



WALIKOTA PADANG

PERATURAN WALIKOTA PADANG NOMOR 55 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 49 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Padang, perlu menetapkan Peraturan Walikota Padang tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 04);
10. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PADANG TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota Ini yang dimaksud dengan :

1. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Padang;
2. Kepala Rumah Sakit Umum Daerah adalah Kepala Rumah Sakit Umum Daerah Kota Padang;
3. Sub Bagian Tata Usaha adalah Sub Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah;
4. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah;
5. Pelayanan Kesehatan adalah segala kegiatan pelayanan kesehatan yang diberikan oleh Rumah Sakit Umum Daerah kepada seseorang dalam rangka observasi, diagnosis, pengobatan atau pelayanan kesehatan lainnya.
6. Pelayanan Medis adalah meliputi pelayanan medis umum, spesialistik dasar, spesialistik luas dan sub spesialistik luas.

7. Pelayanan Medis Spesialistik Dasar adalah pelayanan medis spesialistik penyakit dalam, kebidanan dan penyakit kandungan, bedah, serta kesehatan anak.
8. Pelayanan Medis Spesialistik Luas adalah pelayanan medis spesialistik dasar ditambah dengan pelayanan spesialis telinga, hidung dan tenggorokan, mata, saraf, jiwa, kulit, dan kelamin, jantung, paru, radiologi, anestesi, rehabilitasi medis, patologi klinis, patologi anatomi dan pelayanan spesialis lain sesuai dengan kebutuhan.
9. Pelayanan Medis Sub Spesialistik Luas adalah pelayanan sub spesialistik di setiap spesialisasi yang ada.
10. Dewan Penyantun adalah badan/penasehat yang keanggotannya terdiri dari unsur pemilik rumah sakit umum, unsur pemerintah bertugas dalam rangka merencanakan, merumuskan, membina serta mengawasi program dan kebijaksanaan umum.
11. Komite Medik adalah tim teknis yang mempunyai tugas memberikan nasehat kepada direktur tentang etik, mutu dan pengembangan pelayanan medik baik diminta atau tidak.
12. Satuan Pengawas Intern adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya rumah sakit umum daerah.
13. Instalasi adalah fasilitas penyelenggaraan pelayanan medis dan keperawatan, pelayanan penunjang medis dan non medis, kegiatan penelitian dan pengembangan pelayanan asuhan keperawatan, pendidikan pelatihan dan pemeliharaan sarana rumah sakit umum daerah.
14. Komite Medis adalah kelompok medis yang keanggotaannya dan ketua dipilih oleh anggota dan ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah.
15. Staf Medis Fungsional adalah dokter yang dibentuk sesuai dengan keahliannya yang dipimpin oleh seorang ketua dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah, terdiri dari :

1. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah;
2. Bagian Tata Usaha, terdiri dari ;
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian
3. Bidang Keuangan, terdiri dari :
 - a. Seksi Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan;
 - b. Seksi Akuntansi Keuangan, Manajemen dan Mobilisasi Dana;
4. Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis, terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan Medis;
 - b. Seksi Penunjang Medis;

5. Bidang Keperawatan, terdiri dari :
 - a. Seksi Asuhan Keperawatan;
 - b. Seksi Etika Keperawatan dan SDM.

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Bagian Tata Usaha
Pasal 3

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Direktur dalam memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan koordinasi pelaksanaan tugas;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, urusan rumah tangga dinas, keuangan, kearsipan dan perpustakaan dan dokumentasi;
 - b. penyusunan anggaran, pembinaan organisasi dan tata laksana, menyusun evaluasi dan pelaporan;
 - c. peningkatan Sumber Daya Manusia;
 - d. pembuatan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum
Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan dan asset rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kantor dan mengelola Inventaris kantor.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang urusan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventaris dan mengolah data dan informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan umum;
 - d. melakukan pengendalian surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;

