



SALINAN

**WALI KOTA PALU**  
**PROVINSI SULAWESI TENGAH**

PERATURAN WALI KOTA PALU  
NOMOR 3 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,  
FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ANUTAPURA PALU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALU,

- Menimbang :
- a. bahwa tujuan pelayanan kesehatan untuk tercapainya derajat kesehatan masyarakat yang memuaskan harapan dan derajat kebutuhan masyarakat melalui pelayanan yang efektif oleh pemberi pelayanan yang juga akan memberikan kepuasan dalam harapan dan kebutuhan pemberi pelayanan dalam institusi pelayanan yang diselenggarakan secara efisien dan profesional;
  - b. bahwa dalam rangka percepatan, efisiensi dan profesional pelayanan publik pada bidang urusan pemerintahan bidang kesehatan, Pemerintah Daerah dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah yang memberikan layanan secara profesional;
  - c. bahwa susunan organisasi, tata kerja, kedudukan, tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota Palu Nomor 45 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Palu Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Palu Nomor 45 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu dan Peraturan Wali Kota Palu Nomor 21 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu dilakukan penyesuaian kembali;
  - d. bahwa ...

- d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 43 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, menyatakan pada urusan pemerintahan di bidang kesehatan, selain unit pelaksana teknis dinas daerah kabupaten/kota, terdapat rumah sakit daerah kabupaten/kota sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. 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);
  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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ANUTAPURA PALU.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Rumah ...

1. Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu yang selanjutnya disebut RSUD Anutapura merupakan unit organisasi bersifat khusus yang menyelenggarakan pelayanan di bidang kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat dan pelayanan penunjang.
2. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu.
3. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah Rumah Sakit Umum Daerah yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
4. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Otonomi adalah kewenangan dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian, meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan kepegawaian.
6. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu.
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya di singkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
8. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
9. Bidang adalah Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu.
10. Bagian adalah Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu.
12. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu.
13. Jabatan Struktural adalah jabatan yang dimiliki oleh PNS untuk menduduki posisi dalam struktur organisasi tertentu.
14. Jabatan Administrator adalah jabatan manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai Aparatur Sipil Negara, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
15. Jabatan ...

15. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Struktural adalah PNS yang menduduki jabatan manajerial pada posisi tertentu dalam struktur organisasi tertentu.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
19. Ketua Tim Kerja adalah pejabat fungsional atau pelaksana yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang/ bagian tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
20. Kelompok Staf Medis selanjutnya disingkat KSM adalah fungsional dokter, dokter gigi, dokter spesialis, dan dokter gigi spesialis yang bekerja di rumah sakit.
21. Kelompok Jabatan Fungsional Lainnya adalah tenaga fungsional kesehatan dan non kesehatan lain yang bekerja di rumah sakit sesuai dengan kompetensinya.
22. Komite adalah perangkat khusus yang dibentuk dengan keputusan direktur sesuai dengan kebutuhan rumah sakit untuk tujuan dan tugas tertentu.
23. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya di singkat SPI adalah perangkat rumah sakit yang bertugas melakukan pengawasan internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
24. Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit yang selanjutnya disingkat SIMRS adalah suatu sistem teknologi informasi komunikasi yang memproses dan mengintegrasikan seluruh alur proses pelayanan rumah sakit dalam bentuk jaringan koordinasi, pelaporan dan prosedur administrasi untuk memperoleh informasi secara tepat dan akurat, dan merupakan bagian dari Sistem Informasi Kesehatan.
25. Instalasi/ Unit adalah unit kerja non struktural sebagai tempat pelayanan.
26. Daerah adalah Kota Palu.
27. Wali Kota adalah Wali Kota Palu.
28. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

29. Perangkat ...

29. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
30. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Palu.
31. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Palu.

## BAB II PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

### Pasal 2

- (1) Wali Kota membentuk fasilitas pelayanan kesehatan rujukan Pemerintah Daerah berstatus BLUD sebagai unit organisasi yang bersifat khusus untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan daerah.
- (2) RSUD Anutapura merupakan Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Pendidikan.
- (3) RSUD Anutapura sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (4) RSUD Anutapura dipimpin oleh Direktur yang merupakan seorang tenaga medis dan memiliki kemampuan serta keahlian di bidang perumahsakitian.
- (5) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan, dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian RSUD Anutapura.
- (7) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai ketentuan peraturan perundangan.

