



WALIKOTA PAREPARE

PERATURAN WALIKOTA PAREPARE

NOMOR 16 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ANDI MAKKASAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAREPARE,

- Menimbang : a. bahwa dalam mendukung efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, maka perlu menetapkan tugas pokok, fungsi dan rincian tugas Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makkasau;
- b. bahwa tugas pokok, fungsi dan rincian tugas jabatan merupakan tindak lanjut ketentuan dalam Pasal 16A, Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 4 Tahun 2010;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tugas dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu dibentuk Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makkasau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Republik Indonesia Nomor 4502);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Parepare (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 52);
12. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 58), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2011 Nomor 3).

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ANDI MAKKASAU.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Parepare.
3. Walikota adalah Walikota Parepare.
4. Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makkasau Kota Parepare, merupakan institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
5. Direktur Rumah Sakit adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makkasau Kota Parepare.
6. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makkasau.
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD /Unit Kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
8. Kelompok Jabatan Fungsional, adalah sejumlah tenaga fungsional yang memiliki keahlian tertentu di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makkasau Kota Parepare.
9. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja.

BAB II ...

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makkasau

Pasal 2

- (1) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makkasau mempunyai tugas pokok memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan berdasarkan standar pelayanan rumah sakit.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makkasau mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan;
 - b. penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam bidang pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam bidang pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makkasau sebagai berikut :
 - a. membuat rencana program /kegiatan kerja rumah sakit;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas bawahan;
 - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
 - d. mengkoordinasikan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai standar pelayanan rumah sakit;
 - e. merumuskan kebijakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan kemampuan dan pemberian pelayanan kesehatan;
 - f. merumuskan kebijakan peningkatan pelayanan rumah sakit;
 - g. merumuskan kebijakan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dalam rangka peningkatan pelayanan rumah sakit;
 - h. mengkoordinasikan pelayanan medik;
 - i. mengkoordinasikan pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - j. mengkoordinir pelayanan rujukan;
 - k. mengkoordinir pelaksanaan penelitian, pengembangan dan pemasaran;
 - l. mengkoordinir pelayanan administrasi, keuangan, hukum dan kehumasan;
 - m. melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan LAKIP;
 - o. membuat ...

- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan

Pasal 3

- (1) Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas pokok mengkoordinir pelaksanaan tugas ketatausahaan, pengelolaan keuangan, perencanaan dan litbang serta melaksanakan koordinasi dengan Wakil Direktur Bidang Pelayanan dan Program dalam penyusunan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi ketatausahaan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan perencanaan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan, merencanakan, mengendalikan serta melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - b. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup rumah sakit;
 - d. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum;
 - e. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - f. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan dan aset;
 - g. mengelola dan mengkoordinasikan urusan perlengkapan;
 - h. melakukan pemantauan, evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan dan aset;
 - i. menilai prestasi kerja para kepala bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - j. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Ketatausahaan

Pasal 4

- (1) Kepala Bidang Ketatausahaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketatausahaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Ketatausahaan sebagai berikut :
 - a. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing sub bidang;
 - b. mengatur , mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk , bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - f. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
 - g. melaksanakan urusan administrasi, pembinaan dan pengawasan kepegawaian;
 - h. melaksanakan tugas kehumasan, keprotokoleran dan perjalanan dinas ;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - j. melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia rumah sakit;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Kepala Sub Bidang Administrasi Umum dan Logistik

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bidang Administrasi Umum dan Logistik mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi umum, ketatausahaan dan merencanakan kebutuhan serta pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Administrasi Umum dan Logistik mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan ...

