



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 88 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AR ROZY

PADA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK,

DAN KELUARGA BERENCANA KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, bidang kesehatan merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berkaitan dengan Pelayanan Dasar, sehingga dalam rangka peningkatan dan pemerataan akses pelayanan kesehatan kepada masyarakat, Pemerintah Kota Probolinggo mendirikan Rumah Sakit Umum Daerah baru di wilayah selatan Kota Probolinggo sesuai dengan Visi dan Misi Walikota Probolinggo yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 - 2024;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka perlu dibentuk Rumah Sakit Umum Daerah sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo;

- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Ar Rozy pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo;

Mengingat : 1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Nomor Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 93 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 295);

5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57);
7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
8. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
11. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AR ROZY 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. Walikota adalah Walikota 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 Ar Rozy Kota Probolinggo, merupakan Unit Organisasi Bersifat Khusus, yang selanjutnya disebut dengan RSUD Ar Rozy.
7. Direktur adalah Direktur RSUD Ar Rozy 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 pelayanan yang dilakukan oleh tenaga medis kepada pasien di Rumah Sakit yang paling sedikit terdiri dari :
 - a. pelayanan gawat darurat;
 - b. pelayanan medik spesialis dasar, meliputi : pelayanan penyakit dalam, kesehatan anak, bedah, serta 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/endodonsi, periodonti, orthodonti, prosthodonti, pedodonti, dan penyakit mulut.

10. Pelayanan penunjang medik adalah pelayanan yang menunjang kegiatan pelayanan medik, meliputi : pelayanan anesthesiologi, radiologi, patologi klinik, patologi anatomi, dan rehabilitasi medik.
11. Asuhan Keperawatan adalah rangkaian interaksi Perawat dengan Klien dan lingkungannya untuk mencapai tujuan pemenuhan kebutuhan dan kemandirian Klien dalam merawat dirinya.
12. 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.
13. 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.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
16. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
17. Pegawai Badan Layanan Umum Daerah adalah pegawai sebagaimana diatur oleh peraturan perundang-undangan dalam rangka kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD.
18. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

21. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk RSUD Ar Rozy Kelas C.

BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) RSUD Ar Rozy, berkedudukan sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan 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 Ar Rozy 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 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) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
 - (8) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
 - (9) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
 - (10) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 4

- (1) Susunan organisasi RSUD Ar Rozy, terdiri atas :
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas :
 - 1. Subbagian Umum;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Penelitian dan Pengembangan, Sumber Daya Manusia, serta Pendidikan dan Pelatihan.
 - d. Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik, dan Pelayanan Kefarmasian, terdiri atas :
 - 1. Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik; dan
 - 2. Seksi Kefarmasian.
 - e. Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan, dan Pelayanan Penunjang, terdiri atas :
 - 1. Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan; dan
 - 2. Seksi Pelayanan Penunjang.
 - f. Kelompok Staf Medis;
 - g. Komite Rumah Sakit;
 - h. Satuan Pemeriksaan Internal;
 - i. Instalasi; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi RSUD Ar Rozy sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Bagian 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, hubungan masyarakat dan pemasaran, keuangan, pelaporan dan evaluasi, penelitian dan pengembangan, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, serta mengoordinasikan instalasi di bawahnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan, mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang umum dan keuangan, meliputi : tata usaha, rumah tangga, hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran, keuangan, pelaporan dan evaluasi, penelitian dan pengembangan, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, serta mengoordinasikan instalasi di bawahnya;
 - b. penggordinasian penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang umum dan keuangan, meliputi : tata usaha, rumah tangga, hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran, keuangan, pelaporan dan evaluasi, penelitian dan pengembangan, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, serta mengoordinasikan instalasi di bawahnya;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan keuangan, meliputi : tata usaha, rumah tangga, hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran, keuangan, pelaporan dan evaluasi, penelitian dan pengembangan, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, serta mengoordinasikan instalasi di bawahnya;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta pengkoordinasian di bidang umum dan keuangan, meliputi : tata usaha, rumah tangga, hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran, keuangan, pelaporan dan evaluasi, penelitian dan pengembangan, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, serta mengoordinasikan instalasi di bawahnya;
 - e. pengoordinasian pelayanan administrasi di bidang umum dan keuangan, meliputi : tata usaha, rumah tangga, hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran, keuangan, pelaporan dan evaluasi, penelitian dan pengembangan, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, serta mengoordinasikan instalasi di bawahnya;