### Pasal 3

- (1) RSUD Anutapura mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan dan pelayanan non medik.
- (2) RSUD Anutapura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
  - b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat II sesuai kebutuhan medis;
  - c. penyelenggaraan ...

- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- d. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. pendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- g. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga RSUD; dan
- h. penyelenggaraan tugas pelayanan medis dan penunjang medis, keperawatan serta pengendalian dan pelaporan.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi RSUD Anutapura terdiri dari:
  - a. Direktur;
  - b. Wakil Direktur Pelayanan, membawahi:
    - 1) Bidang Pelayanan Medik, terdiri atas kelompok jabatan fungsional; dan
    - 2) Bidang Keperawatan dan Kebidanan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
  - c. Wakil Direktur Penunjang, membawahi:
    - 1) Bidang Penunjang Medik, terdiri atas kelompok jabatan fungsional; dan
    - 2) Bidang Penunjang Non Medik, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
  - d. Wakil Direktur Administrasi, Sumber Daya, Pendidikan dan Penelitian, membawahi:
    - 1) Bagian Perencanaan dan Pengembangan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
    - 2) Bagian Keuangan dan Aset, terdiri atas kelompok jabatan fungsional; dan
    - 3) Bagian Umum, Kepegawaian, Pendidikan dan Penelitian, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
  - e. Dewan Pengawas;
  - f. Instalasi/Unit;
  - g. Komite;
  - h. SMF dan Jabatan Fungsional Lainnya; dan
  - i. Satuan Pengawas Internal.

(2) RSUD...

- (2) RSUD Anutapura dipimpin oleh seorang Direktur yang merupakan jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang diangkat dari tenaga medis dan dibantu 3 (tiga) orang Wakil Direktur yang diangkat dari tenaga medis, tenaga kesehatan atau tenaga profesional yang memiliki kompetensi manajemen rumah sakit.
- (3) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, merupakan jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur, merupakan jabatan struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (5) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur, merupakan jabatan struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Direktur

##### Pasal 5

- (1) Direktur mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
  - a. memimpin dan mengelola rumah sakit sesuai dengan tujuan rumah sakit yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun dan mengoordinasikan rencana dan program kerja rumah sakit;
  - c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - d. memberikan arahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja rumah sakit;
  - e. membagikan tugas pencapaian target kinerja ke Wakil Direktur, atau langsung ke Pejabat Fungsional dan/ atau Pelaksana;
  - f. merancang dan menetapkan penugasan tim kerja;
  - g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. menetapkan kebijakan operasional rumah sakit;
  - i. menetapkan ...

- i. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan, pejabat penatausahaan keuangan, dan pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- j. menandatangani surat perintah membayar;
- k. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
- l. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan rumah sakit;
- m. melaksanakan forum konsultasi publik dan melakukan evaluasi strategi sesuai dinamika dalam penyelenggaraan pelayanan rumah sakit;
- n. memberikan umpan balik kepada Wakil Direktur, Kepala Bidang/ Bagian, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
- o. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
- p. melaksanakan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan untuk mengetahui berbagai permasalahan, dan solusi, serta inovasi.
- q. menerima dan mereviu hasil kerja serta menyatakan pekerjaan telah selesai;
- r. memberikan penilaian kinerja bawahan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Wakil Direktur Pelayanan**

**Pasal 6**

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan, serta tugas lainnya dari atasan langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan dalam rangka penetapan kebijakan rumah sakit;
  - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/ pembiayaan kegiatan untuk dilaporkan kepada Direktur;
  - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan pejabat fungsional dan pelaksana di bawah koordinasi Direktur;
  - e. membimbing ...

- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. merumuskan kebijakan teknis pelayanan serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- g. mengoordinasikan semua kegiatan pelayanan sesuai dengan standar yang berlaku;
- h. mengoordinasikan penyusunan dan pengawasan pelaksanaan *medical staf by laws* dan *nursing staf by laws*;
- i. mengoordinasikan penyusunan dan pengawasan pelaksanaan regulasi di unit layanan;
- j. mengawasi, mengendalikan, dan membina pelaksanaan tugas bidang pelayanan medik dan bidang keperawatan dan kebidanan;
- k. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Direktur;
- l. melaksanakan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya untuk mengetahui berbagai permasalahan, dan solusi, serta inovasi;
- m. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum melaporkan ke Direktur;
- n. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, serta tugas lainnya dari atasan langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang;
  - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/ pembiayaan kegiatan untuk dilaporkan kepada Wakil Direktur;

d. merumuskan ...

- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan pejabat fungsional dan pelaksana di bawah koordinasi Wakil Direktur;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penerapan mekanisme pengaturan dan pengelolaan kegiatan pelayanan medik dan pelayanan rekam medik;
- g. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan medik, dan kebutuhan lainnya;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan seluruh pelayanan medik di instalasi terkait;
- i. mengoordinasikan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap mutu pelayanan medis, pengembangan profesi, serta etika medik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- j. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan *medical staf by laws*;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan orientasi tenaga medis baru dan pindahan;
- l. mengoordinasikan penyusunan dan penerapan regulasi bidang;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan layanan pengobatan tradisional sesuai standar yang berlaku;
- n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk dilaporkan ke Wakil Direktur;
- o. melakukan evaluasi rutin, yang terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya untuk mengetahui berbagai permasalahan, dan solusi, serta inovasi;
- p. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum melaporkan ke Wakil Direktur;
- q. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bidang Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 8

- (1) Bidang Keperawatan dan Kebidanan mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan, serta tugas lainnya dari atasan langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan dan Kebidanan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang;
  - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/ pembiayaan kegiatan untuk dilaporkan kepada Wakil Direktur;
  - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan pejabat fungsional dan pelaksana di bawah koordinasi Wakil Direktur;
  - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan keperawatan dan kebidanan, dan kebutuhan lainnya;
  - g. mengoordinasikan pengaturan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan di seluruh instalasi terkait;
  - h. mengoordinasikan penyusunan regulasi pengendalian mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan, pengembangan profesi, serta etika keperawatan;
  - i. mengoordinasikan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan, pengembangan profesi, serta etika keperawatan dan kebidanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
  - j. mengevaluasi hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
  - k. mengoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan *nursing staff by laws*;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan layanan pengobatan tradisional sesuai standar yang berlaku;
  - m. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk dilaporkan ke Wakil Direktur;
  - n. melakukan evaluasi rutin, yang terjadwal (triwulan/semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya untuk mengetahui berbagai permasalahan, dan solusi, serta inovasi;
  - o. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum melaporkan ke Wakil Direktur;
  - p. memberikan ...

- p. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Wakil Direktur Penunjang

Pasal 9

- (1) Wakil Direktur Penunjang mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penunjang medik, dan penunjang non medik, serta tugas lainnya dari atasan langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Penunjang mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan penunjang medik, dan penunjang non medik dalam rangka penetapan kebijakan rumah sakit;
  - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/ pembiayaan kegiatan untuk dilaporkan kepada Direktur;
  - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan pejabat fungsional dan pelaksana di bawah koordinasi Direktur;
  - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. merumuskan kebijakan teknis penunjang serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
  - g. mengoordinasikan semua kegiatan penunjang kepada bawahan sesuai dengan standar yang berlaku;
  - h. mengawasi, mengendalikan, dan membina pelaksanaan tugas bidang penunjang medik, dan penunjang non medik;
  - i. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk dilaporkan kepada Direktur;
  - j. melaksanakan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya untuk mengetahui berbagai permasalahan, dan solusi, serta inovasi;
  - k. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum melaporkan ke Direktur;

l. memberikan ...

- l. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Bidang Penunjang Medik

Pasal 10

- (1) Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penunjang medik, serta tugas lainnya dari atasan langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang Medik mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang;
  - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/ pembiayaan kegiatan untuk dilaporkan kepada Wakil Direktur;
  - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan pejabat fungsional dan pelaksana di bawah koordinasi Wakil Direktur;
  - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. mengoordinasikan penyusunan dan penerapan regulasi bidang;
  - g. mengoordinasikan kegiatan penunjang medik pelayanan laboratorium, pelayanan darah, pelayanan sterilisasi yang tersentral, pelayanan radiologi, dan pelayanan penunjang medik lainnya.
  - h. mengoordinasikan kegiatan pelayanan kefarmasian, meliputi pelayanan farmasi klinik, pengelolaan alat kesehatan, sediaan farmasi, dan bahan habis pakai yang dilakukan oleh instalasi farmasi sistem satu pintu;
  - i. mengoordinasikan kegiatan penunjang medik dengan instalasi terkait lainnya;
  - j. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan medis, dan kebutuhan lainnya.
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan orientasi tenaga penunjang medik baru dan pindahan;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan penerapan mekanisme pengaturan, pengelolaan, dan pengendalian mutu kegiatan penunjang medik;
  - m. mengevaluasi ...

