



**WALI KOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 92 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
dr. RASIDIN PADA DINAS KESEHATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANG,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Rasidin telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Padang Nomor 13.A Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Rasidin (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 13.A);
- b. bahwa telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118), maka Peraturan Wali Kota tersebut perlu diubah dan disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah dr. Rasidin Pada Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. RASIDIN PADA DINAS KESEHATAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Padang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
5. Badan Layanan Umum Daerah yang disingkat BLUD adalah Organisasi Perangkat Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.
6. Rumah Sakit Umum Daerah dr. Rasidin yang selanjutnya disingkat RSUD dr. Rasidin adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

7. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Padang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Padang.
9. Direktur adalah pimpinan BLUD dr. Rasidin.
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Rumah Sakit Umum Daerah dr. Rasidin.
11. Kepala Bidang adalah Kepala bidang Rumah Sakit Umum Daerah dr. Rasidin.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada pada Rumah Sakit Umum Daerah.
13. 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.
14. Pelayanan medis adalah meliputi pelayanan medis umum, spesialisik dasar, spesialisik luas dan sub spesialisik luas.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) RSUD dr. Rasidin adalah unit organisasi khusus pada Dinas Kesehatan yang memberi pelayanan profesional di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) RSUD dr. Rasidin adalah unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, barang milik daerah dan bidang kepegawaian.
- (3) RSUD dr. Rasidin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 3

- (1) Direktur dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) bertanggung jawab kepada kepala dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilaksanakan melalui ketentuan :

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD dr. Rasidin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi RSUD dr. Rasidin terdiri atas :
 - a. direktur;
 - b. bagian administrasi umum dan keuangan:
 1. sub bagian umum;
 2. sub bagian keuangan;
 3. sub bagian kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. bidang pengembangan terdiri dari :
 1. seksi perencanaan dan pelaporan;
 2. seksi mutu dan manajemen resiko;
 - d. bidang pelayanan medis dan keperawatan terdiri dari :
 1. seksi pelayanan medis;
 2. seksi keperawatan;
 - e. bidang penunjang terdiri dari :
 1. seksi penunjang medis;
 2. seksi penunjang non medis;
 - f. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi RSUD dr. Rasidin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Rumah Sakit Umum Daerah dr. Rasidin Pasal 7

- (1) RSUD dr. Rasidin mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan secara berdayaguna dan berhasilguna dengan upaya penyembuhan, pemulihan, pencegahan, dan peningkatan derajat kesehatan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu.
- (2) RSUD dr. Rasidin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pelayanan medis;

- b. penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis;
- c. penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan;
- d. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
- e. penyelenggaraan pelatihan sumber daya aparatur RSUD dr. Rasidin;
- f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan RSUD dr. Rasidin;
- g. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan RSUD dr. Rasidin; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 8

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin dan mengatur pelayanan kesehatan rumah sakit 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. penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD dr. Rasidin sesuai dengan kewenangan;
 - b. penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD dr. Rasidin;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan instansi atau pihak terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelayanan kesehatan RSUD dr. Rasidin;
 - e. pengendalian proses pelayanan kesehatan RSUD dr. Rasidin sesuai dengan standar operasional prosedur untuk mewujudkan mekanisme kerja yang efektif dan efisien;
 - f. pembinaan aparatur kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi guna mewujudkan aparatur kesehatan yang professional;
 - g. mengarahkan proses pelayanan kesehatan RSUD dr. Rasidin sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan untuk meningkatkan kinerja pelayanan kesehatan RSUD dr. Rasidin;
 - h. penyelenggaraan pelayanan kesehatan RSUD dr. Rasidin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat yang optimal;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan program kerja sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - j. pemimpin badan layanan umum daerah;
 - k. kuasa pengguna anggaran;
 - l. kuasa pengguna barang;
 - m. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - n. penetapan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan;

- o. penetapan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- p. penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- q. evaluasi, pencatatan dan pelaporan; dan
- r. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga
Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Paragraf 1

Umum

Pasal 9

- (1) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan membantu Direktur dalam melaksanakan sebagian tugas RSUD dr. Rasidin di Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, perlengkapan, peralatan rumah tangga, keuangan, kearsipan, perpustakaan dan humas, dokumentasi;
 - b. mengkoordinasikan, pelaksanaan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan dalam pengembangan kegiatan umum dan rumah tangga, perlengkapan dan aset;
 - c. mengkoordinasikan, pengembangan kegiatan umum dan rumah tangga perlengkapan dan aset perundang-undangan dan ketertiban;
 - d. mengkoordinasikan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan umum dan rumah tangga, perlengkapan dan aset, perundang-undangan dan ketertiban;
 - f. merumuskan rencana strategis bisnis dan rencana bisnis anggaran badan layanan umum daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instalasi terkait;
 - h. mengkoordinasikan perencanaan program dan kegiatan pendidikan klinik, pendidikan dan pelatihan profesi, serta pelatihan mandiri;
 - i. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan di bidang pendidikan dan penelitian;
 - j. melakukan perencanaan dan pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dengan intitusi lain;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - l. melaksanakan pengkajian kebutuhan pelatihan;
 - m. menyusun biaya satuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - n. melaksanakan pengkoordinasian, perencanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan;

- o. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan;
- p. mengkoordinasikan penyusunan standar dan pedoman teknis penelitian dan pengembangan;
- q. melaksanakan perencanaan anggaran pada bidangnya;
- r. melaksanakan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- s. melaksanakan akuntansi keuangan dan aset;
- t. melaksanakan informasi dan promosi RSUD dr. Rasidin; dan
- u. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum
Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala sub bagian yang Dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian umum membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dalam melaksanakan sebagian tugas RSUD dr. Rasidin di Sub Bagian umum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian umum mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang urusan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventaris dan mengolah data aset dan informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan pada subag umum;
 - d. melakukan pengendalian surat masuk, surat keluar, kearsipan dan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun rencana kebutuhan perbekalan perkantoran, pengelolaan aset RSUD dr. Rasidin;
 - f. menyiapkan penyelenggaraan rapat dinas, pertemuan, acara rutin, keprotokolan, dan acara resmi lainnya;
 - g. melaksanakan inventarisasi seluruh aset, penghapusan, penyusutan dan pemeliharaan aset RSUD dr. Rasidin;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi aset rumah sakit;
 - i. menyusun dokumen rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - j. membuat usulan asuransi barang milik daerah;
 - k. membuat laporan mutasi aset dan mengentri laporan aset dengan aplikasi;
 - l. menyusun pedoman tata naskah penyusunan rancangan peraturan administrasi;
 - m. menyusun pedoman teknis pengamanan keselamatan kerja dan ketertiban lingkungan RSUD dr. Rasidin;
 - n. menyiapkan bahan tindak lanjut pengaduan masyarakat pengguna jasa RSUD dr. Rasidin;

- o. melaksanakan informasi dan promosi RSUD dr. Rasidin;
- p. mengolah, menghimpun dan menelaah peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- q. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dalam melaksanakan sebagian tugas RSUD dr. Rasidin di Sub Bagian Keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
 - b. melaksanakan kegiatan akuntansi keuangan;
 - c. melaksanakan pembukuan pendapatan dan pengeluaran;
 - d. melaksanakan penyetoran dan penerimaan pendapatan ke kas daerah;
 - e. monitoring dan evaluasi realisasi keuangan atau anggaran RSUD dr. Rasidin;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran, dan penerimaan RSUD dr. Rasidin;
 - g. melakukan upaya intensifikasi dan ekstensifikasi penerimaan RSUD dr. Rasidin;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, evaluasi kinerja pelaksanaan pemerintah daerah dan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - i. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
 - j. melakukan pengkajian terhadap pola tarif RSUD dr. Rasidin, melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan;
 - k. meneliti, memverifikasi dan mencatat semua transaksi keuangan;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan dan pengeluaran; dan
 - m. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 4
Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Pasal 12

