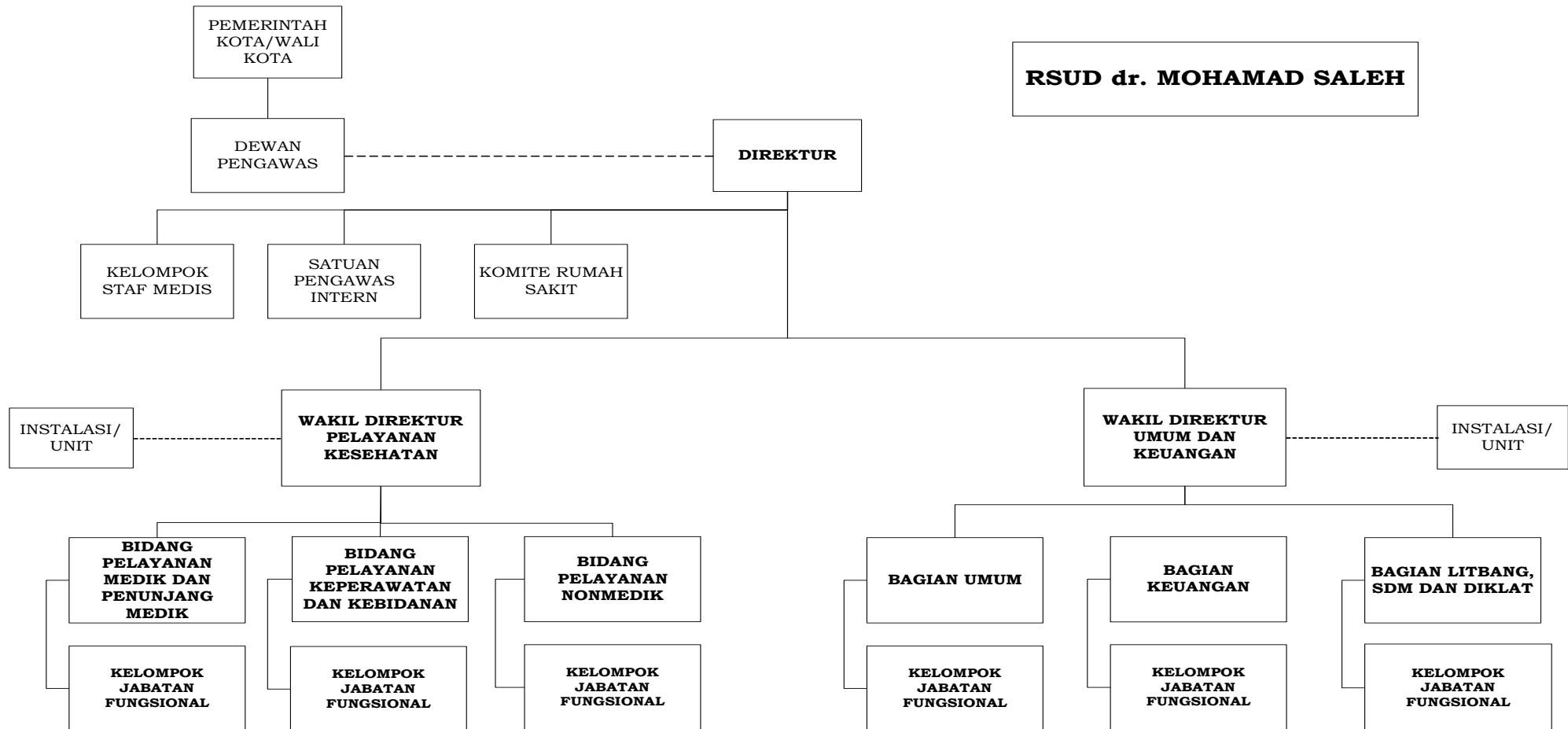
- 4) menyajikan laporan akuntansi keuangan secara periodik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5) melaksanakan pengendalian kegiatan akuntansi dan pelaporan pengelolaan keuangan RSUD dr. Mohamad Saleh;
 - 6) melaksanakan evaluasi dan penyusunan pelaporan Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - 7) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
6. Bagian Litbang, SDM dan Diklat, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
- a. Subkoordinator Penelitian dan Pengembangan, mempunyai tugas :
 - 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Penelitian dan Pengembangan bidang kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lainnya;
 - 2) menyusun perencanaan pengembangan dan inovasi RSUD dr. Mohamad Saleh;
 - 3) melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Penelitian dan Pengembangan bidang kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lainnya;
 - 4) melaksanakan pengendalian kegiatan penelitian dan pengembangan bidang kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lainnya;
 - 5) menyiapkan bahan penyusunan standar mutu pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
 - 6) menyiapkan bahan analisis kebutuhan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dengan tujuan untuk kemajuan pendidikan kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lainnya;
 - 7) menyiapkan bahan kerjasama penelitian dan pengembangan dengan pelaku industri bidang kesehatan dan pihak lain yang terkait;
 - 8) melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan Penelitian dan Pengembangan bidang kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lainnya; dan
 - 9) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Litbang, SDM dan Diklat.
 - b. Subkoordinator Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas :
 - 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Sumber Daya Manusia;
 - 2) melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Sumber Daya Manusia;

- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian RSUD dr. Mohamad Saleh;
 - 4) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, standar kompetensi jabatan dan pengembangan pola karir sumber daya manusia RSUD dr. Mohamad Saleh;
 - 5) melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia RSUD dr. Mohamad Saleh;
 - 6) melaksanakan kegiatan rekruitment pegawai BLUD;
 - 7) melaksanakan evaluasi dan penyusunan pelaporan Sumber Daya Manusia; dan
 - 8) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Litbang, SDM dan Diklat.
- c. Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai tugas :
- 1) menyiapkan Subbagian Pendidikan dan Pelatihan bidang kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lainnya;
 - 2) melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan bidang kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lainnya;
 - 3) melaksanakan pengendalian kegiatan Pendidikan dan Pelatihan bidang kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lainnya;
 - 4) melaksanakan administrasi pelayanan Pendidikan dan Pelatihan RSUD dr. Mohamad Saleh;
 - 5) melaksanakan bahan penyusunan standar mutu pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - 6) merumuskan konsep rancangan kerja sama Pendidikan dan Pelatihan RSUD dr. Mohamad Saleh dengan pihak lain;
 - 7) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - 8) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Litbang, SDM dan Diklat.

WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN
FUNGSSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH DOKTER MOHAMAD SALEH PADA DINAS
KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA PROBOLINGGO.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI RSUD MOHAMAD SALEH KOTA PROBOLINGGO



WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN