



**SALINAN**

**WALI KOTA PALU  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN WALI KOTA PALU  
NOMOR 21 TAHUN 2019  
TENTANG  
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ANUTAPURA PALU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA PALU,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 12 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);

2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 8);

6. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 45 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 45);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ANUTAPURA PALU.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan WaliKota ini yang dimaksud dengan:

1. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Palu.
2. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan.
3. Instalasi adalah fasilitas atau unit-unit usaha tempat disenggarakannya pelayanan kepada masyarakat, dipimpin oleh seorang kepala dalam jabatan fungsional, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang, jumlah dan jenis instalasi ditetapkan oleh direktur berdasarkan kebutuhan dan kemampuan rumah sakit umum anutapura.
4. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang berkedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Palu.
6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Anutapura Palu.
7. Daerah adalah Kota Palu.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Susunan Organisasi UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu terdiri dari:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi:
  1. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi:
    - a) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
    - b) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan; dan
    - c) Sub Bagian Akuntansi.
  2. Bagian Umum dan Humas, membawahi:
    - a) Sub Bagian Perlengkapan;
    - b) Sub Bagian Tata Usaha; dan
    - c) Sub Bagian Hukum dan Humas.
  3. Bagian Kepegawaian dan Diklat, membawahi:
    - a) Sub Bagian Kepegawaian; dan
    - b) Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan.
- c. Wakil Direktur Pelayanan, membawahi:
  1. Bidang Pelayanan Medis, membawahi:
    - a) Sub Bagian Pelayanan Rawat Jalan;
    - b) Sub Bagian Pelayanan Rawat Inap; dan
    - c) Sub Bagian Rekam Medis.
  2. Bidang Keperawatan, membawahi:
    - a) Sub Bidang Mutu dan Keperawatan; dan
    - b) Sub Bidang Non Keperawatan.
- d. Wakil Direktur Penunjang Pelayanan, membawahi:
  1. Bidang Penunjang Medis; dan
  2. Bidang Penunjang Non Medis.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**  
**Direktur**

**Pasal 3**

- (1) Direktur mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan sebagian tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pelayanan kesehatan dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah atau Pemerintah Propinsi Sulawesi Tengah.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan;
  - d. pelaksanaan administrasi UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Wakil Direktur Umum dan Keuangan**

**Pasal 4**

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepada unit kerja di lingkungan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu.
- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi meliputi:
  - a. penyelenggaraan pengumpulan dan pengelolaan data, penyusunan rencana program kerja;

- b. penyelenggaraan administrasi keuangan, ketatausahaan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta hubungan masyarakat;
- c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, hukum, kehumasan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

### **Bagian Perencanaan dan Keuangan**

### **Pasal 5**

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan kepada unit kerja di lingkungan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan anggaran serta penyusunan laporan kinerja;
  - b. penyelenggaraan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait tentang pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan dan akuntansi;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan dan akuntansi;
  - d. penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
  - e. penyiapan bahan penyelenggaraan pembukuan dan akuntansi pendapatan dan belanja UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu serta penyusunan laporan keuangan;

- f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. melaksanakan penyediaan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait tentang penyusunan program dan pelaporan;
  - c. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis dan rencana tahunan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
  - d. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan kinerja UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
  - f. melaksanakan penyusunan database informasi UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu dan sistim informasi UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu bersama instalasi terkait;
  - g. menyajikan informasi pelaksanaan program UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
  - h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Penatausahaan Keuangan;
  - b. melaksanakan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait tentang penatausahaan keuangan;

- c. melaksanakan kegiatan pembendaharaan serta mengontrol dan mengawasi penerimaan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
- d. melaksanakan kegiatan verifikasi dan penelitian, pengawasan terhadap penerimaan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
- e. melaksanakan penerimaan, pembukuan dan melakukan penyetoran ke kas daerah serta mempertanggungjawabkan keuangan yang diperoleh UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
- f. melaksanakan pemeriksaan surat permintaan pembayaran, melaksanakan pengawasan pembayaran atas tagihan dari rekanan dan pembayaran gaji;
- g. melaksanakan pemeriksaan rekapitulasi pengajuan biaya perawatan pasien Peserta Jaminan Kesehatan;
- h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Penatausahaan Keuangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Akuntansi;
- b. melaksanakan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait tentang penyelenggaraan akuntansi;
- c. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan penyusunan akuntansi keuangan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
- d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan rumah sakit yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan;
- e. melaksanakan penyusunan laporan kekayaan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
- f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Akuntansi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat**

