

BAB IV
GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
(RSUD) KOTA DUMAI

A. Sejarah dan Perkembangan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD)
Kota Dumai

Rumah Sakit Umum Daerah Kota Dumai saat ini berlokasi di Jl. Tanjung Jati No. 04 Kelurahan Buluh Kasap Kecamatan Dumai Timur Kota Dumai. Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Dumai adalah sebuah rumah sakit milik pemerintah Kota Dumai yang telah ditetapkan menjadi Bahan Layanan Umum Daerah (BLUD) berdasarkan keputusan Walikota Dumai Nomor 380/RSUD/2009, tentang penetapan status BLUD-RSUD Kota Dumai. Penetapan sebagai rumah sakit sebagai Badan Layanan Umum Daerah adalah sesuai persyaratan Undang-undang Republik Indonesia No. 44 Tahun 2009 pada bab 5 pasal 7 ayat (3). Dalam usaha peningkatan kualitas dan pelayanan di bidang kesehatan serta untuk mendapat kepercayaan dari masyarakat, Rumah Sakit Umum Daerah Dumai berusaha sebaik mungkin melayani dan menyediakan kebutuhan masyarakat yang berkaitan dengan jasa medis serta jasa persediaan obat.

Layanan Kesehatan ini telah terdaftar semenjak 28/01/2016 dengan Nomor Surat Ijin 299/IMB/DTKP/YTS/XII/2005 dan tanggal Surat Ijin 29/12/2005 dari DINAS TATA KOTA dengan sifat tetap, dan berlaku sampai TETAP. Sesudah menjalani proses AKREDITASI RS Seluruh

Indonesia dengan proses Pentahapan I (5 Pelayanan) akhirnya diberikan status Lulus Akreditasi Rumah Sakit.

Pada awal pembangunan luas Rumah Sakit Umum Daerah Kota Dumai hanya 4,3 hektar. Saat ini Rumah Sakit Umum Daerah Kota Dumai memiliki luas lahan 54.400 m² dan luas bangunan 21.412 m². Dibawah ini merupakan sejarah perkembangan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Dumai dari tahun ke tahun:

1. Tahun 1999: Rumah Sakit Umum Daerah Kota Dumai didirikan pada tanggal 15 Februari 1999, yang diresmikan oleh Bupati Bengkalis, Bapak Fadlah Sulaiman, SH.

Tahun 1999: Pada tanggal 07 Mei 1999 Grand Opening dilaksanakan oleh Menteri Kesehatan RI Prof. DR. Dr. FA. Moeloek, SpOG. Berdasarkan keputusan Menteri Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial Nomor 1549/Menkes-Kesos/SK/X/2000 tanggal 16 Oktober 2000.

2. Tahun 2009: RSUD Kota Dumai ditetapkan sebagai Rumah Sakit Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) berdasarkan keputusan Walikota Dumai Nomor 380/RSUD/2009, tentang Penetapan Status Rsud Kota Dumai. Hal ini sesuai persyaratan Undang-undang Republik Indonesia No.44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit pada bab 5 Pasal 7 ayat (3). Pada tahun 2009 RSUD Kota Dumai melakukan penambahan gedung baru yakni:

- a. Pembangunan Gedung Poliklinik Spesialis sebanyak 2 Lantai terdiri dari:
 - 1) Lantai I Sebagai Ruang Tunggu, Poliklinik Spesialis, Ruang Menyusui, Pemeriksaan USG, Ruang Pendaftaran Pasien RWJ, Pendaftaran Peserta BPJS, Farmasi dan Rawat Jalan.
 - 2) Lantai II terdiri dari Komite Medis, Rekam Medis, Perkantoran JKN, Poliklinik Gigi, Poliklinik Bedah Mulut, dan beberapa Poliklinik Spesialis lainnya.
 - b. Pembangunan Gedung IGD berlantai III yang berfungsi sebagai berikut:
 - 1) Lantai I terdiri dari Instalasi Gawat Darurat, Ruang Tunggu Pasien IGD, Tempat Pendaftaran Pasien IGD, Tempat Informasi, Tempat Nurse Station. Pemeriksaan Laboratorium, Ruang Pengambilan Obat Rawat Inap, Ruang pendaftaran pasien RWJ, Pendaftaran Peserta ASKES/BPJS, Komite Medis.
 - 2) Lantai II Terdiri dari Ruang Manajemen, Perkantoran Pelayanan & Ruang pertemuan.
 - 3) Lantai III terdiri dari Ruang Penyimpanan Obat, Fisioterapi, Lelang dan Darma Wanita.
3. Tahun 2013 : pada tanggal 13 September 2013 RSUD Kota Dumai mendapatkan Akreditasi Dasar 5 (lima) pelayanan (Administrasi &

Manajemen, Pelayanan Medis, Pelayanan Gawat Darurat, Pelayanan Keperawatan, dan Rekam Medis).