- a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian Kepala Sub Bidang Administrasi Umum dan Logistik sebagai berikut :
- a. menyiapkan rencana kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan ketatausahaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya
 - f. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, ekspedisi dan tata kearsipan;
 - g. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
 - h. pengaturan tempat dan penyediaan sarana dan prasarana yang diperlukan bagi rapat-rapat dan pertemuan lainnya;
 - i. mempersiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - j. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan ketertiban, keamanan dan kebersihan kantor ;
 - l. melaksanakan dan mengawasi pencatatan barang dan inventaris kantor;
 - m. melaksanakan pencatatan data base dan pengendalian terhadap aset rumah sakit;
 - n. mengelola perpustakaan rumah sakit;
 - o. melaksanakan pemeliharaan peralatan kantor dan pengawasan terhadap penggunaannya;
 - p. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta aset rumah sakit;
 - q. memfasilitasi pelayanan tamu rumah sakit;
 - r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Kepala Sub Bidang Kepegawaian, Diklat dan Pengembangan SDM

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bidang Kepegawaian, Diklat dan Pengembangan SDM mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian serta menyusun rencana kebutuhan diklat dan pengembangan SDM.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kepegawaian, Diklat dan Pengembangan SDM mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Kepegawaian, Diklat dan Pengembangan SDM sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pegawai rumah sakit;
 - g. melakukan pembinaan karir pegawai;
 - h. melakukan perencanaan kebutuhan dan rencana pengembangan sumber daya manusia;
 - i. melakukan inventarisasi kebutuhan pendidikan, diklat yang diperlukan bagi pegawai dalam lingkungan rumah sakit;
 - j. menyusun jadwal pendidikan dan pelatihan;
 - k. melakukan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pengembangan sumber daya manusia;
 - l. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan dan pendidikan;
 - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan keuangan meliputi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan ...

- a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan sebagai berikut :
- a. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing sub bidang;
 - b. mengatur , mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk , bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan rumah sakit meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan dan pelaporan keuangan;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan mobilisasi dana;
 - g. merumuskan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pengelolaan keuangan rumah sakit;
 - h. menyiapkan bahan dan bimbingan penyusunan rencana dan perubahan anggaran rumah sakit;
 - i. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan SPM dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta pembinaan perbendaharaan;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA dan pelaporan keuangan;
 - k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan perubahan dan perhitungan anggaran, pendapatan dan belanja rumah sakit;
 - l. menyiapkan sistem kontrol dalam melakukan kegiatan keuangan mengumpulkan dan mengklasifikasikan data pelaksanaan anggaran;
 - m. mengkoordinasikan kepada yang bersangkutan jika ditemukan dokumen-dokumen yang tidak sesuai dengan pertanggungjawaban keuangan;
 - n. meregister surat pertanggungjawaban keuangan yang telah di tandatangani atau di sahkan;
 - o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pencatatan, pembukuan dan penyusunan laporan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan ...

- a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagai berikut :
- a. menyiapkan rencana kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. menetapkan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan rumah sakit;
 - f. menyusun laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 - g. melakukan verifikasi laporan keuangan, pembukuan dan pencatatan keuangan lainnya;
 - h. melakukan pencatatan, pembukuan pendapatan dan belanja rumah sakit berdasarkan proses akuntansi;
 - i. menyelenggarakan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis atau sistem akuntansi atas kegiatan;
 - j. mengadakan penilaian terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran uang serta kaitannya dengan saldo kas daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun/laporan realisasi APBD, perhitungan kas dan arus kas serta neraca sebagai laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 - l. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun berkenaan;
 - m. meneliti dan melaksanakan evaluasi surat perintah membayar (SPM), Surat Tanda Setoran (STS) dan Buku Kas Umum dan laporan-laporan Keuangan Daerah;
 - n. menyelenggarakan pencatatan/pembukuan terhadap penerimaan dan pengeluaran yang sifatnya administratif;
 - o. mempersiapkan bahan dan melakukan rekonsilidasi (pencocokan) realisasi APBD secara berkala;
 - p. membukukan semua surat ketetapan pajak daerah/retribusi daerah serta penyetorannya ke dalam kartu per jenis pajak dan pajak/retribusi;
 - q. memeriksa ...