#### **Pasal 7**

- (1) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kehumasan di lingkungan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu.
- (2) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan penyusunan program dan kegiatan pada Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat;
  - b. penyelenggaraan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait tentang pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perlengkapan, ketatausahaan, hukum dan kehumasan;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perlengkapan, ketatausahaan, hukum dan kehumasan;
  - d. penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
  - e. penyiapan bahan penyelenggaraan ketatausahaan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
  - f. penyiapan bahan penyelenggaraan hukum dan kehumasan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
  - b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang perlengkapan;
  - c. melaksanakan penyediaan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait tentang pengelolaan perlengkapan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
  - d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis standar operasional prosedur pengelolaan barang/aset UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
  - e. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana fisik UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
  - f. melaksanakan penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang/aset UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
  - h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perlengkapan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan;
  - c. melaksanakan penyediaan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait tentang ketatausahaan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
  - d. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan di lingkungan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;

- e. melaksanakan pengelolaan keamanan dan ketertiban UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
  - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
  - b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang hukum dan kehumasan;
  - c. melaksanakan penyediaan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait tentang hukum dan kehumasan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan rumusan rancangan peraturan rumah sakit, analisa ketentuan peraturan dan kebijakan rumah sakit serta pelayanan pertimbangan dan bantuan hukum UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
  - e. melaksanakan penyerbarluasan data, informasi dan publikasi kebijakan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
  - f. melaksanakan pengoordinasian keprotokolan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Bagian Kepegawaian dan Diklat**

## **Pasal 9**

- (1) Bagian Kepegawaian dan Diklat mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan bidang kepegawaian dan diklat kepada unit kerja di lingkungan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu.
- (2) Bagian Kepegawaian dan Diklat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan program dan kegiatan pada Kepegawaian dan Diklat;
  - b. penyelenggaraan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait tentang administrasi kepegawaian dan diklat;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan diklat;
  - d. penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi kepegawaian UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
  - e. penyiapan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
  - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Kepegawaian dan Diklat; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
  - b. melaksanakan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait tentang administrasi kepegawaian UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
  - c. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian berkenaan dengan informasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan dan asuransi pegawai, penghargaan, dan peningkatan kesejahteraan pegawai UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;

- d. melaksanakan penyusunan analisis jabatan (ANJAB) dan analisis beban kerja (ABK);
  - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Kepegawaian; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pendidikan dan pelatihan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
  - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait tentang pendidikan dan pelatihan pegawai UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
  - d. menyiapkan administrasi penugasan pendidikan dan pelatihan bagi SDM UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan kurikulum, silabus pelatihan mandiri;
  - f. melaksanakan fasilitasi instalasi pendidikan dan pelatihan dalam pelayanan praktek pendidikan dan pelatihan Dokter, Tenaga Kesehatan dan Tenaga Non Kesehatan;
  - g. melaksanakan kegiatan pra pendidikan klinik peserta pendidikan dokter dan tenaga kesehatan lainnya sebelum menjalani stase di instalasi pelayanan;
  - h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Wakil Direktur Pelayanan**

### **Pasal 11**

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medis dan keperawatan kepada unit kerja di lingkungan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengumpulan dan pengelolaan data, penyusunan rencana dan program kerja;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan pelayanan medis dan keperawatan;
  - c. penyelenggaraan pengendalian, pengawasan dan evaluasi mutu pelayanan medis dan keperawatan;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan medis dan keperawatan;
  - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diperintah oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Bidang Pelayanan Medis**

### **Pasal 12**

- (1) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas mengkoordinasikan seluruh kebutuhan pelayanan medis pada instalasi rawat jalan, rawat inap, instalasi gawat darurat (IGD) dan rekam medik.
- (2) Bidang Pelayanan Medis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan program dan kegiatan pada Bidang Pelayanan Medis;
  - b. penyelenggaraan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait tentang pelayanan medis;
  - c. penyiapan rancangan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan medis;
  - d. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan di bidang pelayanan medis;