4. Tahun 2014: Perencanaan Pembangunan Rawat Inap Kelas III yang berlokasi di area gedung lama.
5. Tahun 2016: tepatnya pada tanggal 18 Maret 2016 (sehari setelah HUT RSUD ke 17). Penggunaan gedung baru lantai III telah siap dioperasikan untuk kenyamanan Pasien Rawat Inap Kelas III yang akan menggunakan fasilitas gedung baru tersebut. Dengan luas bangunan 7.200 M2 dan jumlah tempat tidur yang tersedia sebanyak 40 TT. Dengan dilakukannya soft opening oleh Walikota terpilih saat itu, yaitu Drs. H. Zulkifli AS. Msi.
6. Tahun 2017: Tanggal 06 Maret 2017, Grand Opening Gedung VIP E oleh Gubernur Riau H. Arsyadjuliandi Rachman.
7. Tahun 2018: RSUD Kota Dumai memperoleh izin Operasional Rumah Sakit Kelas B, berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau Nomor:503/DPMPTSP/IZIN-KES/97.
8. Tahun 2022 : pada tanggal 19 November 2022, tepatnya pada peringatan Hari Kesehatan Nasional ke 58, Walikota Dumai H. Paisal, SKM, MARS secara resmi meluncurkan (launching) logo dan nama baru Rumah Sakit Umum Daerah Dumai, yaitu RSUD dr. Suhatman, MARS.

Untuk mencapai tujuan Organisasi, maka diterapkan visi dan misi Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Dumai, yaitu “Mewujudkan Rumah Sakit Pendidikan Terunggul di Pantai Timur Sumatera”

Dalam rangka pencapaian Visi Pemerintah Kota Dumai dan Visi Rumah Sakit Umum Daerah yang telah ditetapkan dan juga sebagai penjabaran salah satu Misi Pemerintah Kota Dumai yang berkaitan dengan Bidang Kesehatan yakni Misi Kedua:

“Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berjati Diri Melayu”, maka telah ditetapkan 4 (empat) Misi Rumah Sakit Umum Daerah Kota Dumai, yaitu:

- 1) Menerapkan sendi-sendi pelayanan prima
- 2) Meningkatkan dan mewujudkan profesionalitas sumber daya manusia yang berkualitas melalui pendidikan, pelatihan, dan penelitian
- 3) Meningkatkan dan mengembangkan sarana dan prasarana pelayanan
- 4) Memantapkan fungsi manajerial yang akuntabel dan transparan berbasis teknologi informasi.

B. Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Dumai

Berdasarkan peraturan Walikota Dumai Nomor 75 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Rumah Sakit Umum Daerah Kota Dumai, dinyatakan bahwa kedudukan RSUD Kota Dumai adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Kesehatan Kota Dumai yang disertai

wewenang, tugas, dan tanggung jawab untuk melaksanakan upaya kesehatan secara berdayaguna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya rujukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Dumai. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Rumah Sakit Umum Daerah menyelenggarakan fungsi:

1. Menyelenggarakan pelayanan medis
2. Menyelenggarakan pelayanan penunjang medis dan non medis
3. Menyelenggarakan pelayanan asuhan keperawatan
4. Menyelenggarakan pelayanan rujukan
5. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan
6. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan
7. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan

C. Tujuan, Sasaran Jangka Menengah, dan Rencana Strategi Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Dumai

1. Tujuan

Rencana Strategis Dinas Kesehatan Kota Dumai Tahun 2021-2026 yang memuat Tujuan yaitu Meningkatkan Derajat Kesehatan Masyarakat Kota Dumai hal ini selaras dengan tujuan RSUD Kota Dumai Tahun 2021-2026 yaitu: Mewujudkan Pembangunan Kesehatan yang menjangkau

seluruh Masyarakat Kota Dumai, Sedangkan Tujuan Khusus RSUD Kota Dumai adalah

- a. Terwujudnya pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai standard;
- b. Terwujudnya SDM yang profesional dan terampil;
- c. Meningkatnya sarana dan prasarana rumah sakit;
- d. Terwujudnya manajemen yang dinamis dan akuntabel.

2. Sasaran

Rencana strategis Dinas Kesehatan Kota Dumai Tahun 2021-2026 yang memuat Sasaran : Meningkatkan kualitas Kesehatan Masyarakat hal ini selaras dengan sasaran RSUD Kota Dumai Tahun 2021-2026 yaitu : Meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan Rujukan. Pengembangan upaya pelayanan kesehatan rujukan di RSUD Kota Dumai adalah :

- a) Terwujudnya tenaga pemberi pelayanan sesuai kompetensi;
- b) Tersedianya tenaga pemberi pelayanan yang professional dan terampil;
- c) Tersedianya sarana dan prasarana pelayanan kesehatan rujukan sesuai kebutuhan;
- d) Terciptanya sistem informasi manajemen rumah sakit.

3. Rencana Strategi

Rencana Strategi Rumah Sakit Umum Daerah kota Dumai Tahun 2021-2026 juga sebagai pedoman dalam mengatasi isu-isu strategi di bidang kesehatan khususnya pelayanan kesehatan rujukan dengan menerapkan kesehatan baru yang mengacu pada pada program

Indonesia sehat dengan menerapkan kebijakan pembangunan berwawasan kesehatan untuk mendukung agenda prioritas yang di kenal dengan NAWA CITA Presiden terutama dalam “Meningkatkan Kualitas Hidup Manusia Indonesia” dengan menerapkan kebijakan pembangunan berwawasan kesehatan untuk mendukung Visi Kementerian Kesehatan “Masyarakat Sehat yang Mandiri dan Berkeadilan” strategi khusus untuk mencapai tujuan dan sasaran di RSUD Kota Dumai adalah:

- a) Meningkatkan dan pengendalian mutu pelayanan.
- b) Meningkatkan dan memberi nilai tambah pada setiap unsur pelayanan.
- c) Memanfaatkan dukungan pemerintah, Kota, Provinsi dan pusat dalam meningkatkan sarana dan prasarana rumah sakit.
- d) Pengembangan manajemen rumah sakit untuk lebih mandiri dan meningkatkan sistem informasi yang berbasis teknologi.

