



**WALIKOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 13 TAHUN 2017**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. RASIDIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87), perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Rasidin.
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
 7. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. RASIDIN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Padang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
5. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Rasidin.
6. Kepala Rumah Sakit Umum Daerah adalah Kepala Rumah Sakit Umum Daerah Kota Padang.
7. Sub Bagian Tata Usaha adalah Sub Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah.
9. 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.
10. Pelayanan Medis adalah meliputi pelayanan medis umum, spesialisik dasar, spesialisik luas dan sub spesialisik luas.
11. Pelayanan Medis Spesialistik Dasar adalah pelayanan medis spesialisik penyakit dalam, kebidanan dan penyakit kandungan, bedah, serta kesehatan anak.
12. Pelayanan Medis Spesialistik Luas adalah pelayanan medis spesialisik 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.
13. Pelayanan Medis Sub Spesialistik Luas adalah pelayanan sub spesialisik di setiap spesialisasi yang ada.
14. 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.
15. Komite Medik adalah tim teknis yang mempunyai tugas memberikan nasehat kepada direktur tentang etik, mutu dan pengembangan pelayanan medik baik diminta atau tidak.
16. Satuan Pengawas Intern adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya rumah sakit umum daerah.
17. 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.
18. Komite Medis adalah kelompok medis yang keanggotaannya dan ketua dipilih oleh anggota dan ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah.
19. 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 :

- a. Direktur;
- b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari ;

1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Program.
- c. Bidang Keuangan dan Aset, terdiri dari :
1. Seksi Keuangan;
 2. Seksi Aset;
- d. Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis, terdiri dari :
1. Seksi Pelayanan Medis;
 2. Seksi Penunjang Medis;
- e. Bidang Keperawatan, terdiri dari :
1. Seksi Asuhan Keperawatan;
 2. Seksi Etika Keperawatan dan Sumber Daya Manusia.

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Direktur
Pasal 3

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin dan mengatur pelayanan kesehatan/medis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mewujudkan pelayanan kesehatan yang prima kepada masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
 - a. menyusun kebijakan pelayanan kesehatan/medis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan program pelayanan;
 - b. merumuskan program kerja pelayanan dibidang kesehatan sesuai dengan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi/pihak-pihak terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya sinkronisasi dan harmonisasi pemberian pelayanan kesehatan;
 - d. mengendalikan proses pelayanan kesehatan/medis sesuai dengan Standar Operasional Prosedur untuk mewujudkan mekanisme kerja yang efektif dan efisien;
 - e. membina aparatur kesehatan/medis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi guna mewujudkan aparatur kesehatan/medis yang profesional;
 - f. mengarahkan proses pelayanan kesehatan/medis sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan untuk meningkatkan kinerja pelayanan kesehatan/medis;
 - g. menyelenggarakan layanan kesehatan/medis sesuai dengan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat yang optimal;
 - h. mengevaluasi penyelenggaraan layanan kesehatan/medis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendapatkan informasi tentang keberhasilan pelaksanaan tugas;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan Program Kerja sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - j. pengguna anggaran Rumah Sakit Umum Daerah;
 - k. pengguna barang Rumah Sakit Umum Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha
Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian 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. menyusun administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, urusan rumah tangga dinas, keuangan, kearsipan dan perpustakaan dan dokumentasi;
 - b. menyusun anggaran, pembinaan organisasi dan tata laksana,
 - c. meningkatkan sumber daya manusia;
 - d. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian 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 peraturan perundang-undangan;
 - 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. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 - j. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis serta mengelola data perencanaan program Rumah Sakit;
 - k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang perencanaan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - l. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - m. menyusun rencana dan program peningkatan sarana dan prasarana kesehatan;
 - n. memonitor perkembangan pelaksanaan program rumah sakit;
 - o. 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;
 - p. melaksanakan pencatatan rekam medis; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Kepegawaian
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian 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 sebagaimana 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 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; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Program
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas menyusun Perencanaan Program Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Sakit Umum Daerah.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. membantu kepala bagian tata usaha, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sub bagian program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk bagi pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksana tugas bawahan;
 - f. menyusun rencana dan program kerja, sebagai pedoman pelaksanaan tugas dinas;
 - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang undangan daerah dibidang tertentu;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan dibidang program kepada unit dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - j. menyusun konsep rencana strategis, perencanaan tahunan dan perencanaan lainnya;
 - k. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal dibidang kesehatan;
 - l. menyajikan data pelaksanaan kegiatan;
 - m. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksana tugas/ kegiatan sub bagian program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan tahunan kegiatan, konsep pembuatan profil;
 - p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bagian tata usaha yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;

- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bagian tata usaha;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran sub bagian program;
- s. melaksanakan evaluasi dengan para kepala sub bagian dan para kepala seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Keuangan dan Aset
Pasal 8

- (1) Bidang Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
- (2) Bidang Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan administrasi tata usaha keuangan rumah sakit;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keuangan dan Aset 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 ketentuan 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 perbendaharaan 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; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Keuangan
Pasal 9

- (1) Seksi Keuangandipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan dan Aset.
- (2) Seksi Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyusun, melaksanakan, memantau dan mengendalikan anggaran dan penyelenggaraan urusan ketatausahaan keuangan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan keuangan;
 - b. melaksanakan kegiatan akuntansi keuangan
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana anggaran, pembukuan pendapatan dan pengeluaran, ketatausahaan keuangan, penyetoran dan penerimaan pendapatan ke kas daerah, pengaturan dan pengendalian penggunaan anggaran, pengkoordinasian penggunaan anggaran, persiapan administrasi dan dokumen persyaratan permintaan pembayaran keuangan/belanja dinas, penelitian dan analisa keberadaan permintaan keuangan;
 - d. memantau, mengawasi dan mengendalikan kegiatan akuntansi keuangan;
 - e. melakukan penelitian bukti dan dokumen pertanggungjawaban penggunaan atau pengeluaran keuangan;
 - f. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Aset

Pasal 10

- (1) Seksi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan dan Aset.
- (2) Seksi Aset mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan teknis pengelolaan barang milik Daerah/Negara yang menyangkut tentang pengamanan Aset, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan dan penatausahaan Aset.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun kebijakan teknis sistem pencatatan dan pelaporan, pemanfaatan dan penghapusan aset;
 - b. mengolah, menghimpun dan meneliti aturan-aturan yang berkaitan dengan pelaksanaan;
 - c. melaksanakan kebijakan pengelolaan aset daerah;
 - d. mengkoordinasikan dalam pengamanan aset;
 - e. melaksanakan kegiatan penilaian aset;
 - f. memproses penghapusan aset yang diusulkan;
 - g. melaksanakan pencatatan kepemilikan kekayaan daerah dan menghimpun serta menyimpan bukti kepemilikan aslinya;
 - h. melaksanakan dan menyelenggarakan pemindahtanganan aset;
 - i. melaksanakan dan menyelenggarakan pemutakhiran data aset; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis

Pasal 11

- (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. melaksanakan kebijakan program pelayanan medis pada semua instansi pelayanan rumah sakit;
 - b. menyusun kebijakan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis;
 - c. menyusun kebijakan pelaksanaan kegiatan penunjang medis;
 - d. mengeloladan pengawasan instansi-instansi Rumah Sakit;
 - e. mengolah data dan bahan penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
 - f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi semua kebutuhan pelayanan kesehatan;
 - g. melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan kesehatan;
 - h. melakukan pengawasan serta pengendalian penerimaan, pelayanan rujukan serta pemulangan pasien;
 - i. menyiapkan laporan dan evaluasi kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Medis

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis.
- (2) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas menyiapkan 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. menyiapkan 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 instalasi pelayanan terkait;
- h. mengkoordinasikan 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; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penunjang Medis
Pasal 13

- (1) Seksi Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi 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:
 - 1. penataan personalia dalam struktur organisasi;
 - 2. membagi tugas dan memantau pelaksanaan pengelolaan sesuai dengan ruang lingkup tugas seksi dibidang penunjang medis;
 - 3. mengerakkan staf dibidang penunjang medis untuk melakukan pekerjaan secara tertib, teratur dan terpadu;
 - 4. melakukan upaya-upaya peningkatan ketrampilan semua personalia secara berkesinambungan;
 - 5. menciptakan suasana kerja yang harmonis dilingkungan bidang penunjang medis sehingga para staf dapat bekerja dengan baik dan dapat menunjang produktifitas kerja staf;
 - 6. melaksanakan upaya-upaya dalam menunjang kesejahteraan personil;
 - e. menyusun program kerja rutin, yang meliputi :
 - 1. program koordinasi kerja rutin dengan semua instalasi yang ada pada jajarannya;
 - 2. menetapkan prosedur kerja dalam menyusun perencanaan kebutuhan, program kerja instalasi dan melakukan revisi prosedur kerja yang lama;
 - 3. 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 :
 - 1. pengembangan pelayanan penunjang medis;
 - 2. pengembangan sumber daya manusia dan fasilitas instalasi;