- (1) Sub bagian kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan

- tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan keuangan.
- (2) Kepala Sub bagian kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dan keuangan dalam melaksanakan sebagian tugas RSUD dr. Rasidin di sub bagian kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sub bagian kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang urusan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis perencanaan program kegiatan penyusunan formasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar kebutuhan pegawai per jenis kepegawaian, per unit kerja dan per bidang tugas (rasio kopetensi, kapasitas), menyiapkan bahan analisis kebutuhan jabatan fungsional dan jabatan struktural, penyusunan uraian pekerjaan dan persyaratan pekerjaan di RSUD dr. Rasidin;
 - d. menyiapkan bahan rencana rekrutmen karyawan dan penempatan sesuai formasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar penggajian dan system remunerasi kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan peta kompetensi dan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - g. menyusun sistem informasi kepegawaian RSUD dr. Rasidin;
 - h. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan formasi kepegawaian;
 - i. melaksanakan administrasi dan dokumentasi formasi kepegawaian;
 - j. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan pembinaan kepegawaian;
 - k. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, angka kredit jabatan profesi, kenaikan gaji berkala, penilaian kinerja, cuti, pindah, mutasi dan disiplin kepegawaian;
 - l. menyusun daftar urut kepangkatan dan daftar nama pegawai per jenis kepegawaian per unit kerja;
 - m. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan minimal, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
 - n. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - o. menghimpun, mengolah dan menyusun database dan sistem informasi kepegawaian;
 - p. memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan;
 - r. melakukan pengambilan administrasi perjalanan dinas; dan
 - s. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan
Paragraf 1
Umum
Pasal 13

- (1) Bidang pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bidang pengembangan membantu Direktur dalam melaksanakan sebagian tugas RSUD dr. Rasidin di Bidang pengembangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bidang pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan tentang perencanaan dan pengembangan RSUD dr. Rasidin;
 - b. merumuskan peningkatan mutu dan manajemen resiko RSUD dr. Rasidin;
 - c. pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan dalam pengembangan kegiatan perencanaan program, anggaran dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan dalam pengembangan kegiatan perencanaan program, anggaran dan evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyusun program dan kegiatan perencanaan dan pengembangan RSUD dr. Rasidin;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pengembangan RSUD dr. Rasidin;
 - g. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja sumber daya manusia dibidang perencanaan dan pengembangan rumah sakit;
 - h. pengkoordinasian, pengembangan kegiatan perencanaan program anggaran dan evaluasi serta pelaporan;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan program, anggaran;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan mutu dan manajemen resiko;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - l. merumuskan, mengolah dan membuat kerangka acuan kegiatan pengembangan RSUD dr. Rasidin;
 - m. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - n. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran; dan
 - o. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2
Seksi Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 14

- (1) Seksi perencanaan dan pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala seksi Perencanaan dan Pelaporan membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas RSUD dr. Rasidin di Bidang Pengembangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) seksi perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan, penyusunan perencanaan anggaran dan kegiatan RSUD dr. Rasidin;
- b. menyiapkan bahan evaluasi kegiatan RSUD dr. Rasidin;
- c. menghimpun dan mengkaji data untuk kunjungan di RSUD dr. Rasidin untuk penyusunan program dan anggaran;
- d. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan pengembangan RSUD dr. Rasidin;
- e. menyiapkan bahan sosialisasi rencana strategis RSUD dr. Rasidin;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah;
- g. menyiapkan bahan atau dokumen laporan bulanan, triwulan dan tahunan RSUD dr. Rasidin;
- h. menyusun database informasi rumah sakit dan sistem informasi RSUD dr. Rasidin;
- i. menyiapkan kebutuhan database untuk pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan anggaran;
- j. menyiapkan bahan atau dokumen laporan bulanan, triwulan dan tahunan RSUD dr. Rasidin;
- k. menyusun dan merevisi dokumen rencana strategis RSUD dr. Rasidin;
- l. menyusun dokumen rencana kerja tahunan dan perubahan;
- m. membuat evaluasi pelaksanaan rencana kerja tahunan dan perubahan;
- n. menyusun dokumen pra-rencana keuangan dan anggaran dan pra-rencana keuangan dan anggaran perubahan RSUD dr. Rasidin;
- o. menyusun data padang dalam angka dan data sistem informasi pembangunan daerah;
- p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan RSUD dr. Rasidin;
- q. menyiapkan dan menyusun pedoman teknis pengembangan RSUD dr. Rasidin;
- r. menyiapkan bahan penyusunan profil dan pemetaan data RSUD dr. Rasidin, mengumpulkan dan mengolah data rencana umum pengadaan melalui aplikasi sistem informasi rencana umum pengadaan;
- s. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan administrasi dan dokumentasi hasil pengembangan RSUD dr. Rasidin; dan
- u. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