D. Keadaan Komposisi Pegawai Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Dumai

Berdirinya suatu organisasi yang merupakan wadah untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan maka dibutuhkan orang-orang yang akan menggerakkan organisasi tersebut.

Kemampuan para pegawai Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Dumai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sangat menentukan keberhasilan dalam pencapaian visi dan misi yang telah

ditetapkan, sehingga diharapkan pimpinan dapat mengarahkan dan membawa pegawainya kepada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk melihat dengan lebih jelas tentang keadaan serta komposisi pegawai Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Dumai dalam melaksanakan tugas dapat dilihat berdasarkan :

1. Keadaan dan Komposisi Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin

Keadaan dan komposisi pegawai Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Dumai berdasarkan jenis kelamin, kecendrungan beban kerja tidak seimbang hal ini dapat diketahui jumlah pegawai berdasarkan jenis kelamin yang dapat dilihat pada tabel IV.1 berikut ini :

a. Keadaan Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin

Untuk melihat keadaan pegawai berdasarkan jenis kelamin pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Dumai, dapat dilihat pada tabel IV.1 berikut:

Tabel IV.1

Keadaan dan Komposisi Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	PNS (Orang)	TKPK (Orang)	Jumah (Orang)	Persentase (%)
1	Laki-laki	74	242	316	30,83
2	Perempuan	226	483	709	69,17
Jumlah		300	725	1025	100

Sumber Data: Profil Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Dumai 2023

Berdasarkan tabel IV.1 di atas dapat dijelaskan bahwa pegawai laki-laki berstatus PNS sebanyak 74 orang dan berstatus TKPK sebanyak

242 orang sehingga jumlah pegawai berjenis kelamin laki-laki secara keseluruhan adalah 316 orang dengan persentase 30,83%.

Sedangkan pegawai perempuan dengan status PNS sebanyak 226 dan berstatus TKPK sebanyak 483 orang, sehingga jumlah pegawai dengan jenis kelamin perempuan sebanyak 709 orang dengan persentase 69,17%. Dari hal ini dapat diketahui bahwa pegawai berjenis kelamin perempuan lebih dominan jika dibandingkan dengan pegawai berjenis kelamin laki-laki, kecenderungan beban kerja lebih banyak pada pegawai perempuan.

b. Keadaan Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan

Untuk melihat keadaan dan komposisi pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Dumai dapat dilihat pada Tabel IV.5 di bawah ini:

Tabel IV.2

Keadaan dan Komposisi Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	PNS (Orang)	TKPK (Orang)	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1	Spesialis	30	11	41	4
2	S2	36	14	50	4,87
3	S1	85	150	235	22,92
4	D4	16	6	22	2,12
5	D3	109	365	475	46,3
6	D1	2	2	4	0,4
9	SMA/Sederajat	18	174	197	19,2
10	SMP	-	1	1	0,19
Jumlah		300	725	1025	100

Sumber Data: Profil Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Dumai 2023

Berdasarkan tabel IV.2 dapat dijelaskan bahwa tingkat pendidikan pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Dumai yaitu rata-rata berpendidikan D3 sebanyak 475 orang (46,3%), berpendidikan S2 sebanyak 50 orang (4,87%), yang berpendidikan S1 sebanyak 235 orang (22,92%), yang berpendidikan D4 sebanyak 22 orang (2,12%), yang berpendidikan D1 sebanyak 4 orang (0,4%), sedangkan yang berpendidikan SLTA/Sederajat sebanyak 197 orang (19,2%) dan yang berpendidikan SMP sebanyak 1 orang (0,19%).

c. Keadaan Pegawai berdasarkan Status

Untuk melihat keadaan dan komposisi pegawai berdasarkan Status pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Dumai dapat dilihat pada Tabel IV.6 di bawah ini:

Tabel IV.3

Keadaan dan Komposisi Pegawai berdasarkan Status

No	Status	Jumah (Orang)	Persentase (%)
1	PNS	300	29,26
2	TKPK	725	70,74
Jumlah		1025	100

Sumber Data: Profil Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Dumai 2023

Berdasarkan tabel IV.4 dapat terlihat bahwa pegawai dengan status PNS sebanyak 300 orang dengan persentase 29,26% dan status TKPK sebanyak 725 orang dengan persentase 70,74%.

E. Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Dumai

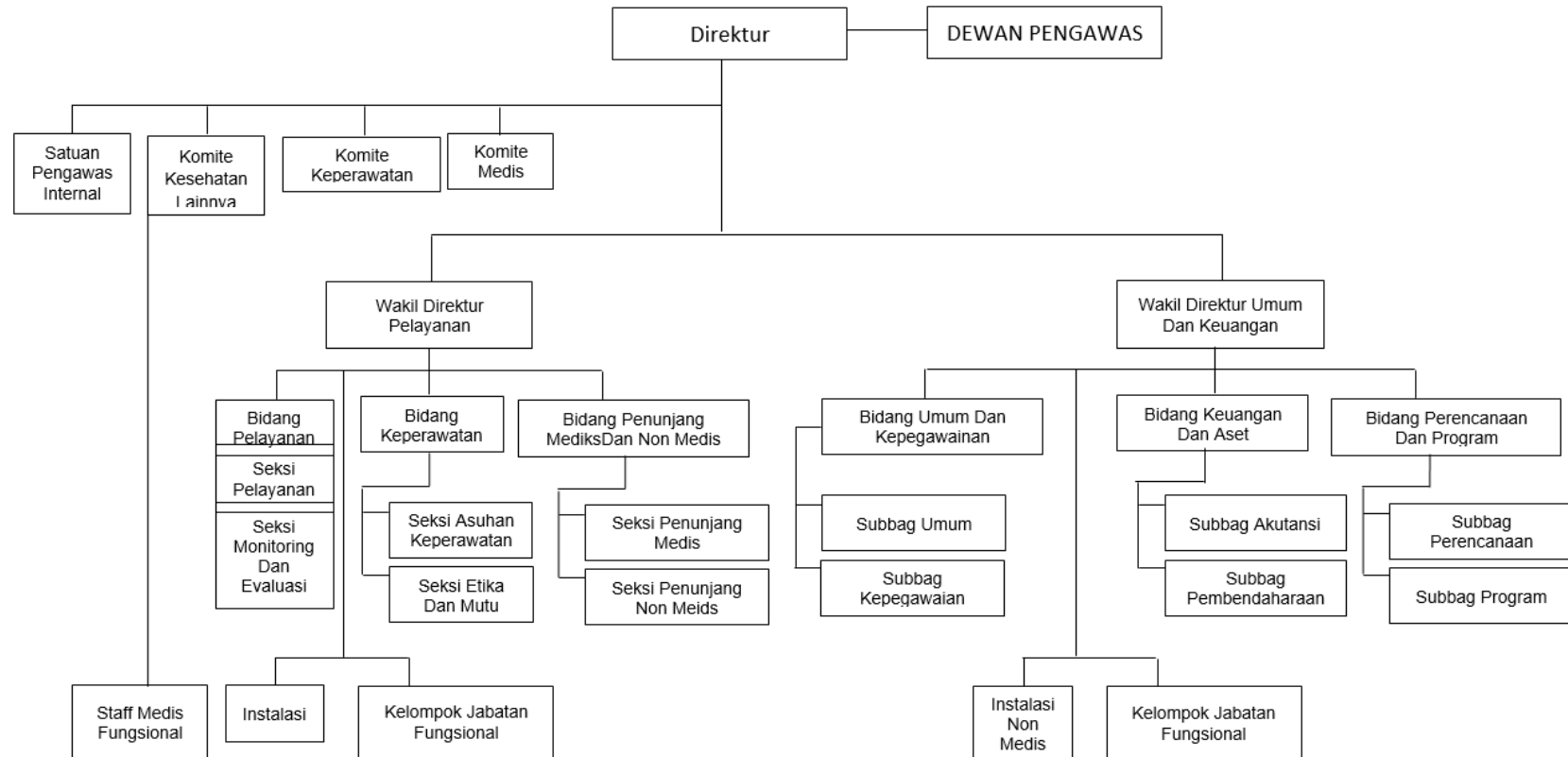
Pada dasarnya, setiap organisasi membutuhkan struktur organisasi yang jelas untuk menunjang jalur koordinasi dan komunikasi antarrekan kerja. Struktur organisasi juga memegang peranan penting dalam pembagian peran dan pendistribusian pekerjaan. Definisi struktur organisasi adalah sistem yang digunakan untuk mendefinisikan hierarki dalam perusahaan. Struktur ini menjelaskan posisi, tanggung jawab, hak, serta kewajiban setiap karyawan di dalam perusahaan tersebut. Struktur organisasi pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Dumai mengacu pada:

- 1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit
- 2) PerMenPan No. 33 Tahun 2011 Tentang Anjab
- 3) Permendagri No. 35 Tahun 2012 Tentang Anjab
- 4) Permenkes No. 1045/Menkes/Per/XI/2006 Tentang Organisasi Rumah Sakit dilingkungan Departemen Kesehatan
- 5) Perka BKN No. 12 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Anjab
- 6) Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kota Dumai

Adapun Struktur Organisasi pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Dumai sebagai berikut :

Bagan IV.1

Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Dumai



Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Dumai

Sumber Data :Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Dumai, 2023

F. Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Dumai

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah pada Dinas Kesehatan Kota Dumai ditetapkan sebagai berikut :

1. Direktur

- a. Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan RSUD.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Direktur menyelenggarakan fungsi:

- 1) Mengendalikan, mengawasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan daerah (desentralisasi) bagian penyelenggaraan kesehatan yang menjadi kewenangannya.
- 2) Menyusun rencana kerja dan anggaran.
- 3) Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran.
- 4) Menandatangani surat perintah membayar.
- 5) Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya.
- 6) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya.
- 7) Menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan.

- 8) Menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
- 9) Melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas fungsinya.

2. Wakil Direktur Umum dan Keuangan

- a. Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas direktur untuk menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian serta bertanggungjawab terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Program dan Perencanaan.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan, dan penetapan standar/pedoman.
 - 2) Pengelola pengelolaan, administrasi dan pembinaan pegawai.
 - 3) Pengelola urusan ketatausahaan.
 - 4) Pengelola urusan perlengkapan, sarana prasarana dan rumah tangga.
 - 5) Pengelola evaluasi, pelaporan, hukum dan perpustakaan.
 - 6) Pengelola publikasi dan pemasaran social,
 - 7) Pengelola tugas lain yang diberikan atasan.

3. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pelayanan administrasi dan pengelolaan sumber daya manusia dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Pelaksanaan pengelolaan, administrasi dan pembinaan pegawai.
 - 2) Pelaksanaan urusan ketatausahaan.
 - 3) Pelaksanaan urusan perlengkapan, sarana prasarana dan rumah tangga.
 - 4) Pelaksanaan evaluasi, pelaporan, hukum dan perpustakaan.
 - 5) Pelaksanaan publikasi dan pemasaran sosial.
 - 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Dalam Melakukan pekerjaanya Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian di bantu oleh :

- a. Kepala Subbagian Umum, mempunyai tugas:
 - 1) Menyiapkan dan melaksanakan urusan surat yang masuk dan keluar, pengembalian, pengiriman, pencatatan, penarikan dan pengendalian serta penyusunan arsip.
 - 2) Menyiapkan dan mengatur penyediaan alat tulis kantor;
 - 3) Menyiapkan dan mengatur operator telepon, faximile serta pengemudi kendaraan dinas.

- 4) Menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas, keamanan, kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan penggunaan ruang rapat, rumah dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan.
 - 5) Melaksanakan promosi RSUD.
 - 6) Melaksanakan pengelolaan perpustakaan RSUD.
 - 7) Melaksanakan bahan penyelenggaraan urusan keprotokolan dan humas.
 - 8) Menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian informasi dan komunikasi.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- b. Kepala Subbagian Kepegawaian, mempunyai tugas:
- 1) Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayaran gaji.
 - 2) Menyiapkan bahan penyelesaian mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun.
 - 3) Melaksanakan pelayanan penyelesaian kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala,

penyelesaian angka kredit jabatan fungsional dan pemberian penghargaan.

- 4) Melaksanakan koordinasi dengan unsur terkait dalam hal pengembangan sumber daya manusia.
- 5) Melaksanakan program pengembangan sumber daya manusia dengan melaksanakan pelatihan dan penelitian.
- 6) Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai.
- 7) Menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. Kepala Bagian Keuangan dan Aset

- a. Kepala Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan program, penganggaran dan mobilisasi dana, membantu Direktur dalam kebijakan pengembangan RSUD, kegiatan perbendaharawan, verifikasi, manajemen dan analisis akuntansi.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Penyusunan anggaran RSUD.
 - 2) Pelaksanaan verifikasi dan akutansi keuangan RSUD.
 - 3) Penyiapan draf penyusunan dan penetapan besaran jasa pelayanan atau remunerasi.

- 4) Pelaksanaan mobilisasi keuangan RSUD.
- 5) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran keuangan RSUD.
- 6) Penyusunan laporan pokok keuangan (neraca, arus kas, laporan laba rugi, catatan atas laporan keuangan).
- 7) Pemberian masukan dan saran sebagai bahan pertimbangan atasan untuk perumusan kebijakan.
- 8) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan RSUD.
- 9) Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan atasan.

Dalam melakukan pekerjaanya Kepala Bagian Keuangan dan Aset dibantu oleh:

- a) Kepala Subbagian Akutansi, Verifikasi Dan Aset, mempunyai tugas:
 - 1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja RSUD.
 - 2) Menganalisis data bahan penyusunan anggaran keuangan.
 - 3) Menyiapkan bahan pengelolaan keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pertanggung jawaban pembukuan.
 - 4) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data keuangan untuk bahan penyusunan laporan pengelolaan keuangan.

- 5) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data aset untuk bahan penyusunan laporan pengelolaan keuangan.
 - 6) Menyusun pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan.
 - 7) Menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Akutansi, Verifikasi dan Aset,
 - 8) Melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan RSUD mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- b) Kepala Subbagian Perbendaharaan, mempunyai tugas:
- 1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja RSUD.
 - 2) Memproses usul pengangkatan atau pemberhentian bendaharawan di lingkup RSUD.
 - 3) Menganalisis data bahan pendapatan dan pengeluaran anggaran keuangan.
 - 4) Menyiapkan bahan pengelolaan keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pertanggung jawaban pembukuan.

- 5) Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan.
- 6) Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pengelolaan pembayaran gaji pegawai.
- 7) Menyusun pertanggungjawaban atas pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran keuangan.
- 8) Menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Bagian Perencanaan dan Program

- a. Kepala Bagian Perencanaan dan Program melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dalam rangka penyusunan perencanaan program, penelitian dan pengembangan manajemen dan RSUD serta RM dan sistem informasi RSUD.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dan Program menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan dan pengembangan program kegiatan RSUD.
 - 2) Melakukan koordinasi dengan lembaga formal dan non formal yang berkaitan dengan program kegiatan RSUD.
 - 3) Menyusun perencanaan strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) tahunan.

- 4) Merencanakan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah yang memuat rencana kegiatan, pendapatan, dan belanja.
- 5) Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran.
- 6) Menyusun Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Keterangan Perangggungjawaban (LKPJ), Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP).
- 7) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan RSUD.
- 8) Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan.