- f. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang umum dan keuangan, meliputi : tata usaha, rumah tangga, hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran, keuangan, pelaporan dan evaluasi, penelitian dan pengembangan, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, serta mengoordinasikan instalasi di bawahnya; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

(1) Subbagian Umum, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman atau ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Umum;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Umum;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbagian Umum;
- e. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum;
- f. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana RSUD Ar Rozy;
- g. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, dan usulan penghapusan sarana dan prasarana RSUD Ar Rozy;
- h. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha, surat menyurat, pengendalian, dan penyusunan arsip RSUD Ar Rozy;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga dinas, keamanan, dan kebersihan RSUD Ar Rozy;
- j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi RSUD Ar Rozy;
- k. melaksanakan fasilitasi hukum dan kelembagaan RSUD Ar Rozy;
- l. melaksanakan pengelolaan kerja sama RSUD Ar Rozy;
- m. melaksanakan kehumasan dan keprotokolan RSUD Ar Rozy;
- n. menyelenggarakan pemasaran produk pelayanan RSUD Ar Rozy;
- o. melaksanakan koordinasi dan penghimpunan kebijakan RSUD Ar Rozy;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Subbagian Umum; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman atau ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Keuangan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbagian Keuangan;
- e. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- f. menyusun dokumen perencanaan RSUD Ar Rozy;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- h. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat;
- i. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja;
- j. menyusun bahan koordinasi dengan lembaga formal dan nonformal dalam penyusunan dokumen perencanaan RSUD Ar Rozy;
- k. menyiapkan bahan penyusunan usulan Rencana Strategis, Rencana Bisnis dan Anggaran, serta Rencana Tahunan Rumah Sakit;
- l. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Rumah Sakit;
- m. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Rumah Sakit;
- n. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa;
- o. melaksanakan pengajuan gaji Pegawai Negeri Sipil RSUD Ar Rozy pada Dinas;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan anggaran; dan
- q. melaksanakan pengelolaan pendapatan RSUD Ar Rozy;
- r. melaksanakan pengelolaan keuangan BLUD;
- s. melaksanakan sistem pengelolaan keuangan RSUD Ar Rozy;
- t. melaksanakan sistem informasi pelaporan keuangan RSUD Ar Rozy;
- u. menyajikan laporan akuntansi keuangan secara periodik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- v. melaksanakan pengendalian kegiatan akuntansi dan pelaporan pengelolaan keuangan RSUD Ar Rozy;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan; dan

- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Penelitian dan Pengembangan, Sumber Daya Manusia, serta Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman atau ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Penelitian dan Pengembangan, Sumber Daya Manusia, serta Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Penelitian dan Pengembangan, Sumber Daya Manusia, serta Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbagian Penelitian dan Pengembangan, Sumber Daya Manusia, serta Pendidikan dan Pelatihan;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Penelitian dan Pengembangan, Sumber Daya Manusia, serta Pendidikan dan Pelatihan;
 - f. menyusun perencanaan pengembangan dan inovasi RSUD Ar Rozy;
 - g. melaksanakan pengendalian kegiatan penelitian dan pengembangan bidang kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lainnya;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan standar mutu pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
 - i. menyiapkan bahan analisis kebutuhan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dengan tujuan untuk kemajuan pendidikan kedokteran, kedokteran gigi, dan kesehatan lainnya;
 - j. menyiapkan bahan kerja sama penelitian dan pengembangan dengan pelaku industri bidang kesehatan dan pihak lain yang terkait;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian RSUD Ar Rozy;
 - l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, standar kompetensi jabatan, dan pengembangan pola karier sumber daya manusia RSUD Ar Rozy;
 - m. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia RSUD Ar Rozy;
 - n. melaksanakan kegiatan rekrutmen Pegawai BLUD;
 - o. melaksanakan administrasi pelayanan pendidikan dan pelatihan RSUD Ar Rozy;

- p. melaksanakan bahan penyusunan standar mutu pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- q. merumuskan konsep rancangan kerja sama pendidikan dan pelatihan RSUD Ar Rozy dengan pihak lain;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Penelitian dan Pengembangan, Sumber Daya Manusia, serta Pendidikan dan Pelatihan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik, dan Pelayanan Kefarmasian