- q. memeriksa bukti-bukti penyetoran uang yang telah disetorkan pemegang kas;
- r. membuat catatan hasil pemeriksaan atas pertanggungjawaban bendaharawan;
- s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Kepala Sub Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Anggaran dan Perbendaharaan Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun anggaran serta melakukan penelitian/verifikasi terhadap keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran-pengeluaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. melaksanakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan dengan kepala sub bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - g. melakukan analisis dalam pengalokasian anggaran rumah sakit;
 - h. menyusun/mengawasi anggaran kas pendapatan dan belanja (cash budget);
 - i. membina ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
 - k. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan;

l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
- m. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan badan;
- n. meneliti kebenaran penggunaan anggaran menurut tujuan berdasarkan DPA yang tercantum dalam APBD;
- o. meneliti dan mencatat gaji dan tunjangan lainnya termasuk honorarium, Vakasi, Upah dan sebagainya;
- p. melaksanakan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- q. melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (cash flow);
- r. membuat laporan bulanan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
- s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Perencanaan dan Litbang

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Perencanaan dan Litbang mempunyai tugas pokok menyusun rencana strategi dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan kapasitas rumah sakit.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Litbang mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Litbang sebagai berikut :
 - a. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing sub bidang;
 - b. mengatur , mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA);
 - f. melaksanakan audit terhadap pelaksanaan pelayanan dan program , performance kinerja dan dokumentasi mutu program;
 - g. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
 - h. merumuskan ...

- h. merumuskan kebijakan teknis dalam mendukung penyusunan program dan kegiatan dan model pelayanan yang ideal dalam rangka pengembangan rumah sakit;
- i. mempersiapkan bahan dan mengolah bahan-bahan yang berkaitan dengan kegiatan penelitian dan pengembangan kapasitas pelayanan rumah sakit;
- j. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan kegiatan penelitian dan pengembangan dalam rangka penyusunan Renstra dan Rencana Bisnis Anggaran;
- k. menjalin kerjasama dengan pihak dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan rumah sakit;
- l. melaksanakan survey indeks kepuasan masyarakat (IKM);
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Kepala Sub Bidang Penyusunan Program dan Monev

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Penyusunan Program dan Monev mempunyai tugas pokok menyusun rencana, program dan pelaksanaan monitoring dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyusunan Program dan Monev mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Penyusunan Program dan Monev sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. menghimpun, mengkaji dan merencanakan kegiatan rumah sakit;
 - f. menyusun daftar usulan kegiatan dan daftar usulan proyek;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan rumah sakit;
 - h. menyusun ...

- h. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- i. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;
- j. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan-permasalahan yang menghambat pelaksanaan tugas dan fungsi rumah sakit dan memberikan solusi pemecahannya;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- l. mempersiapkan data pendukung (supplement) penyusunan LPPD.

Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penelitian dan pengembangan, baik terhadap pelaksanaan pelayanan dan rencana pengembangan kapasitas rumah sakit.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. melaksanakan kajian dan penelitian tentang kepuasan pelanggan;
 - f. menghimpun bahan dan melaksanakan penelitian terkait kebutuhan internal dan eksternal pengguna jasa rumah sakit;
 - g. menghimpun data dan informasi berupa data primer maupun data sekunder untuk dianalisa dalam rangka pengambilan keputusan;
 - h. menyajikan hasil analisis dalam bentuk grafik, diagram atau dalam bentuk analisis kualitatif dan kuantitatif.

i. menyusun ...