Dalam Melakukan pekerjaanya Kepala Bagian Perencanaan dan Program di bantu oleh :

- a) Kepala Subbagian Perencanaan, Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas :
 - 1) Melaksanakan pengumpulan data rutin dan program bagian penyelenggaraan pelayanan kesehatan sebagai dasar penyusunan rencana dan pengendalian program.
 - 2) Mengolah, menganalisis dan menyajikan data rutin dan program bagian penyelenggaraan pelayanan kesehatan.
 - 3) Menyusun data statistik program bagian penyelenggaraan pelayanan kesehatan.

- 4) Menyiapkan bahan dan koordinasi dalam rangka sinkronisasi, kesinergian dan pengendalian program bagian penyelenggaraan pelayanan kesehatan.
 - 5) Menyusun rencana dan pelaksanaan program bagian penyelenggaraan pelayanan kesehatan.
 - 6) Melaksanakan penyusunan profil RSUD.
 - 7) Melaksanakan penyusunan rencana draf pola tarif tiap 5 (lima) tahun.
 - 8) Melaksanakan sosialisasi visi dan misi RSUD.
 - 9) Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) lingkup RSUD.
 - 10) Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja RSUD.
 - 11) Menghimpun dan menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan RSUD.
 - 12) Menyiapkan Dokumen LKjIP, LKPJ, dan SAKIP.
 - 13) Menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan.
 - 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- b) Kepala Subbagian Program, RM dan SIMRS, Kepala Subbagian Program, RM dan SIMRS mempunyai tugas:
- 1) Penyiapan dan pelaksanaan perencanaan kegiatan rekam dan Sistem Informasi Rumah Sakit, pencatatan dan pelaporan.

- 2) Penyiapan dan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi rekam dan Sistem Informasi RSUD, pencatatan dan pelaporan.
- 3) Pelaksanaan bimbingan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan rekam dan Sistem Informasi RSUD, pencatatan dan pelaporan.
- 4) Penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisa, evaluasi, penyajian dan umpan balik data/informasi kegiatan upaya kesehatan di RSUD.
- 5) Menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Program, RM dan SIMRS.
- 6) Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan RM.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

6. Wakil Direktur Pelayanan

- a. Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas direktur untuk menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan pelayanan, keperawatan dan penunjang.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan, dan penetapan standar/pedoman pelayanan medis, pelayanan penunjang dan pelayanan keperawatan.

- 2) Penyelenggaraan kegiatan pelayanan medis, pelayanan penunjang dan pelayanan keperawatan.
- 3) Pembinaan, pengendalian, dan pengawasan serta koordinasi pelayanan medis, pelayanan penunjang dan pelayanan keperawatan.
- 4) Pelaksanaan administrasi pelayanan medis, pelayanan penunjang dan pelayanan keperawatan.
- 5) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

7. Kepala Bidang Pelayanan

- a. Kepala Bidang Pelayanan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan pelayanan dan informasi medis serta penunjang medis sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan teknis pelayanan.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Pelaksanaan pelayanan medis.
 - 2) Pengkoordinasian semua kegiatan pelayanan medis.
 - 3) Perencanaan kebutuhan tenaga medis berkoordinasi dengan sub bagian kepegawaian.
 - 4) Perencanaan kebutuhan alat-alat medis yang berhubungan dengan pelayanan medis.
 - 5) Perencanaan langkah-langkah kegiatan pelayanan medis.

- 6) Perencanaan dan melaksanakan pembinaan tenaga medis.
- 7) Pemberian pembagian tugas, memimpin, memberi petunjuk dan pendayagunaan dalam pelaksanaan tugas Subbagian Pelayanan medis serta Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pelayanan.
- 8) Pemberian saran dan pertimbangan kepada direktur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bagian tugasnya.
- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam Melakukan pekerjaannya Kepala Bidang Pelayanan dibantu oleh:

a. Kepala Seksi Pelayanan Medis, Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas:

- 1) Mengatur kegiatan unit pelayanan medis dan tenaga medis.
- 2) Melakukan pembinaan terhadap tenaga medis baik unit rawat inap maupun rawat jalan dan instalasi pelayanan medis.
- 3) Memberikan petunjuk dan pelaksanaan medis dengan cara tertulis maupun lisan, agar tujuan pelayanan medis yang telah ditentukan dapat dicapai.
- 4) Menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi pelayanan medis.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b. Kepala Seksi Monitoring Dan Evaluasi Pelayanan, Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan mempunyai tugas:

- 1) Mengatur kegiatan unit pelayanan medis dan tenaga medis.

- 2) Merencanakan pengawasan pengendalian dan evaluasi kegiatan pelayanan medis.
- 3) Merencanakan kegiatan tenaga medis berdasarkan jumlah, jenis mutu untuk mendukung pelayanan medis.
- 4) Melakukan pembinaan terhadap tenaga medis baik unit rawat inap maupun rawat jalan dan instalasi pelayanan medis.
- 5) Memberikan petunjuk dan pelaksanaan medis dengan cara tertulis maupun lisan, agar tujuan pelayanan medis yang telah ditentukan dapat dicapai.
- 6) Menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

8. Kepala Bidang Keperawatan

Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas:

- (1) Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas mengkoordinasikan semua pelaksana dan pengawasan asuhan, etika pelayanan keperawatan serta mutu keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan sosialisasi falsafah dan tujuan pelayanan keperawatan.