- m. mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
- n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk dilaporkan ke Wakil Direktur;
- o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya untuk mengetahui berbagai permasalahan, dan solusi, serta inovasi;
- p. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum melaporkan ke Wakil Direktur;
- q. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Penunjang Non Medik**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Penunjang Non Medik mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penunjang non medik, serta tugas lainnya dari atasan langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang Non Medik mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang;
  - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/ pembiayaan kegiatan untuk dilaporkan kepada Wakil Direktur;
  - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan pejabat fungsional dan pelaksana di bawah koordinasi Wakil Direktur;
  - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. mengoordinasikan penyusunan dan penerapan regulasi bidang;
  - g. mengoordinasikan kegiatan penunjang non medik, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, pelayanan gizi, pelayanan laundry/ binatu, sanitasi, pemulasaran jenazah, dan pelayanan penunjang non medik lainnya;
  - h. mengoordinasikan pengawasan terhadap kebersihan rumah sakit;
  - i. mengoordinasikan kegiatan penunjang non medik dengan instalasi terkait lainnya;
  - j. mengoordinasikan ...

- j. mengoordinasikan rencana kebutuhan instalasi;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan orientasi tenaga penunjang non medik baru dan pindahan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penerapan mekanisme pengaturan, pengelolaan, dan pengendalian mutu kegiatan penunjang non medik;
- m. mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
- n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk dilaporkan ke Wakil Direktur;
- o. melakukan evaluasi rutin, yang terjadwal (triwulan/semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya untuk mengetahui berbagai permasalahan, dan solusi, serta inovasi;
- p. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum melaporkan ke Wakil Direktur;
- q. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedelapan

#### Wakil Direktur Administrasi, Sumber Daya, Pendidikan dan Penelitian

##### Pasal 12

- (1) Wakil Direktur Administrasi, Sumber Daya, Pendidikan dan Penelitian mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan, keuangan dan aset, administrasi umum, kepegawaian, pendidikan, pelatihan dan penelitian, serta tugas lainnya dari atasan langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Administrasi, Sumber Daya, Pendidikan dan Penelitian mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja umum dalam rangka penetapan kebijakan rumah sakit;
  - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/ pembiayaan kegiatan untuk dilaporkan kepada Direktur;
  - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan pejabat fungsional dan pelaksana di bawah koordinasi Direktur;
  - e. membimbing ...

- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan dan melakukan pengawasan penyusunan rencana dan program kegiatan bagian perencanaan dan pengembangan, bagian keuangan dan aset, bagian administrasi umum, kepegawaian, pendidikan, pelatihan dan penelitian;
- g. mengoordinasikan penyusunan program kegiatan perencanaan strategis (Renstra), profil dan laporan tahunan rumah sakit;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja rumah sakit;
- i. mengoordinasikan penyusunan tata kelola rumah sakit/ *hospital by laws*;
- j. mengoordinasikan pengadaan barang dan jasa di rumah sakit;
- k. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, dan bahan kebutuhan lainnya
- l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk dilaporkan ke Direktur;
- m. melaksanakan evaluasi rutin, yang terjadwal (triwulan/semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya untuk mengetahui berbagai permasalahan, dan solusi, serta inovasi;
- n. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum melaporkan ke Direktur;
- o. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kesembilan

#### Bagian Perencanaan dan Pengembangan

#### Pasal 13

- (1) Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program/ kegiatan di bagian perencanaan dan pengembangan, serta tugas lainnya dari atasan langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan bagian;
  - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - c. mengoordinasikan ...