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik, dan Pelayanan Kefarmasian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik, dan Pelayanan Kefarmasian.
- (2) Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik, dan Pelayanan Kefarmasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan medis, penunjang medis, dan pelayanan kefarmasian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Direktur RSUD Ar Rozy;
 - b. melaksanakan penyusunan program dan/atau kegiatan pendukung di bidang penyelenggaraan pelayanan medis, penunjang medis, dan pelayanan kefarmasian;
 - c. melaksanakan pengoordinasian dan penyelenggaraan tugas pelayanan medis, penunjang medis, dan pelayanan kefarmasian;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pelayanan medis, penunjang medis, dan pelayanan kefarmasian;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang penyelenggaraan pelayanan medis, penunjang medis, dan pelayanan kefarmasian;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur RSUD Ar Rozy sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional pelayanan medis dan penunjang medis;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan pelayanan medis dan penunjang medis;
 - c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program dan/atau kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan medis dan penunjang medis;
 - e. menyiapkan data sebagai bahan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan medis dan penunjang medis;
 - f. menyiapkan data sebagai bahan perencanaan dan pengembangan kebutuhan medis untuk meningkatkan mutu pelayanan medis dan penunjang medis;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan mutu pelayanan medis dan penunjang medis;
 - h. menyelenggarakan pemantauan penggunaan fasilitas pelayanan medis dan penunjang medis;
 - i. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pelayanan medis dan penunjang medis;
 - j. melakukan pendataan hasil kerja pelayanan medis dan penunjang medis;
 - k. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik, dan Pelayanan Kefarmasian sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pelayanan Kefarmasian, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional pelayanan kefarmasian;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan peningkatan pelayanan kefarmasian;
 - c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program dan/atau kegiatan di bidang pelayanan kefarmasian;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan kefarmasian;
 - e. melakukan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan kefarmasian;
 - f. menyiapkan data sebagai bahan pembinaan, evaluasi, serta pemantauan dan penilaian terhadap penyelenggaraan pelayanan kefarmasian;

- g. melakukan pengelolaan alat kesehatan, sediaan farmasi, dan bahan habis pakai yang dilakukan instalasi farmasi sistem satu pintu;
- h. melakukan pelayanan farmasi klinik;
- i. melakukan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan kefarmasian;
- j. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengembangan profesi tenaga kefarmasian;
- k. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pelayanan kefarmasian;
- l. melakukan pendataan hasil kerja pelayanan kefarmasian;
- m. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik, dan Pelayanan Kefarmasian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan, dan Pelayanan Penunjang

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan, dan Pelayanan Penunjang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan, dan Pelayanan Penunjang.
- (2) Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan, dan Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelayanan keperawatan, kebidanan dan pelayanan penunjang berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Direktur;
 - b. melaksanakan penyusunan program dan/atau kegiatan pendukung di bidang pelayanan keperawatan, kebidanan, dan pelayanan penunjang;
 - c. melaksanakan pengoordinasian dan penyelenggaraan tugas pelayanan keperawatan, kebidanan, dan pelayanan penunjang;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pelayanan keperawatan, kebidanan, dan pelayanan penunjang;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang pelayanan keperawatan, kebidanan, dan pelayanan penunjang;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

(1) Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program dan/atau kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- e. menyiapkan data sebagai bahan penyelenggaraan peningkatan mutu asuhan keperawatan dan kebidanan;
- f. menyiapkan data sebagai bahan pembinaan dan pengembangan staf keperawatan dan kebidanan;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan bimbingan etika profesi keperawatan dan kebidanan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan pemberian asuhan keperawatan, pendokumentasian asuhan keperawatan dan pelayanan perawatan jenazah;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan pemberian asuhan kebidanan, pendokumentasian asuhan kebidanan dan pelayanan kebidanan;
- j. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- k. melakukan pendataan hasil kerja pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- l. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan, dan Pelayanan Penunjang sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Pelayanan Penunjang, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional pelayanan penunjang;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan peningkatan pelayanan penunjang;
- c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program dan/atau kegiatan di pelayanan penunjang;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan penunjang;
- e. melakukan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan penunjang;

- f. menyiapkan data sebagai bahan pembinaan, evaluasi, serta pemantauan dan penilaian terhadap penyelenggaraan pelayanan penunjang;
- g. melakukan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang;
- h. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengembangan profesi tenaga kesehatan pelayanan penunjang;
- i. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pelayanan penunjang baik yang dilakukan tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan;
- j. melakukan pendataan hasil kerja pelayanan penunjang;
- k. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan, dan Pelayanan Penunjang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
JABATAN
Pasal 11