- b. Penyusunan dan perumusan rencana kerja tahunan bagian perawatan.
- c. Penyusunan rencana kebutuhan tenaga dan prosedur tetap/Standar Operasional Prosedur pelayanan keperawatan.
- d. Pelaksanaan sosialisasi standar-standar, prosedur tetap/Standar Operasional Prosedur asuhan keperawatan alat dan tenaga keperawatan.
- e. Penyusunan alat penilaian, mutu pelayanan dan kinerja staf;
- f. Pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap pelayanan sesuai dengan bagian tugasnya;
- g. Pelaksanaan program mobilisasi dan retensi tenaga keperawatan.
- h. Pelaksanaan supervisi sesuai dengan bagian tugasnya dan pengawasan dan penilaian pelayanan keperawatan sesuai dengan bagian tugasnya secara berkala dan berkesinambungan.
- i. Pengadaan penilaian sumber daya (tenaga, fasilitas, alat dan dana) sesuai dengan tugasnya.
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam Melakukan pekerjaanya Kepala Bidang Keperawatan dibantu oleh:

- 1) Kepala Seksi Asuhan Keperawatan, Kepala Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan sosialisasi falsafah dan tujuan pelayanan keperawatan dan menyusun prosedur tetap/Standar Operasional Prosedur pelayanan keperawatan.
 - b. Menyusun standar tenaga, fasilitas dan peralatan.
 - c. Menyusun alat penilaian, mutu pelayanan dan kinerja staf.
 - d. Menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Asuhan Keperawatan.
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 2) Kepala Seksi Etika dan Mutu, Kepala Seksi Etika dan Mutu mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan dan melaksanakan perencanaan kegiatan etika dan mutu keperawatan, kebutuhan tenaga keperawatan serta penyuluhan kesehatan.
 - b. Menyiapkan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian etika dan mutu keperawatan, kebutuhan tenaga keperawatan serta penyuluhan kesehatan.
 - c. Menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi etika dan mutu keperawatan kebutuhan keperawatan serta penyuluhan kesehatan.
 - d. Menyiapkan bahan bimbingan dan pembinaan terhadap etika dan mutu keperawatan, tenaga keperawatan serta penyuluhan kesehatan.
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

9. Kepala Bidang Penunjang Medis Dan Non Medis

- a. Kepala Bidang Penunjang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan penunjang medis dan non medis sesuai dengan Standar Operasional Prosedur.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Pelaksanaan penunjang medis dan non medis;
 - 2) Pengkoordinasian semua kegiatan penunjang medis dan non medis.
 - 3) Perencanaan kebutuhan tenaga penunjang medis dan non medis berkoordinasi dengan sub bagian kepegawaian.
 - 4) Perencanaan kebutuhan alat-alat medis dan non medis.
 - 5) Perencanaan langkah-langkah kegiatan penunjang medis dan non medis.
 - 6) Perencanaan dan melaksanakan penunjang medis dan non medis.
 - 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam Melakukan pekerjaanya Kepala Bidang Penunjang Medis Dan Non Medis di bantu oleh :

- a. Kepala Seksi Penunjang Medis, Kepala Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas:
 - 1) Menyusun kegiatan unit penunjang Medis.

- 2) Merencanakan kebutuhan penunjang Medis pada masing-masing unit pelayanan yang ada di RSUD.
 - 3) Menyusun kegiatan pelayanan, pengendalian serta evaluasi kegiatan penunjang Medis pada masing-masing unit pelayanan.
 - 4) Menyiapkan bahan pembinaan pada pelaksanaan penunjang Medis yang menjadi tanggung jawabnya dimasing-masing unit pelayanan serta memberikan masukan baik secara tertulis maupun lisan.
 - 5) Menyiapkan bahan informasi tentang rencana kebutuhan unit pelayanan medis kepada atasan langsung berdasarkan hasil inventarisasi kebutuhan di masing-masing unit pelayanan.
 - 6) Menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Medis.
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- b. Kepala Seksi Penunjang Non Medis, Kepala Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas:
- 1) Menyusun kegiatan unit penunjang Non Medis.
 - 2) Merencanakan kebutuhan penunjang Non Medis pada masing-masing unit pelayanan yang ada di RSUD.
 - 3) Mengatur kegiatan pelayanan, pengendalian serta evaluasi kegiatan penunjang non medis pada masing-masing unit pelayanan.

- 4) Memberikan pembinaan pada pelaksanaan penunjang non medis yang menjadi tanggung jawabnya dimasing-masing unit pelayanan serta memberikan masukan baik secara tertulis maupun lisan.
- 5) Memberikan informasi tentang rencana kebutuhan unit pelayanan non medis kepada atasan langsung berdasarkan hasil inventarisasi kebutuhan di masing-masing unit pelayanan.
- 6) Menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Non Medis.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

10. Dewan Pengawas

- a. Dewan Pengawas terdiri dari unsur pemilik rumah sakit, organisasi profesi, asosiasi perumahsakit dan tokoh masyarakat.
- b. Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - 1) Menentukan arah kebijakan RSUD.
 - 2) Menyetujui dan mengawasi pelaksanaan rencana strategis.
 - 3) Menilai dan menyetujui pelaksanaan rencana anggaran.
 - 4) Mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya.
 - 5) Mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban pasien.
 - 6) Mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban RSUD.
 - 7) Mengawasi kepatuhan penerapan etika RSUD, etika profesi, dan peraturan perundang-undangan.