- i. menyusun data statistik atau pencatatan dan pelaporan yang akan dijadikan dasar dalam penyusunan anggaran dan pendapatan rumah sakit;
- j. menyusun jadwal pertemuan berkala dengan para stakeholder rumah sakit;
- k. melaksanakan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara berkala dalam rangka perbaikan pelayanan;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian Keenam

Wakil Direktur Bidang Pelayanan

Pasal 13

- (1) Wakil Direktur Bidang Pelayanan yang mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, mengkoordinasikan serta pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan rumah sakit.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi pelaksanaan pelayanan kesehatan rumah sakit;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Wakil Direktur Bidang Pelayanan sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan pengkoordinasian dan bahan perumusan kebijakan bidang pelayanan rumah sakit;
 - b. menyiapkan rencana kegiatan pengkoordinasian dan bahan perumusan kebijakan serta pengendalian tugas-tugas bidang;
 - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bidang di lingkungan Wadir Pelayanan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja rumah sakit Bidang Pelayanan;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan, kebutuhan dan penunjang pelayanan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas pelayanan dan penunjang pelayanan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penerimaan dan pemulangan pasien;
 - i. melaksanakan pengembangan pelayanan;
 - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pelayanan medik;
- h. melaksanakan perencanaan terhadap pengembangan pelayanan keperawatan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan medik dan keperawatan;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok merumuskan dan mengkoordinasikan pemberian informasi dan komunikasi, kehumasan, hukum dan kemitraan rumah sakit.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi sebagai berikut :
 - a. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing sub bidang;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk , bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. mengumpulkan bahan dan data informasi, penyaringan informasi dan pengendaliannya untuk dipublikasikan;
 - f. melaksanakan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan hubungan kemasyarakatan untuk pemantapan pelaksanaan pelayanan rumah sakit;
 - g. menilai dan menganalisis masalah pemberitaan, pernyataan pendapat, sikap dari media massa, organisasi kemasyarakatan atas kebijakan dan pelayanan rumah sakit dalam menciptakan komunikasi yang efektif dengan stake holder;
 - h. melaksanakan pengumpulan, penyaringan informasi untuk bahan pemberitaan kepada media massa;
 - i. membuat dokumentasi hasil peliputan kegiatan dan pelaksanaan kegiatan rumah sakit;
 - j. melaksanakan kegiatan pemberitaan berkala, brosur dan buku;
 - k. melaksanakan pengaturan acara dan keprotokoleran;
 - l. mengoptimalkan fungsi sebagai juru bicara rumah sakit;
 - m. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen rumah sakit;
 - n. melakukan ...

- n. melakukan kerjasama terhadap penyebarluasan informasi, pemberitaan dan pers baik melalui media cetak maupun media elektronik;
- o. melaksanakan pemantauan dan pengkajian atas informasi Pemerintah Daerah;
- p. mengkoordinir kegiatan kehumasan, pemasaran rumah sakit serta hukum dan kemitraan;
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Kepala Sub Bidang Humas dan Pemasaran

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Humas dan Pemasaran mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan berita dan informasi, penyebarluasan informasi melalui media cetak maupun media elektronik serta melaksanakan kegiatan pemasaran rumah sakit.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Humas dan Pemasaran mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Humas dan Pemasaran sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. menyusun rencana pengadaan bahan promosi dan publikasi di pelayanan rumah sakit;
 - f. menyelenggarakan pemasaran /promosi kepada masyarakat melalui media cetak, elektronik maupun media lainnya;
 - g. mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan pimpinan daerah;
 - h. mencari, mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi internal dan eksternal rumah sakit;
 - i. memberikan pelayanan informasi untuk dipublikasikan;
 - j. merumuskan ...

- j. merumuskan, mensistimasiakan dan menyajikan informasi;
- k. melaksanakan pemberitaan , baik melalui media cetak maupun media elektronik;
- l. menyajikan informasi kepada wartawan media cetak/elektronik tentang pelaksanaan pelayanan;
- m. memberikan pelayanan kepada stake holder yang memerlukan informasi dan keterangan;
- n. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka memberikan tanggapan atas pelayanan rumah sakit;
- o. mengkoordinir dan memonitoring penggunaan sistim informasi manajemen rumah sakit;
- p. melakukan kegiatan promosi kesehatan rumah sakit;
- q. bertanggungjawab terhadap kelancaran pengoperasian SIM-RS;
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Kepala Sub Bidang Hukum dan Kemitraan

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Hukum dan Kemitraan mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum rumah sakit dan melaksanakan kemitraan dengan pihak lain dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Hukum dan Kemitraan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian Kepala Sub Bidang Hukum dan Kemitraan sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelayanan rumah sakit;

f. mengumpulkan ...