- e. penyiapan pembinaan etika profesi dokter dan dokter gigi;
- f. penyiapan pelaksanaan pemantauan, pengawasan pengendalian mutu dan penilaian penggunaan fasilitas serta kegiatan pelayanan medis;
- g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pelayanan Medis; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Pelayanan Rawat Jalan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Rawat Jalan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan rawat jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan mutu pada Sub Bidang rawat jalan;
  - d. melaksanakan penyediaan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait tentang pelayanan rawat jalan;
  - e. melaksanakan advokasi/pendampingan, layanan konsultasi pada bidang rawat jalan kepada pihak-pihak yang membutuhkan;
  - f. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya pada Sub Bidang rawat jalan;
  - g. melaksanakan pembinaan etika profesi dokter dan dokter gigi;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pengukuran Standar Pelayanan Minimal dan Indikator Mutu di Sub Bidang Rawat Jalan;
  - i. melaksanakan menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Prosedur Operasional (SPO) dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Rawat Jalan;
  - j. melaksanakan perencanaan dan pembuatan usulan kebutuhan sumberdaya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya;

- k. melaksanakan fasilitasi pemenuhan kebutuhan instalasi rawat jalan, rawat darurat, bedah darurat, hemodialisa, serta instalasi terkait lainnya;
- l. melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu pelayanan instalasi rawat jalan, rawat darurat, bedah darurat, hemodialisa dan instalasi terkait lainnya;
- m. melaksanakan pengendalian pasien masuk, pasien keluar dan pelayanan rawat jalan;
- n. melaksanakan kebijakan mutu pelayanan rawat jalan;
- o. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Pelayanan Rawat Jalan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bidang Pelayanan Rawat Inap mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Rawat Inap;
- b. melaksanakan penyediaan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait tentang pelayanan rawat inap;
- c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan rawat inap sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan mutu pada sub bidang rawat inap;
- e. melaksanakan advokasi/pendampingan, layanan konsultasi pada bidang rawat inap kepada pihak-pihak yang membutuhkan;
- f. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya pada Sub Bidang rawat inap;
- g. melaksanakan pembinaan etika profesi dokter dan dokter gigi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pengukuran Standar Pelayanan Minimal dan Indikator Mutu di Sub Bidang Rawat Inap;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Prosedur Operasional (SPO) dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Rawat Inap;



- j. melaksanakan perencanaan dan pembuatan usulan kebutuhan sumberdaya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya;
  - k. melaksanakan fasilitasi pemenuhan kebutuhan instalasi rawat inap, rawat intensif, bedah sentral, maternal perinatal serta instalasi terkait lainnya;
  - l. melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu pelayanan instalasi rawat inap, rawat intensif, bedah sentral dan maternal perinatal serta instalasi terkait lainnya;
  - m. melaksanakan kebijakan mutu pelayanan rawat inap;
  - n. melaksanakan pengendalian pasien masuk, pasien keluar pelayanan rawat inap;
  - o. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Pelayanan Rawat Inap; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Rekam Medis mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Rekam Medis;
  - b. melaksanakan penyediaan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait tentang rekam medis UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan standar dan pedoman teknis rekam medis;
  - d. melaksanakan penghimpunan, pengolahan, penganalisisan dan penyusunan biaya satuan rekam medis;
  - e. Melaksanakan kegiatan rekam medik dan menyajikan informasi kepada yang membutuhkan;
  - f. melaksanakan kegiatan pengembangan dan pengelolaan Sistem Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) sebagai bahan masukan dan evaluasi untuk menentukan arah dan kebijakan pengelolaan manajemen;
  - g. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi bidang rekam medis;