- c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/ pembiayaan kegiatan untuk dilaporkan kepada Wakil Direktur;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan pejabat fungsional dan pelaksana di bawah koordinasi Wakil Direktur;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Strategis Bisnis (RSB), Rencana Bisnis Anggaran (RBA), dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) program dan kegiatan rumah sakit;
- g. mengoordinasikan penyusunan rencana pengadaan peralatan dan fasilitas pelayanan rumah sakit;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan tahunan, profil rumah sakit, serta pertanggungjawaban kinerja/ Laporan Kinerja (LAKIP) rumah sakit;
- i. mengoordinasikan kegiatan perencanaan dan pengembangan mutu antara lain jenis layanan rumah sakit, Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS), pelaporan, dan pemasaran;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pengukuran mutu rumah sakit antara lain akreditasi dan pelayanan publik;
- k. mengoordinasikan kegiatan promosi kesehatan rumah sakit;
- l. mengoordinasikan penanganan pengaduan, publikasi dan dokumentasi;
- m. mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
- n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk dilaporkan ke Wakil Direktur;
- o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan/semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya untuk mengetahui berbagai permasalahan, dan solusi, serta inovasi;
- p. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum melaporkan ke Wakil Direktur;
- q. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh  
Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 14

- (1) Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program/ kegiatan bagian, serta tugas lainnya dari atasan langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan bagian;
  - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/ pembiayaan kegiatan untuk dilaporkan kepada Wakil Direktur;
  - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan pejabat fungsional dan pelaksana di bawah koordinasi Wakil Direktur;
  - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pendapatan dan belanja;
  - g. mengoordinasikan kegiatan pengelolaan pendapatan, perbendaharaan, akuntansi dan aset;
  - h. mengoordinasikan penyusunan unit cost dan tarif rumah sakit;
  - i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan rumah sakit;
  - j. mengoordinasikan penyelenggaraan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. mengoordinasikan penatausahaan barang milik daerah;
  - l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk dilaporkan ke Wakil Direktur;
  - m. melakukan evaluasi rutin, yang terjadwal (triwulan/semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya untuk mengetahui berbagai permasalahan, dan solusi, serta inovasi;
  - n. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum melaporkan ke Wakil Direktur;
  - o. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana;
  - p. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas

Bagian Umum, Kepegawaian, Pendidikan dan Penelitian

Pasal 15

- (1) Bagian Umum, Kepegawaian, Pendidikan dan Penelitian mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program/ kegiatan bagian, serta tugas-tugas lainnya dari atasan langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum, Kepegawaian, Pendidikan dan Penelitian mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan bagian;
  - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/ pembiayaan kegiatan untuk dilaporkan kepada Wakil Direktur;
  - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan pejabat fungsional dan pelaksana di bawah koordinasi Wakil Direktur;
  - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. mengoordinasikan kegiatan tata usaha, kearsipan, dan perlengkapan rumah sakit;
  - g. mengoordinasikan pengawasan terhadap keamanan rumah sakit;
  - h. mengoordinasikan penataan organisasi, dan hukum rumah sakit;
  - i. mengoordinasikan penghimpunan peraturan perundang-undangan dan kebijakan dalam rangka penyusunan kerjasama dan kemitraan dengan pihak pemerintah, swasta, atau lembaga lainnya;
  - j. mengoordinasikan kegiatan humas dan protokoler;
  - k. mengoordinasikan kegiatan, pengelolaan administrasi kepegawaian, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - l. mengoordinasikan penyusunan remunerasi/ jasa pelayanan;
  - m. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk dilaporkan ke Wakil Direktur;
  - n. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya untuk mengetahui berbagai permasalahan, dan solusi, serta inovasi;
  - o. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum melaporkan ke Wakil Direktur;
  - p. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana;
  - q. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian...

Bagian Keduabelas  
Dewan Pengawas

Pasal 16

- (1) Dewan Pengawas dibentuk dan ditetapkan oleh Wali Kota dengan mempertimbangkan realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir paling sedikit sebesar Rp30.000.000.000 (tiga puluh milyar rupiah), atau nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir minimal Rp150.000.000.000 (seratus lima puluh miliar rupiah).
- (2) Dewan Pengawas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota.
- (3) Dewan Pengawas dibentuk untuk:
  - a. memantau perkembangan kegiatan rumah sakit dengan status BLUD;
  - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan dan memberikan rekomendasi kepada Wali Kota atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Direktur;
  - c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
  - d. memberikan nasehat kepada pengelola rumah sakit dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
  - e. memberikan pendapat dan saran kepada Wali Kota mengenai RBA yang diusulkan pengelola rumah sakit, permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD, dan kinerja BLUD.