- f. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pelayanan kesehatan;
- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan hukum dan kemitraan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum rumah sakit;
- i. merumuskan dan menyiapkan bahan rencana pelaksanaan kemitraan dengan pihak lain;
- j. melakukan pertemuan berkala dengan para stakeholder rumah sakit;
- k. mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan dibidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian Ketujuh

Kepala Bidang Pelayanan

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pelayanan yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, kebutuhan dan penunjang pelayanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan bidang;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pelayanan sebagai berikut :
 - a. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing sub bidang;
 - b. mengatur , mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk , bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan, kebutuhan dan penunjang pelayanan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas pelayanan dan penunjang pelayanan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penerimaan dan pemulangan pasien;
 - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan pengembangan pelayanan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) di bidang pelayanan;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Kepala Sub Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pemenuhan kebutuhan pelayanan medik dan penunjang medik pada setiap pelayanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan sub bidang;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian Kepala Sub Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sebagai berikut :
 - a. membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas di bidang pelayanan medik
 - b. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing sub bidang;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk , bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dalam pemenuhan kebutuhan pelayanan medik dan penunjang medik;
 - g. membuat rencana kebutuhan peralatan medik dan penunjang medik maupun peralatan non medik secara berkala;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelayanan pasien;
 - i. menyusun rencana pengadaan obat medik dari instalasi rawat inap dan rawat darurat;
 - j. mengkoordinasikan instalasi radiologi, instalasi laboratorium, instalasi farmasi, gizi, instalasi alternative dan bank darah;
 - k. melaksanakan kegiatan penunjang pelayanan berdasarkan standar perawatan medik dan keperawatan;

l. menyusun ...

- l. menyusun standar pelayanan pengembangan mutu pelayanan medik;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan survey terhadap kepuasan pelanggan;
- n. merumuskan standar pelayanan minimal (SPM) bidang pelayanan medik;
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Kepala Sub Bidang Asuhan dan Bina Keperawatan

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Asuhan dan Bina Keperawatan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan rencana peningkatan mutu pelayanan dan pembinaan etika keperawatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Asuhan dan Bina Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan sub bidang;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian Kepala Sub Bidang Asuhan dan Bina Keperawatan sebagai berikut:
 - a. membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas di bidang pelayanan medik;
 - b. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing sub bidang;
 - c. mengatur , mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk , bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
 - e. menyusun rencana kebutuhan peralatan dan pemanfaatan peralatan pelayanan keperawatan;
 - f. membina dan meningkatkan mutu dan etika keperawatan;
 - g. menyiapkan pedoman pelaksanaan penerapan standar asuhan keperawatan;
 - h. mengkoordinasikan pengembangan profesi tenaga perawat;
 - i. melaksanakan pemantauan pelayanan keperawatan;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan tenaga keperawatan;
 - k. melaksanakan asuhan keperawatan sesuai dengan standar keperawatan;
 - l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Kedelapan
Kepala Bidang Penunjang Pelayanan

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Penunjang Pelayanan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan pelayanan, kebutuhan pelayanan dan penunjang pelayanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penunjang Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Penunjang Pelayanan sebagai berikut :
 - a. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing sub bidang;
 - b. mengatur , mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk , bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas dan penunjang pelayanan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penerimaan dan pemulangan pasien;
 - g. menyusun rencana pengembangan pelayanan;
 - h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Kepala Sub Bidang Rekam Medik, Pelaporan Yankes dan SIM-RS

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bidang Rekam Medik, Pelaporan Yankes dan SIM-RS mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pengelolaan data rekam medik dan pelaporan pelayanan kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Rekam Medik, Pelaporan Yankes dan SIM-RS mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan sub bidang;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

(3) Rincian ...