- e. melakukan inventarisasi alat perlengkapan kantor, mengatur pemakaian alat perlengkapan kantor, memelihara alat perlengkapan kantor dan mengusulkan penghapusan barang-barang inventaris yang tidak efektif dan efisien;
- f. menyusun rencana kebutuhan alat perlengkapan kantor dan pengadaan alat perlengkapan kantor;
- g. memelihara dan mengatur urusan kebersihan kantor dan pekarangan kantor;
- h. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin, keprotokolan dan acara resmi lainnya;
- i. menyusun draft rancangan peraturan daerah sesuai dengan kebutuhan rumah sakit;
- j. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- k. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis serta mengelola data perencanaan program Rumah Sakit;
- l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang perencanaan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- n. menyusun rencana dan program peningkatan sarana dan prasarana kesehatan;
- o. memonitor perkembangan pelaksanaan program rumah sakit;
- p. menyusun profil dan pemetaan data rumah sakit serta penyusunan laporan pelaksanaan kinerja rumah sakit secara berkala, seperti laporan bulanan, tahunan, renstra dan laporan pertanggung jawaban;
- q. melaksanakan pencatatan rekam medis;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi tata usaha kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Kepegawaian ebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang urusan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian dinas dan administrasi usulan mutasi, promosi pegawai meliputi kenaikan pangkat, promosi jabatan, pindah, pensiun dan lain-lain;

- e. mengelola administrasi kepegawaian meliputi pengurusan berkala, cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi tabungan perumahan, asuransi kesehatan dan lain-lain;
- f. menyiapkan dan menata file pegawai, bezetting dan DUK Pegawai;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan disiplin pegawai;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian terhadap kepegawaian rumah sakit;
- i. melakukan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap kepegawaian rumah sakit;
- j. menghimpun program kerja dalam rangka evaluasi tugas rumah sakit;
- k. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Keuangan

Pasal 6

- (1) Bidang Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
- (2) Bidang Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi tata usaha keuangan rumah sakit;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang urusan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan keuangan;
 - d. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun anggaran kinerja dinas dan melakukan perubahan atau tambahan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit;
 - f. melakukan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap bendaharaan dan pengelolaan keuangan rumah sakit;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan rumah sakit;
 - h. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan

Pasal 7

- (1) Seksi Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan.
- (2) Seksi Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas menyusun anggaran dan penyelenggaraan urusan ketatausahaan keuangan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana anggaran;
 - b. menyelenggarakan pembukuan pendapatan dan pengeluaran;
 - c. menyelenggarakan ketatausahaan keuangan;
 - d. menyelenggarakan penyetoran dan penerimaan pendapatan ke kas daerah;
 - e. menyelenggarakan pengaturan dan pengendalian penggunaan anggaran;
 - f. menyelenggarakan pengkoordinasian penggunaan anggaran;
 - g. menyelenggarakan persiapan administrasi dan dokumen persyaratan permintaan pembayaran keuangan/belanja dinas;
 - h. menyelenggarakan penelitian dan analisa keberadaan permintaan keuangan;
 - i. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Akuntansi Keuangan, Manajemen dan Mobilisasi Dana

Pasal 8

- (1) Seksi Akuntansi Keuangan, Manajemen dan Mobilisasi Dana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Akuntansi Keuangan, Manajemen dan Mobilisasi Dana yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan.
- (2) Seksi Akuntansi Keuangan, Manajemen dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas mengkoordinasikan, melaksanakan, memantau dan mengendalikan serta melakukan penelitian kegiatan akuntansi keuangan, manajemen dan mobilisasi dana.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Akuntansi Keuangan, Manajemen dan Mobilisasi Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan akuntansi keuangan;
 - b. melaksanakan kegiatan akuntansi keuangan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengendalikan kegiatan akuntansi keuangan;
 - d. mengkoordinasikan semua kebutuhan rumah sakit;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan akuntansi manajemen;
 - f. memantau dan mengawasi kegiatan akuntansi;
 - g. mengendalikan kegiatan akuntansi manajemen;

- h. melakukan penelitian terhadap kebenaran permintaan atau pengeluaran keuangan;
- i. melakukan penelitian bukti dan dokumen pertanggungjawaban penggunaan atau pengeluaran keuangan;
- j. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Akuntansi Keuangan, Manajemen dan Mobilisasi Dana;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit dibidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan program pelayanan medis pada semua instansi pelayanan rumah sakit;
 - b. penyusunan kebijakan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis;
 - c. penyusunan kebijakan pelaksanaan kegiatan penunjang medis;
 - d. pengelolaan dan pengawasan instansi-instansi Rumah Sakit;
 - e. pengelolaan data dan bahan penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
 - f. pengkoordinasian dan fasilitasi semua kebutuhan pelayanan kesehatan;
 - g. pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan kesehatan;
 - h. pengawasan serta pengendalian penerimaan, pelayanan rujukan serta pemulangan pasien;
 - i. penyiapan laporan dan evaluasi kegiatan;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Medis