Bagian Ketigabelas  
Satuan Pengawas Internal (SPI)

Pasal 17

- (1) SPI dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur dengan mempertimbangkan keseimbangan antara manfaat dan beban, kompleksitas manajemen, volume dan/ atau jangkauan pelayanan.
- (2) SPI berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) SPI adalah perangkat rumah sakit yang dibentuk untuk melakukan pengawasan internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan praktek bisnis yang sehat.
- (4) SPI membantu manajemen untuk pengamanan harta kekayaan, menciptakan akurasi sistem informasi keuangan, menciptakan efisiensi dan produktivitas, dan mendorong dipatuhinya kebijakan pengelola rumah sakit dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.

Bagian...

Bagian Keempatbelas  
Instalasi/ Unit

Pasal 18

- (1) RSUD Anutapura dapat membentuk instalasi disesuaikan kelas, kemampuan, sumber daya rumah sakit serta kebutuhan masyarakat berdasarkan pedoman yang berlaku.
- (2) Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.
- (3) Instalasi dipimpin oleh Kepala Instalasi dalam jabatan non struktural yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur sesuai bidang/ bagian.

Pasal 19

- (1) RSUD Anutapura dapat membentuk unit sesuai kebutuhan, kemampuan, sumber daya rumah sakit untuk menyediakan fasilitas serta menyelenggarakan kegiatan guna mendukung peningkatan mutu dan keselamatan pasien.
- (2) Pembentukan unit ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh kepala unit berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur sesuai bidang/ bagian.
- (4) Setiap penyusunan dan tata kerja unit didasarkan pada prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.

Bagian Kelimabelas  
Komite

Pasal 20

- (1) Komite merupakan perangkat rumah sakit/ unsur organisasi non struktural untuk penyelenggaraan tata kelola klinis atau fungsi tertentu sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Pembentukan komite ditetapkan oleh direktur sesuai kebutuhan rumah sakit, dan sekurang-kurangnya terdiri atas komite medik, komite keperawatan, komite tenaga kesehatan lainnya, serta komite etik dan hukum.
- (3) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur.

(4) Setiap ...

- (4) Setiap komite mempunyai tugas membantu direktur dalam menyusun standar sesuai dengan tugas dan fungsi komite, dan dalam melaksanakan tugasnya, ketua komite dapat dibantu oleh sub komite dan/ atau panitia kelompok kerja tertentu yang ditetapkan dengan keputusan direktur.

**Bagian Keenambelas**  
**Kelompok Staf Medis dan Jabatan Fungsional Lainnya**

**Pasal 21**

- (1) KSM mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan serta penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya KSM dikelompokkan sesuai dengan keahliannya dan setiap kelompok dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis Kelompok Staf Medis ditetapkan oleh Direktur;
- (4) KSM dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur sesuai bidang/ bagian.
- (5) Pembinaan dan pengawasan merupakan tindakan korektif terhadap Staf Medis yang dilakukan oleh Direktur berdasarkan rekomendasi Wakil Direktur Pelayanan dan/ atau Komite Medik.

**Pasal 22**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Lainnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Direktur.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari beberapa jabatan fungsional dan terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduduki oleh pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS**

Pasal 23

- (1) Sebagai organisasi yang bersifat khusus, hubungan tata kerja antara RSUD Anutapura dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan bersifat koordinasi.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dalam rangka sinkronisasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Direktur, Pejabat Struktural, KSM, Kelompok Jabatan Fungsional Lainnya, Komite, dan SPI wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan internal dan eksternal rumah sakit.
- (4) Setiap pemimpin unit organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah pembinaan yang diperlukan.
- (5) Setiap pemimpin unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggungjawab pada atasannya dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) KSM dan Kelompok Jabatan Fungsional Lainnya melaksanakan tugas sesuai kompetensi dan bidang keahliannya dalam suatu unit pelayanan yaitu instalasi.

Pasal 24

- (1) Dalam Pelaksanaan tugas RSUD Anutapura, Direktur memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.
- (2) Wakil Direktur sesuai dengan fungsinya mengoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang/ Bagian serta memberikan pembinaan dan/ atau pertimbangan administratif.
- (3) Wakil Direktur, Kepala Bidang/ Bagian dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Direktur serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan.