3. pengendalian rencana kebutuhan untuk operasional kegiatan pelayanan;
4. pengendalian rencana perbaikan dan pemeliharaan sarana, prasarana yang ada di bidang penunjang medis;
5. memantau dan pengendalian penggunaan fasilitas;
6. pengendalian mutu pelayanan penunjang dan ketenagaan;
7. pengevaluasian perubahan pengembangan serta pelaksanaan standar pelayanan pada instalasi penunjang terkait;
8. memantau dan mengevaluasi anggaran pendapatan instalasi terkait 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; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Keperawatan
Pasal 14

- (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. menyusun program kerja, rencana kegiatan dan rencana kebutuhan yang berkaitan dengan berfungsinya organisasi dan mantapnya pengelolaan di bidang keperawatan;
 - b. mengorganisir sumber daya yang tersedia di lingkungan bidang keperawatan untuk merealisasikan rencana kegiatan dan pelaksanaan secara efektif dan efisien;
 - c. menggerakkan seluruh sumber daya manusia yang tersedia di lingkungan bidang keperawatan agar mencapai yang optimal;
 - d. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis asuhan keperawatan;
 - e. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis etika, profesi keperawatan;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan pelayanan keperawatan;
 - g. membina, memfasilitasi norma pelayanan keperawatan kepada semua tenaga keperawatan agar dapat diketahui, dimengerti, dihayati dan dilaksanakan;
 - h. melakukan pengawasan berdasarkan kerja harian dan prosedur kerja sebagai tolak ukur dan kriteria penilaian seksi keperawatan;
 - i. menyusun rencana kebutuhan tenaga, peralatan dan pengembangan pelayanan perawatan berdasarkan skala prioritas dengan memperhatikan pemerataan dan kebutuhan rumah sakit khususnya dalam pelayanan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi melaksanakan program orientasi bagi tenaga baru;
 - k. mengendalikan pendayagunaan tenaga keperawatan secara efektif dan efisien;
 - l. melaksanakan kebijakan dan peraturan/tata tertib pelayanan keperawatan yang berlaku;
 - m. menyusun rencana pembinaan dan pengembangan karir perawatan;
 - n. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengembangan berdasarkan rencana yang telah ditetapkan;
 - o. menetapkan tolak ukur dan kriteria yang dapat dipakai untuk melakukan penilaian, peningkatan dan pengembangan terhadap kegiatan pelayanan keperawatan;
 - p. memberikan bimbingan kepada kepala seksi asuhan keperawatan untuk terlaksananya asuhan keperawatan paripurna dalam mempertahankan serta meningkatkan mutu pelayanan di rumah sakit;
 - q. memelihara serta mengembangkan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan yang tepat, sehingga dapat tercipta sistem informasi rumah sakit yang akurat;

- r. membuat laporan berkala dan tahunan tentang pelaksanaan dan hasil kegiatan bidang keperawatan sebagai bahan penyusunan laporan tahunan rumah sakit;
- s. memberikan penyegaran ilmiah, ceramah dan pendidikan berkelanjutan bagi tenaga keperawatan;
- t. melakukan konsultasi dengan lembaga pendidikan keperawatan untuk melakukan praktek kerja; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Asuhan Keperawatan
Pasal 15

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi 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; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Etika Keperawatan dan Sumber Daya Manusia
Pasal 16

- (1) Seksi Etika Keperawatan dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.
- (2) Seksi Etika Keperawatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang etika keperawatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Etika Keperawatan dan Sumber Daya Manusia 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 ruang tentang upaya peningkatan mutu pelayanan keperawatan dan pengembangan etika keperawatan dan SDM;
- g. memberikan bimbingan dan motivasi kepada kepala ruang 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; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 94 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Rasidin (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 94) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 9 Februari 2017

WALIKOTA PADANG,

ttd

MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 9 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,

ttd

ASNEL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2017 NOMOR 13.A