- (1) Direktur merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a atau setara dengan Jabatan Administrator.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b atau setara dengan Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB V
KELOMPOK STAF MEDIS
Pasal 12

- (1) Kelompok Staf Medis yang selanjutnya disingkat KSM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, adalah sekelompok staf medis yang keanggotaannya 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 pelatihan, 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 13

- (1) Komite Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, 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 14

- (1) Satuan Pemeriksa Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h, 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 15

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf i, 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 16

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf j, memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 9 Juli 2021
WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 9 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
NINIK IRA WIBAWATI

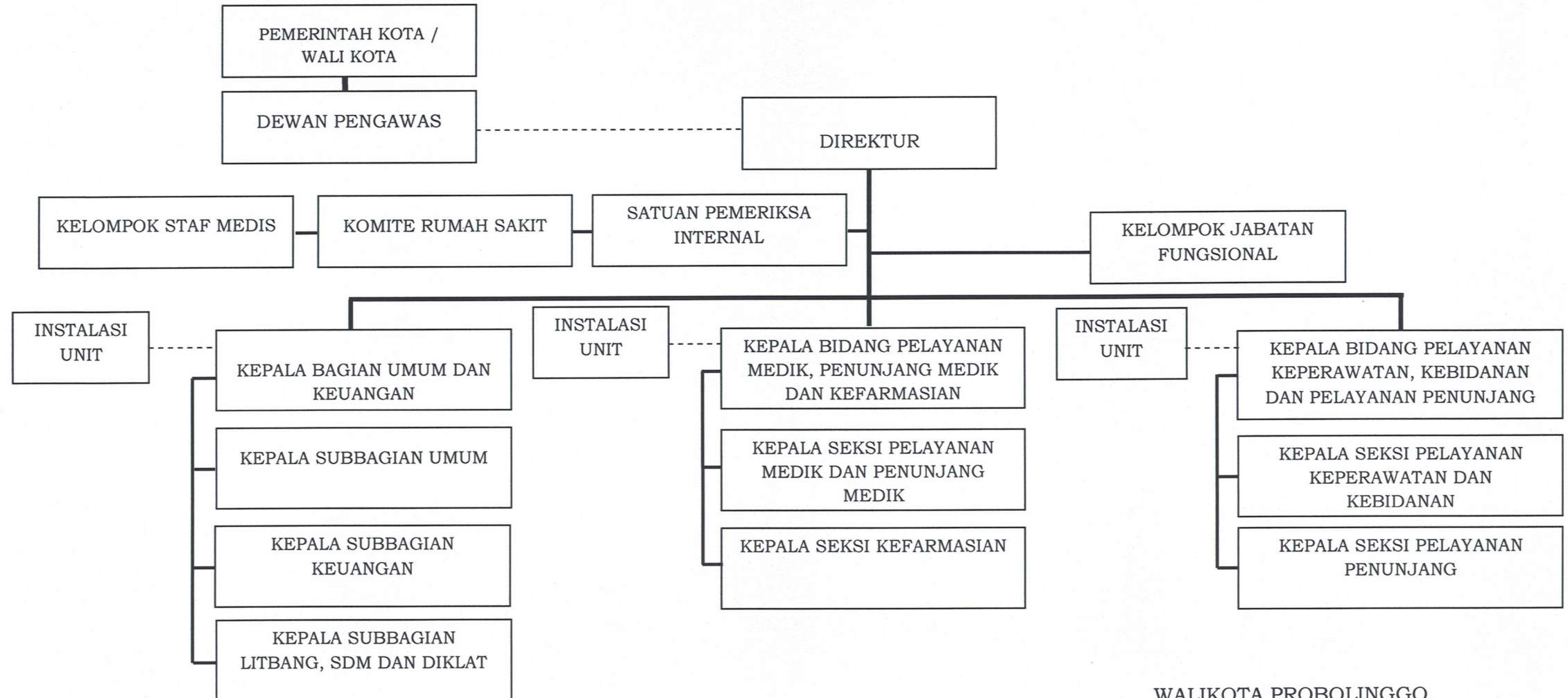
BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2021 NOMOR 88

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


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

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 88 TAHUN 2021
 TENTANG PEMBENTUKAN UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS
 RSUD AR ROZY PADA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
 PENDUDUK, DAN KELUARGA BERENCANA KOTA PROBOLINGGO

STRUKTUR UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RSUD AR ROZY



WALIKOTA PROBOLINGGO,
 Ttd,
 HADI ZAINAL ABIDIN