(4) Staf...

- (4) Staf fungsional non kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melaporkan hasil pekerjaannya kepada Wakil Direktur melalui Kepala Bidang/ Bagian sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Direktur dapat membentuk tim kerja.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas ketua dan anggota.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pembentukan tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

### BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 26

- (1) Dalam hal tidak terdapat perubahan nomenklatur Kepala unit organisasi, pejabat yang telah dilantik sebelum ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini dinyatakan tetap sah.
- (2) Dalam hal pengangkatan dan pelantikan Pejabat Administrator yang mengalami perubahan nomenklatur belum dilakukan, jabatan dan pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Wali Kota Palu Nomor 45 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Palu Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Palu Nomor 45 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu, tetap melaksanakan tugasnya sebagai Pejabat Administrator sampai dengan dilantiknya Pejabat Administrator berdasarkan ketentuan Peraturan Wali Kota ini.

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. 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);
- b. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 21 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Anutapura Palu (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2019 Nomor 21); dan
- c. Peraturan...

- c. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas 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 2020 Nomor 7),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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 25 Januari 2024

WALI KOTA PALU,

ttd

HADIANTO RASYID

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 25 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,

ttd

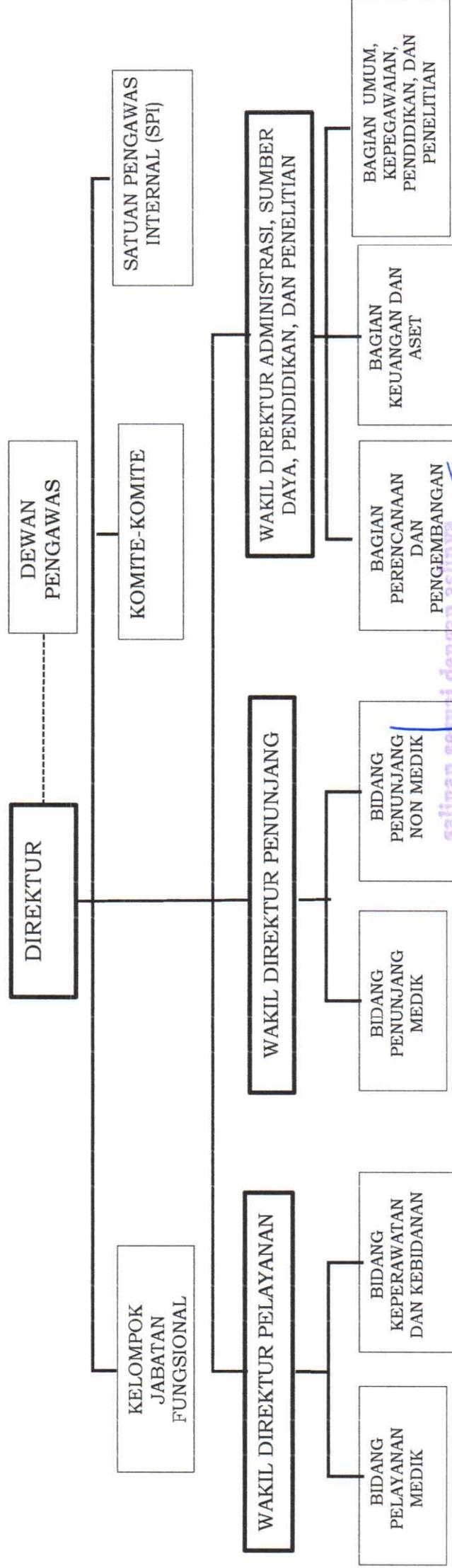
IRMAYANTI

BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2024 NOMOR 3

salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,  
  
HADIANTO RASYID  
NIP. 197002121992031004

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA PALU  
 NOMOR 3 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT  
 ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT  
 UMUM DAERAH ANUTAPURA PALU

BAGAN STRUKTUR  
 UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS  
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ANUTAPURA PALU



WALI KOTA PALU,

ttd

HADIANTO RASYID

*salinan resmi dengan stempel*  
 Kepala Badan Hukum  
 MOHAMMAD AFTAN  
 NP. 19780212 199803 1 004