- h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Rekam Medis; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Bidang Keperawatan**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan dalam rangka perumusan kebijakan teknis bidang keperawatan dan non keperawatan, penyusunan rencana dan program kerja, melakukan bimbingan pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan, etika dan mutu keperawatan.
- (2) Bidang Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana dan program kerja;
  - b. penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan kegiatan penyusunan program asuhan keperawatan, pelaksanaan etika profesi keperawatan serta mutu keperawatan dan non keperawatan;
  - c. penyelenggaraan kerjasama dengan komite keperawatan, pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan penilaian pelaksanaan kegiatan dan angka kredit serta standar keperawatan dan non keperawatan;
  - d. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Keperawatan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Mutu dan Keperawatan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Mutu dan Keperawatan;
  - b. melaksanakan penyediaan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait tentang mutu dan keperawatan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan mutu dan keperawatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan mutu pada Sub Bidang mutu dan keperawatan;
  - e. melaksanakan advokasi/pendampingan, layanan konsultasi pada Sub Bidang mutu dan keperawatan kepada pihak-pihak yang membutuhkan;
  - f. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya pada Sub Bidang mutu dan keperawatan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pengukuran Standar Pelayanan Minimal dan Indikator Mutu di Sub Bidang Mutu dan Keperawatan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Prosedur Operasional (SPO) dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Mutu dan Keperawatan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan instalasi dan pengelola keperawatan dalam rangka pembinaan, pengendalian dan pengembangan asuhan dan pelayanan keperawatan, pelaksanaan etika profesi keperawatan dan peningkatan mutu keperawatan;
  - j. melaksanakan koordinasi penyiapan standar asuhan keperawatan dan standar prosedur operasional tindakan dan pelayanan keperawatan;
  - k. melaksanakan pemantauan mutu asuhan keperawatan dan pelayanan keperawatan melalui supervisi keperawatan;
  - l. melaksanakan kebijakan mutu keperawatan;
  - m. melaksanakan evaluasi Standar Asuhan Keperawatan (SAK);
  - n. melaksanakan penilaian kinerja perawat dan bidan dengan berkoordinasi bersama kepala ruangan/instalasi;

- o. melakukan kompilasi data dan menyajikan hasil yang terkait dengan indikator mutu di UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu termasuk indikator kinerja utama UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
- p. melaksanakan pembinaan etika profesi keperawatan dan kebidanan;
- q. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Mutu dan Keperawatan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bidang Non Keperawatan mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Non Keperawatan;
- b. melaksanakan penyediaan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait tentang non keperawatan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
- c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Non Keperawatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan mutu pada Sub Bidang non keperawatan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan program kerja, evaluasi pelaksanaan kegiatan, dan pelaporan pada Sub Bidang Non Keperawatan;
- f. melaksanakan advokasi/pendampingan, layanan konsultasi pada Sub Bidang Non Keperawatan kepada pihak-pihak yang membutuhkan;
- g. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya pada Sub Bidang Non Keperawatan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pengukuran Standar Pelayanan Minimal dan Indikator Mutu di Sub Bidang Non Keperawatan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Prosedur Operasional (SPO) dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Non Keperawatan;

- j. melaksanakan koordinasi dengan instalasi dan pengelola Non Keperawatan dalam rangka pemantauan, pengendalian dan pembinaan sumber daya manusia non keperawatan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instalasi dalam pelaksanaan program orientasi, mutasi, rotasi dan rencana penempatan sumber daya manusia non keperawatan;
- l. melaksanakan perencanaan pemenuhan kebutuhan non keperawatan;
- m. melaksanakan penilaian kinerja perawat dengan berkoordinasi bersama kepala instalasi;
- n. melaksanakan penyiapan data guna pemberian penghargaan dan sanksi bagi SDM Non Keperawatan;
- o. melaksanakan perencanaan usulan kebutuhan tenaga, peningkatan kemampuan/pendidikan dan pelatihan SDM non keperawatan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instalasi dan pengelola sumber daya manusia non keperawatan dalam rangka pemantauan, pengendalian, pembinaan tenaga dan sarana non keperawatan;
- q. melaksanakan penyiapan standar kebutuhan sumber daya manusia non keperawatan dan standar ruang non keperawatan, sarana dan prasarana non keperawatan;
- r. melaksanakan kebijakan mutu non keperawatan;
- s. melaksanakan fasilitasi penyusunan, perumusan dan pengembangan standar-standar atau prosedur-prosedur pelayanan rumah sakit sesuai dengan sistem manajemen mutu rumah sakit yang berlaku secara nasional maupun internasional;
- t. melaksanakan koordinasi pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data kegiatan klinik serta menginventarisasi permasalahan mutu pada UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu untuk bahan informasi bagi pengambilan keputusan manajerial;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit, panitia, dan tim terkait dalam rangka pembinaan, pengendalian dan pengembangan mutu UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;
- v. melaksanakan pemenuhan kebutuhan logistik keperawatan;
- w. melaksanakan koordinasi dengan instalasi dalam pelaksanaan program orientasi, mutasi, rotasi dan rencana penempatan SDM keperawatan;