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan Medis yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis.
- (2) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas menyelapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta mengelola data dibidang pelayanan medis;
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang pelayanan medis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyalpkan bahan perumusan kebijakan di seksi pelayanan medis;
- d. mengelola bahan dan data instalasi pelayanan medis;
- e. menjabarkan dan menyebarluaskan kebijakan pimpinan Rumah Sakit;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap administrasi penerimaan dan pemulangan terkait;
- g. mengkoordinasi program pengembangan pelayanan medis di setiap nstalasi pelayanan terkait;
- h. mengkoordinasi sistem pelaporan hasil kegiatan pelayanan medis;
- i. melakukan kajian terhadap laporan hasil kegiatan pelayanan medis;
- j. menilai mutu, cakupan dan efisiensi dalam penyelenggaraan pelayanan di instalasi pelayanan terkait;
- k. melaksanakan pembinaan tenaga-tenaga non medis di instalasi pelayanan terkait ;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada Kepala Bidang pelayanan medis;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penunjang Medis

Pasal 11

- (1) Seksi Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penunjang Medis yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis.
- (2) Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta mengelola data di Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penunjang Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang penyusunan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan perumusan program dan perencanaan di bidang penunjang medis;
 - d. melaksanakan pembinaan organisasi seksi penunjang medis yang meliputi :
 - penataan personalia dalam struktur organisasi;
 - membagi tugas dan memantau pelaksanaan pengelolaan sesuai dengan ruang lingkup tugas seksi dibidang penunjang medis;
 - mengerakkan staf dibidang penunjang medis untuk melakukan pekerjaan secara tertib, teratur dan terpadu;
 - melakukan upaya-upaya peningkatan ketrampilan semua personalia secara berkesinambungan;

- menciptakan suasana kerja yang harmonis dilingkungan bidang penunjang medis sehingga para staf dapat bekerja dengan baik dan dapat menunjang produktifitas kerja staf;
 - melaksanakan upaya-upaya dalam menunjang kesejahteraan personil;
- e. menyusun program kerja rutin, yang meliputi :
- program koordinasi kerja rutin dengan semua instalasi yang ada pada jajarannya;
 - menetapkan prosedur kerja dalam menyusun perencanaan kebutuhan, program kerja instalasi dan melakukan revisi prosedur kerja yang lama;
 - menetapkan prosedur kerja dalam melaksanakan monitoring dan pengendalian sumber daya instalasi, serta informasi timbal balik untuk memperlancar prosedur kerja;
- f. melakukan koordinasi secara intensif dengan semua instalasi dalam rangka :
- pengembangan pelayanan penunjang medis;
 - pengembangan sumber daya manusia dan fasilitas instalasi;
 - pengendalian rencana kebutuhan untuk operasional kegiatan pelayanan;
 - pengendalian rencana perbaikan dan pemeliharaan sarana, prasarana yang ada di bidang penunjang medis;
 - memantau dan pengendalian penggunaan fasilitas;
 - pengendalian mutu pelayanan penunjang dan ketenagaan;
 - pengevaluasian perubahan pengembangan serta pelaksanaan standar pelayanan pada instalasi penunjang terkait;
 - memantau dan mengevaluasi anggaran pendapatan instalasi terakit dalam penyelenggaraan seksi penunjang medis;
- g. mengkoordinasikan program evaluasi kegiatan dengan semua instalasi penunjang medis;
- h. menyiapkan dan menentukan peralatan yang akan dihapuskan dari inventaris peralatan Instalasi penunjang terkait;
- i. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Keperawatan

Pasal 12

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas rumah sakit dibidang keperawatan;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan rencana kebutuhan yang berkaitan dengan berfungsinya organisasi dan mantapnya pengelolaan di bidang keperawatan;