- (3) Rincian Kepala Sub Bidang Rekam Medik dan Pelaporan Pelayanan Kesehatan dan SIM-RS sebagai berikut :
- a. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing sub bidang;
 - b. mengatur , mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk , bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. mengumpulkan bahan/data dalam rangka pengembangan sistem informasi manajemen rumah sakit;
 - f. melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen;
 - g. mengumpulkan dan mencatat pengarsipan medik;
 - h. melakukan kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka pengembangan sistem informasi manajemen rumah sakit;
 - i. menghimpun, mengelola dan menyajikan data rekam medik;
 - j. menyusun data informasi di rumah sakit;
 - k. memfasilitasi pemberian informasi bagi yang memerlukan;
 - l. membuat laporan kegiatan pelayanan kesehatan;
 - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelayanan rumah sakit.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan sub bidang;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan sebagai berikut :
- a. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing sub bidang;
 - b. mengatur , mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk , bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
 - d. melakukan ...

- d. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pelayanan pada unit layanan;
- e. melakukan monitoring terhadap kegiatan pelayanan mulai proses penerimaan sampai pemulangan pasien;
- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelayanan dan memberikan solusi pemecahan;
- g. melaksanakan evaluasi terhadap pemanfaatan peralatan keperawatan;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

BAB III

Komite, Satuan Pengendalian Intern, Instalasi, SMF

Pasal 23

- (1) Komite medik adalah kelompok tenaga medik yang diketuai oleh salah seorang dokter/dokter gigi (anggota komite medik) yang dipilih melalui musyawarah & mufakat.
- (2) Keanggotaannya terdiri dari semua tenaga medik/dokter /dokter gigi yang bekerja di RS (baik fungsional maupun struktural).
- (3) Komite medik mempunyai tugas membantu direktur dalam :
 - a. menyusun standar pelayanan profesi dan memantau pelaksanaannya;
 - b. melaksanakan pembinaan etika profesi, dan mengatur kewenangan anggota Staf Medis Fungsional;
 - c. mengembangkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian & pengembangan.
- (4) Pembentukan Komite Medik ditetapkan dengan Keputusan Walikota atas usul Kepala direktur.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Komite medik dapat di bantu oleh panitia-panitia yang anggotanya terdiri dari staf medis fungsional dan tenaga profesi lainnya secara ex-officio yang ditentukan oleh direktur dan bertugas secara khusus untuk mengatasi masalah khusus.
- (6) Jenis dan tugas instalasi sebagai berikut :
 - a. Instalasi Rawat Inap mempunyai tugas :
 - 1. melaksanakan pelayanan rawat inap;
 - 2. mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan rawat inap dengan unit pelayanan lain;
 - 3. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas/sumberdaya di Instalasi Rawat Inap.
 - b. Instalasi Rawat Jalan mempunyai tugas :
 - 1. melaksanakan pelayanan rawat jalan;
 - 2. mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan rawat jalan dengan unit pelayanan lain;
 - 3. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas/sumberdaya di Instalasi Rawat Jalan.
 - c. instalasi ...