- x. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Non Keperawatan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Wakil Direktur Penunjang Pelayanan**

**Pasal 16**

- (1) Wakil Direktur Penunjang Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penunjang pelayanan medik dan penunjang non medik kepada satuan organisasi di lingkungan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu.
- (2) Wakil Direktur Penunjang Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengumpulan dan pengelolaan data, penyusunan rencana dan program kerja;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan penunjang medis dan penunjang non medis;
  - c. penyelenggaraan pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi penunjang medis dan penunjang non medis;
  - d. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diperintah oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 17**

- (1) Bidang Penunjang Medis mempunyai tugas dan pokok menyelenggarakan penyiapan rancangan kebijakan teknis di bidang penunjang medis, mengkoordinasikan dan mengadakan semua kebutuhan penunjang medis, melakukan pengawasan serta penilaian penggunaan kegiatan pelayanan penunjang medis.

- (2) Bidang Penunjang Medis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana dan program kerja;
  - b. penyelenggaraan penyusunan dan pengawasan penyediaan fasilitas pelayanan penunjang medis;
  - c. melaksanakan penyusunan dan pengawasan penyediaan fasilitas pelayanan penunjang medis;
  - d. mengadakan dan mengkoordinasikan semua kebutuhan penunjang medis;
  - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja Bidang Penunjang Medis; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

### **Pasal 18**

Bidang Penunjang Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri dari :

- a. Instalasi Farmasi;
- b. Unit Transfusi Darah;
- c. Pemulasaran Jenazah;
- d. Instalasi Radiologi; dan
- e. Instalasi Laboratorium.

### **Pasal 19**

Instalasi Farmasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana dan program kerja instalasi farmasi;
- b. melaksanakan penyusunan kebutuhan prbekalan farmasi secara optimal sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan pengelolaan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai;

- d. melaksanakan pelayanan farmasi klinik;
- e. menyusun formularium rumah sakit berdasarkan komite farmasi dan terapi; dan
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemakaian sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai.

### **Pasal 20**

Unit Transfusi Darah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan data dan pelaksanaan program kerja unit transfusi darah;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana dan program kerja unit transfusi darah;
- c. menyelenggarakan donor darah, penyediaan darah dan pendistribusian darah;
- d. melaksanakan transfusi darah, meliputi :
  - 1. rekrutmen darah;
  - 2. seleksi donor;
  - 3. pengambilan darah lengkap;
  - 4. pengambilan darah apheresis;
  - 5. umpan balik pelanggan;
  - 6. pengolahan komponen darah;
  - 7. spesifikasi dan kontrol komponen darah;
  - 8. uji saring IMLTD;
  - 9. pengujian serologi golongan darah;
  - 10. penyimpanan darah; dan
  - 11. distribusi darah.

### **Pasal 21**

Pemulasaran Jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan data dan pelaksanaan program kerja pemulasaran jenazah;
- b. bertanggung jawab atas seluruh kegiatan di ruangan pemulasaran jenazah dan ambulance;



- c. menyusun rencana dan program kerja;
- d. memberi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya masing-masing agar pelaksanaan kegiatan dirungan pemulasaran jenazah dan ambulance terlaksana secara tertib dan lancar;
- e. mengecek dan mengoreksi serta mengawasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk mencegah terjadinya penyimpangan; dan
- f. menganalisa data pelaksanaan kegiatan di ruangan pemulasaran jenazah dan ambulance selanjutnya disampaikan kepada atasan.