- 8) Pengaturan lebih lanjut tentang Dewan Pengawas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Komite Medis

- a. Komite Medis, merupakan kelompok tenaga medis yang keanggotaannya dipilih dari Ketua-Ketua SMF.
- b. Komite Medis berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- c. Komite Medis dipimpin oleh seorang Ketua yang diusulkan oleh anggotanya minimal 3 (tiga) nama dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur untuk masa bakti maksimal 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Komite Medis mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun Standar Pelayanan Medis, memantau pelaksanaannya, melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi, mengatur kewenangan profesi anggota SMF dan mengembangkan program pelayanan.
- e. Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Medis dapat dibantu oleh panitia yang anggotanya terdiri dari SMF dan tenaga profesi lainnya secara *ex-offisio*.
- f. Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah kelompok kerja khusus yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus yang pembentukannya ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

12. Staff Medis Fungsional (SMF)

- a. SMF yang merupakan anggota Medis merupakan kelompok dokter dan dokter gigi yang bekerja di instalasi dalam KJF.
- b. SMF mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan latihan serta peningkatan dan pengembangan.
- c. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SMF di kelompokkan berdasarkan keahlian.
- d. Kelompok SMF dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggota kelompoknya untuk masa bakti maksimal 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali.
- e. Ketua Kelompok SMF ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

13. Komite Keperawatan

- a. Komite Keperawatan merupakan kelompok profesi perawat/bidan yang anggotanya terdiri dari perawat/bidan dipimpin oleh seorang Ketua yang diusulkan oleh anggotanya minimal 3 (tiga) nama dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur untuk masa bakti maksimal 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembalisesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Komite Keperawatan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

- c. Komite Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur menyusun standar keperawatan, pembinaan asuhan keperawatan, melaksanakan pembinaan etika profesi keperawatan.

14. Komite Tenaga Kesehatan Lainnya

- a. Komite Tenaga Kesehatan lainnya merupakan kelompok profesi Tenaga Kesehatan Lainnya yang anggotanya terdiri dari organisasi profesi gizi, organisasi profesi farmasi, organisasi profesi laboratorium, organisasi profesi radiologi, organisasi profesi fisioterapi, organisasi profesi rekam medis.
- b. Komite Tenaga Kesehatan lainnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- c. Komite Tenaga Kesehatan lainnya mempunyai tugas membantu Direktur menyusun standar Komite Tenaga Kesehatan lainnya, pembinaan asuhan Komite Tenaga Kesehatan lainnya, melaksanakan pembinaan etika profesi Komite Tenaga Kesehatan lainnya.
- d. Komite Tenaga Kesehatan Lainnya dipimpin oleh seorang Ketua yang diusulkan oleh anggotanya minimal 3 (tiga) nama dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur untuk masa bakti maksimal 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

15. Sistem Pengawasan Internal (SPI)

SPI memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana pengawasan internal;
- b. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko; melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bagian keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi.
- c. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diawasi pada semua tingkat manajemen.
- d. membuat laporan hasil Pengawasan Internal dan menyampaikan laporan tersebut kepada pemimpin BLU dan Dewan Pengawas.
- e. Memberikan rekomendasi perbaikan/ peningkatan proses tata kelola dan upaya pencapaian strategi bisnis BLU.
- f. Memantau, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi pengawasan oleh SPI, aparat pengawasan internal pemerintah, aparat pemeriksaan ekstern pemerintah dan pembina BLU kepada Direktur.
- g. Melakukan review laporan keuangan.
- h. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.
- i. Melaksanakan tugas lainnya sesuai ketentuan peraturan perundangan.

E. Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Dumai

Pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Dumai dalam menjalankan tugas dan pekerjaannya, telah memperhatikan prasarana yang telah diberikan kepada pegawainya. Sarana tersebut berupa peralatan-peralatan dan barang-barang yang digunakan sebagai perlengkapan kerja yang dapat menunjang suatu pekerjaan pada Rumah Sakit Umu Daerah. Untuk lebih jelasnya keadaan sarana dan prasarana pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Dumai dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel IV.4
Sarana dan Prasarana pada
Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Dumai

No	Sarana & Prasarana	Jumlah	Satuan	Kondisi	
				Baik	Rusak
1	AC	105	Unit	89	11
2	CPU	52	Unit	52	-
3	Genset	4	Unit	4	-
5	Komputer	52	Unit	47	5
7	Kendaraan Roda Empat	4	Unit	4	-
8	Ambulance	15	Unit	15	-
9	Kipas Angin	25	Unit	25	-
10	Kursi	500	Buah	425	25
11	Kursi Tunggu	75	Buah	14	-
12	Laptop	80	Unit	56	24
13	Lemari Arsip	200	Unit	120	60
14	Meja	100	Buah	90	-
15	Meja Pimpinan	35	Buah	25	-
16	Mushola	2	Unit	2	-
19	P3K	100	Buah	100	-
20	Ruangan Rawat Inap	79	Buah	79	-
23	Tabung Pemadam Kebakaran	100	Unit	100	-
24	TV	500	Unit	500	-
25	Toilet	100	Buah	100	-
26	Tempat Parkir	4	Buah	4	-

Sumber Data : Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Dumai, 2022

Dari tabel IV.4 diatas dapat dijelaskan bahwa sarana dan prasarana pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Dumai masih belum cukup memadai, salah satunya terdapat pada komputer yang rusak sebanyak 5 buah computer.