- c. Instalasi Gawat Darurat mempunyai tugas :
1. menjamin dan mengkoordinasikan ketersediaan dokter jaga;
 2. melaksanakan pelayanan gawat darurat;
 3. mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan gawat darurat dengan unit pelayanan lain sesuai kebutuhan;
 4. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas/sumberdaya di instalasi gawat darurat;
 5. melaksanakan pelayanan visum et repertum;
 6. menjamin ketersediaan ambulance untuk rujukan pasien.
- d. Intensive Care Unit (ICU) = Unit Perawatan Intensif mempunyai tugas:
1. melaksanakan pelayanan perawatan intensif;
 2. mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan perawatan intensive dengan unit pelayanan terkait sesuai kebutuhan;
 3. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas/sumberdaya di ruang intensive care unit (icu);
- e. Instalasi Radiologi mempunyai tugas :
1. melaksanakan pelayanan radiologi sesuai kebutuhan pelayanan medik;
 2. mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan radiologi dengan unit pelayanan terkait sesuai kebutuhan dalam rangka membantu menegakkan diagnose;
 3. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas/sumberdaya di instalasi radiologi.
- f. Instalasi farmasi mempunyai tugas :
1. melaksanakan pelayanan kefarmasian sesuai kebutuhan pelayanan medik;
 2. mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan farmasi dengan unit pelayanan terkait sesuai kebutuhan;
 3. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas/sumberdaya di instalasi farmasi.
- g. Instalasi gizi mempunyai tugas :
1. melaksanakan pelayanan gizi (penyiapan dan pemberian makanan) sesuai kebutuhan dan permintaan;
 2. mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan gizi dengan unit pelayanan terkait sesuai kebutuhan;
 3. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas/sumberdaya di instalasi gizi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemberian makanan kepada pasien dan petugas/karyawan Rumah sakit (jaga sore, malam, cyto).
- h. Instalasi Patologi Klinik (Laboratorium) mempunyai tugas :
1. melaksanakan pelayanan / pemeriksaan laboratorium sesuai kebutuhan pelayanan medik;
 2. mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan laboratorium dengan unit pelayanan terkait sesuai kebutuhan dalam rangka membantu menegakkan diagnose;
 3. melaksanakan ...

3. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas/sumberdaya di instalasi patologi klinik.
- i. Instalasi pemeliharaan Sarana Prasarana Rumah Sakit mempunyai tugas :
 1. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sarpra RS secara rutin yang dilaksanakan dalam lingkungan rumah sakit (di workshop RS);
 2. mengkoordinasikan kebutuhan akan pemeliharaan dan perbaikan sarpra di masing-masing unit;
 3. mengupayakan merujuk pemeliharaan dan perbaikan sarpra rs yang tidak dapat dilakukan oleh petugas IPSRS.
 - j. Instalasi Rehabilitasi Medik (Fisioterapi) mempunyai tugas :
 1. melaksanakan pelayanan fisioterapi sesuai kebutuhan pelayanan medik;
 2. mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan fisioterapi dengan unit pelayanan terkait sesuai kebutuhan dalam rangka membantu percepatan penyembuhan;
 3. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas/sumberdaya di instalasi rehabilitasi medik (fisioterapi).
 - k. Instalasi Kamar Jenazah mempunyai tugas :
 1. melaksanakan pelayanan pemulasaranjenazah sesuai kepercayaan yang dianut oleh jenazah;
 2. mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan pemulasaranjenazah dengan yang (keluarga pasien, penggali kubur, kepala kelurahan) sesuai kebutuhan dalam rangka membantu percepatan proses pemulasaran jenazah;
 3. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas/sumberdaya di instalasi kamar jenazah.

Satuan Pengendalian Intern (SPI)

Pasal 24

- (1) Satuan Pengendalian Intern (SPI) adalah kelompok fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya rumah sakit.
- (2) Satuan Pengawas Interen (SPI) dapat dibentuk apabila pengelolaan rumah sakit telah ditetapkan sebagai BLUD (Badan Layanan Umum Daerah).
- (3) Keanggotaan Satuan Pengendalian Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan direktur.

Instalasi

Pasal 25

- (1). Instalasi merupakan fasilitas penyelenggaraan pelayanan medik, keperawatan, pelayanan penunjang medik dan non medik, kegiatan pendidikan, pelatihan, pemeliharaan sarana rumah sakit, penelitian dan pengembangan.