### **Pasal 22**

Instalasi Radiologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan data dan pelaksanaan program kerja instalasi radiologi;
- b. menyusun kebutuhan bahan habis pakai instalasi radiologi;
- c. melaksanakan pelayanan radiologi diagnostik, meliputi pelayanan radiodiagnostik, pelayanan imaging diagnostik, pelayanan radiologi intervensional;
- d. merencanakan pemeriksaan fisik bagi pekerja dalam bidang radiasi jika terdapat dosis sinar yang lebih dari yang telah distandarkan sesuai dengan hasil TLD; dan
- e. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pengawasan pelaporan di instalasi radiologi.

### **Pasal 23**

Instalasi Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf e mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan data dan pelaksanaan program kerja instalasi laboratorium;
- b. mempersiapkan pasien untuk pemeriksaan laboratorium;
- c. melakukan pengambilan dan penanganan specimen darah serta penanganan cairan dan jaringan tubuh lainnya;
- d. mempersiapkan, memilih, menggunakan, memelihara, mengkalibrasi, serta menangani secara sederhana;
- e. memilih dan menggunakan metode pemeriksaan;

- f. melakukan pemeriksaan dalam bidang hematologi, kimia klinik, imunologi, imunohematologi, mikrobiologi, parasitologi, mikologi, virologi, toksikologi, histoteknologi, sitoteknologi;
- g. mengerjakan prosedur dalam pemantapan mutu;
- h. membuat laporan hasil pemeriksaan laboratorium;
- i. melakukan verifikasi terhadap proses pemeriksaan laboratorium;
- j. menilai normal tidaknya hasil pemeriksaan untuk dikonsultasikan kepada yang berwenang;
- k. melaksanakan kegiatan kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium; dan
- l. memberikan informasi hasil pemeriksaan laboratorium secara analitis.

#### **Pasal 24**

- (1) Bidang Penunjang Non Medis mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan rancangan kebijakan teknis di bidang penunjang non medis, mengkoordinasikan dan mengadakan semua kebutuhan penunjang non medik, melakukan pengawasan serta penilaian penggunaan kegiatan pelayanan penunjang non medis.
- (2) Bidang Penunjang Non Medis dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana dan program kerja;
  - b. penyelenggaraan penyusunan dan pengawasan penyediaan fasilitas pelayanan penunjang non medis;
  - c. penyelenggaraan penyusunan dan pengawasan penyediaan fasilitas pelayanan penunjang non medis;
  - d. mengadakan dan mengkoordinasikan semua kebutuhan penunjang non medis;
  - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja Bidang Penunjang Non Medis; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

### **Pasal 25**

Bidang Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri dari :

- a. Instalasi Gizi;
- b. Instalasi Sanitasi;
- c. Instalasi Laundry;
- d. Instalasi Prasarana Rumah Sakit (IPSR); dan
- e. Instalasi CSSD.

### **Pasal 26**

Instalasi Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan data dan pelaksanaan program kerja instalasi gizi;
- b. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan makanan pasien dan pegawai;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan asuhan gizi ruang rawat inap dan rawat jalan;
- d. melaksanakan kegiatan pelayanan penyuluhan, konsultasi dan promosi kesehatan rumah sakit;
- e. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan gizi terapan; dan
- f. melakukan monitoring evaluasi, pengawasan dan laporan pelayanan gizi.

### **Pasal 27**

Instalasi Sanitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan data dan pelaksanaan program kerja instalasi sanitasi;
- b. melatih dan mengawasi petugas tertentu;
- c. melaksanakan pengawasan terhadap:
  1. Pengelolaan Limbah Medis Cair; dan
  2. Pengelolaan Limbah Medis Padat dan B3.
- d. melaksanakan pengawasan pengelolaan air bersih;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap penyehatan lingkungan dan bangunan rumah sakit; dan

- f. melaksanakan pengawasan terhadap vektor dan binatang pengganggu seperti kucing, tikus, lalat, nyamuk, kecoa dan serangga.