- b. pengorganisasian sumber daya yang tersedia di lingkungan bidang keperawatan untuk merealisasikan rencana kegiatan dan pelaksanaan secara efektif dan efisien;
- c. penggerakan seluruh sumber daya manusia yang tersedia di lingkungan bidang keperawatan agar mencapai yang optimal;
- d. perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis asuhan keperawatan;
- e. perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis etika, profesi keperawatan;
- f. pengkoordinasian kegiatan pengembangan pelayanan keperawatan;
- g. pembinaan, fasilitasi norma pelayanan keperawatan kepada semua tenaga keperawatan agar dapat diketahui, dimengerti, dihayati dan dilaksanakan;
- h. pengawasan berdasarkan kerja harian dan prosedur kerja sebagai tolak ukur dan kriteria penilaian seksi keperawatan;
- i. penyusunan rencana kebutuhan tenaga, peralatan dan pengembangan pelayanan perawatan berdasarkan skala prioritas dengan memperhatikan pemerataan dan kebutuhan rumah sakit khususnya dalam pelayanan;
- j. penyiapan bahan koordinasi melaksanakan program orientasi bagi tenaga baru;
- k. pengendalian pendayagunaan tenaga keperawatan secara efektif dan efisien;
- l. pelaksanaan kebijakan dan peraturan/tata tertib pelayanan keperawatan yang berlaku;
- m. penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan karir perawatan;
- n. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan berdasarkan rencana yang telah ditetapkan;
- o. penetapan tolak ukur dan kriteria yang dapat dipakai untuk melakukan penilaian, peningkatan dan pengembangan terhadap kegiatan pelayanan keperawatan;
- p. pemberian bimbingan kepada kepala seksi asuhan keperawatan untuk terlaksananya asuhan keperawatan paripurna dalam mempertahankan serta meningkatkan mutu pelayanan di rumah sakit;
- q. pemeliharaan serta mengembangkan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan yang tepat, sehingga dapat tercipta sistem informasi rumah sakit yang akurat;
- r. pembuatan laporan berkala dan tahunan tentang pelaksanaan dan hasil kegiatan bidang keperawatan sebagai bahan penyusunan laporan tahunan rumah sakit;
- s. pengusahaan penyegaran ilmiah, ceramah dan pendidikan berkelanjutan bagi tenaga keperawatan;
- t. melakukan konsultasi dengan lembaga pendidikan keperawatan untuk melakukan praktek kerja.
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Asuhan Keperawatan

Pasal 13

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Asuhan Keperawatan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.
- (2) Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis serta mengelola data dibidang asuhan keperawatan.

- (3) Penjabaran tugas Seksi Asuhan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang penyusunan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. melakukan pembinaan asuhan keperawatan;
 - d. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis asuhan keperawatan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi asuhan keperawatan;
 - f. menetapkan tolak ukur dan kriteria yang dapat dipakai untuk melakukan penilaian, peningkatan dan pengembangan terhadap kegiatan asuhan keperawatan;
 - g. memelihara serta mengembangkan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan yang tepat, sehingga dapat tercipta sistem informasi yang akurat;
 - h. mengadakan pengawasan semua kegiatan dilingkungan bidang perawatan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan;
 - i. membantu menyusun rencana anggaran rumah sakit khususnya bidang asuhan keperawatan;
 - j. merencanakan jumlah dan jenis perawatan, disesuaikan dengan kebutuhan;
 - k. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Etika Keperawatan dan SDM

Pasal 14

- (1) Seksi Etika Keperawatan dan SDM dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Etika Keperawatan dan SDM yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.
- (2) Seksi Etika Keperawatan dan SDM mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang etika keperawatan dan SDM.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Etika Keperawatan dan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang penyusunan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang etika keperawatan dan SDM;
 - d. menyusun program kerja dan rencana kegiatan agar tugas seksi etika keperawatan dan SDM dapat dilaksanakan dengan lancar;
 - e. membuat laporan berkala tentang pelaksanaan kegiatan seksi etika keperawatan dan SDM kepada kepala bidang keperawatan;
 - f. memberikan bimbingan kepada kepala ruangan tentang upaya peningkatan mutu pelayanan keperawatan dan pengembangan etika keperawatan dan SDM;

- g. memberikan bimbingan dan motivasi kepada kepala ruangan untuk berperan serta dalam kegiatan penelitian dibidang keperawatan;
- h. membantu memecahkan masalah yang berkaitan dengan mutu, etika keperawatan dan SDM;
- i. mengendalikan pelaksanaan keperawatan sesuai dengan mutu, etika keperawatan dan SDM;
- j. melaksanakan pembinaan serta penilaian terhadap upaya peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan sikap tenaga keperawatan;
- k. menilai kebenaran proses penerapan mutu, etika keperawatan dan SDM;
- l. melakukan dan merencanakan training tenaga keperawatan dan bidan yang melakukan praktek kerja;
- m. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 15

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Padang Nomor 08 Tahun 2003 tentang Rincian Tugas Rumah Sakit Umum Daerah, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 31 Desember 2008

WALIKOTA PADANG

FAUZI BAHAR

Diundangkan di Padang
pada tanggal 31 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG

H. FIRDAUS. K. SE.M.Si

PEMBINA UTAMA MUDA.NIP.010077781

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2009 NOMOR 55.