(2) Masing-masing ...

- (2) Masing-masing instalasi dipimpin oleh Kepala dalam jabatan non struktural yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala direktur sesuai bidang masing-masing.
- (3) Jenis instalasi disesuaikan kelas, kemampuan, kebutuhan serta kebutuhan masyarakat berdasarkan pedoman yang berlaku.
- (4) Jenis dan tugas instalasi sebagai berikut :
 - a. Instalasi Rawat Inap mempunyai tugas mengkoordinasikan kebutuhan pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di instalasi Rawat Inap.
 - b. Instalasi Rawat jalan mempunyai tugas mengkoordinasikan kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di instalasi Rawat Jalan.
 - c. Instalasi Gawat Darurat mempunyai tugas mengkoordinasikan kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di instalasi Gawat Darurat dalam rangka penyelenggaraan kegiatan penanggulangan penderita Gawat darurat dan pelayanan Visum et Repertum.
 - d. Instalasi perawatan intensif mempunyai tugas mengkoordinasikan kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di instalasi Perawat intensif (ICU).
 - e. Instalasi Radiologi mempunyai tugas mengkoordinasikan kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan fasilitas sumber daya dalam rangka penyelenggaraan kegiatan diagnose penyakit melalui pemeriksaan radiologi.
 - f. Instalasi farmasi mempunyai tugas mengkoordinasikan kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di instalasi farmasi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pengobatan pasien.
 - g. Instalasi Gizi mempunyai tugas mengkoordinasikan kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di instalasi Gizi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemberian makanan kepada pasien, petugas RS.
 - h. Instalasi Patologi Klinik mempunyai tugas mengkoordinasikan kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di instalasi patologi klinik dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemeriksaan laboratorium pasien.
 - i. Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana RS mempunyai tugas melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan secara rutin yang dilaksanakan dalam lingkungan RS oleh tenaga ATEM/ STM di work Shop RS dan bila perbaikan dan pemeliharaan tersebut tidak dapat dilaksanakan di RS, maka di rujuk ke luar RS (pihak.III) oleh sub bagian umum.
 - j. Instalasi rehabilitasi Medik mempunyai tugas mengkoordinasikan kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan fasilitas sumber daya di instalasi rehabilitasi medic dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pelayanan fisioterapi kepada pasien.
 - k. Instalasi Kamar Jenazah mempunyai tugas mengkoordinasikan kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di instalasi kamar jenazah dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pelayanan.

Staf Medis Fungsional (SMF)

Pasal 26

- (1) Staf Medis Fungsional (SMF) adalah kelompok dokter yang bekerja di Instalasi dalam jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan, akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan Kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan, pelatihan serta penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Staf Medis Fungsional dikelompokkan sesuai dengan keahliannya dan setiap kelompok dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih anggota kelompok lainnya untuk masa bakti tertentu sesuai dengan ketentuan yang disepakati bersama antar anggota SMF, serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Ketua Kelompok Staf Medis Fungsional (SMF) diangkat oleh walikota atas usul Direktur berdasarkan hasil musyawarah.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Penjabaran Tatakerja masing-masing unit kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Perangkat Daerah, sesuai dengan bentuk dan cakupan ruang lingkup kerja masing-masing perangkat daerah.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V ...

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Parepare Nomor 31 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Badan Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah Andi Makkasau Kota Parepare dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

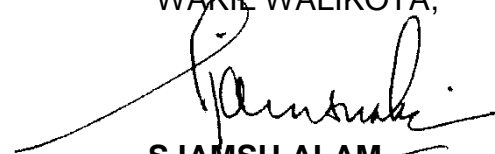
Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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


Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 02 Pebruari 2011

Plt. WALIKOTA PAREPARE
WAKIL WALIKOTA,


SJAMSU ALAM

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 02 Pebruari 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,


MUHAMMAD HATTA, B