### **Pasal 28**

Instalasi Laundry sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan data dan pelaksanaan program kerja instalasi laundry;
- b. menyusun program kerja operasional instalasi laundry;
- c. melaksanakan program kegiatan pelayanan instalasi laundry;
- d. menyusun rencana kebutuhan tahunan, bulanan dan harian instalasi laundry;
- e. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan instalasi laundry;
- f. melakukan evaluasi secara berkala program kegiatan pelaksanaan instalasi laundry;
- g. mengevaluasi dan mengontrol kebutuhan instalasi laundry termasuk bahan cuci;
- h. mengkoordinir dan mengarahkan staf dalam menjalankan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya meliputi pengambilan linen kotor, pencucian, pengeringan, pelipatan, pengepakan dan pendistribusian termasuk pemeliharaan kebersihan alat dan pemeliharaan linen;
- i. bekerja sama dengan unit pelayanan dalam rangka memberikan dan memenuhi pelayanan berkualitas yang dapat memuaskan pelanggan; dan
- j. melakukan pengecekan terhadap alat mesin yang digunakan.

### **Pasal 29**

Instalasi Prasarana Rumah Sakit (IPSRS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf d mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan peralatan rumah sakit;
- b. mengadakan program pemeliharaan/perbaikan secara rutin, baik preventif maupun break down maintenance;

- c. secara berkala mengadakan kalibrasi dan uji performa alat-alat agar berfungsi sesuai dengan standar yang berlaku;
- d. merancang rencana kebutuhan sarana, prasarana dan peralatan yang digunakan dalam program pelayanan kesehatan, serta kebutuhan suku cadang yang diperlukan; dan
- e. melaksanakan perbaikan sarana dan prasarana rumah sakit.

### **Pasal 30**

Instalasi CSSD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf e mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan data dan pelaksanaan program kerja instalasi CSSD;
- b. menyiapkan peralatan medis untuk perawatan pasien;
- c. melakukan proses sterilisasi alat/bahan;
- d. mendistribusikan alat-alat yang dibutuhkan oleh ruangan perawatan, kamar operasi maupun ruangan lainnya;
- e. berpartisipasi dalam pemilihan peralatan dan bahan yang aman dan efektif serta bermutu;
- f. mempertahankan *stock inventory* yang memadai untuk keperluan perawatan pasien;
- g. mempertahankan standar yang telah ditetapkan;
- h. mendokumentasi setiap aktifitas pembersihan, disinfeksi maupun sterilisasi sebagai bagian dari program upaya pengendalian mutu;
- i. melakukan penelitian terhadap hasil sterilisasi dalam rangka pencegahan dan pengendalian infeksi bersama dengan panitia pengendalian infeksi nosokomial;
- j. memberikan penyuluhan tentang hal-hal yang berkaitan dengan masalah sterilisasi;
- k. menyelenggarakan pendidikan dan pengembangan staf instalasi pusat sterilisasi baik yang bersifat intern maupun ekstern; dan
- l. mengevaluasi hasil sterilisasi.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 31**

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dilingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas wajib menyelenggarakan koordinasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### **Pasal 32**

- (1) Direktur dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Wali Kota.
- (2) Direktur menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Wali Kota.

### **Pasal 33**

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertugas memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib menerapkan pengawasan melekat (WASKAT) dalam pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan, segera mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 34**

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam tugas dibantu oleh satuan organisasi bawahannya dan wajib mengadakan rapat secara berkala.
- (2) Setiap bawahan di lingkungan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu dapat memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil.

### **Pasal 35**

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengikuti dan memnuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh kepala satuan organisasi wajib dikaji dan diolah dan dipergunakan sebagai laporan selanjutnya kepada atasan.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 36**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Palu Nomor 32 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Rumah Sakit Umum Anutapura (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2008 Nomor 32), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 37**

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 Palu.

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 23 Agustus 2019

**WALI KOTA PALU,**

**ttd**

**HIDAYAT**

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 23 Agustus 2019

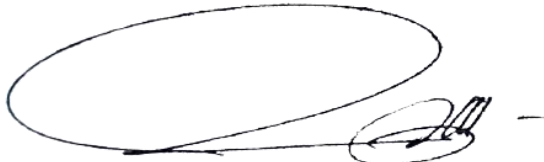
**Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,**

**ttd**

**I M R A N**

**BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2019 NOMOR 21**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



ROMY SANDI AGUNG  
NIP.19740227 199903 1 004