Seksi Mutu dan Manajemen Resiko

Pasal 15

- (1) Seksi mutu dan manajemen resiko dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala seksi mutu dan manajemen resiko membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas rumah sakit di Bidang Pengembangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi mutu dan manajemen resiko mempunyai tugas :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi mutu dan manajemen resiko;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan mutu dan manajemen resiko RSUD dr. Rasidin;
 - c. pembinaan dan pengawasan di bidang penyelenggaraan pengembangan mutu dan manajemen resiko;

- d. pembinaan, koordinasi, pengawasan evaluasi dalam penyempurnaan dan penyusunan pelaksanaan pedoman petunjuk pelaksanaan, pelaksanaan teknis, tata laksana mutu dan manajemen resiko;
- e. menyiapkan penyelenggaraan dan peningkatan mutu dan manajemen resiko RSUD dr. Rasidin; dan
- f. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan

Paragraf 1

Umum

Pasal 16

- (1) Bidang pelayanan Medis dan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan membantu Direktur dalam melaksanakan sebagian tugas RSUD dr. Rasidin di Bidang pelayanan medis dan Keperawatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bidang pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan pengembangan pelayanan medis dan keperawatan;
 - c. menyusun program dan kegiatan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja sumber daya manusia di Pelayanan medis dan keperawatan
 - f. menyusun rencana kebutuhan tenaga dan pengembangan medis dan keperawatan berdasarkan skala prioritas dengan memperhatikan pemerataan dan kebutuhan RSUD dr. Rasidin;
 - g. menyusun kebijakan pengembangan karir tenaga medis dan keperawatan;
 - h. merumuskan kebijakan etika profesi medis dan keperawatan;
 - i. menyusun kebijakan peningkatan kompetensi tenaga medis dan keperawatan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas pelayanan medis dan keperawatan;
 - k. melaksanakan pelaporan secara berkala tentang pelaksanaan dan hasil kegiatan pelayanan medis dan keperawatan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan fungsinya;
 - m. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis;
 - n. menyusun kebijakan pelayanan kesehatan RSUD dr. Rasidin berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan program pelayanan;
 - o. merumuskan program kerja pelayanan dibidang kesehatan sesuai standar operasional prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan; dan
 - p. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Medis
Pasal 17

- (1) Seksi pelayanan medis dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang dalam Melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi pelayanan medis membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas RSUD dr. Rasidin di Bidang Pelayanan medis
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) seksi pelayanan medis mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pelayanan, kode etik medis dan sumber daya manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan rencana dan program kerja;
 - c. melakukan supervisi dan evaluasi hasil kerja tenaga medis dalam memberikan pelayanan kepada pasien sesuai dengan standar operasional prosedur;
 - d. melaksanakan tindak lanjut hasil *supervise*;
 - e. mengendalikan pelaksanaan tindakan medis sesuai dengan mutu pelayanan;
 - f. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia medis dalam memberikan pelayanan terhadap upaya peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap;
 - g. menerapkan sistem pencatatan dan pelaporan medis yang tepat sehinggatercipta sistem informasi yang akurat;
 - h. menyusun petunjuk teknis dan tata tertib pelayanan medis;
 - i. melaksanakan rumusan kebutuhan tenaga dan pengembangan pelayanan medis berdasarkan skala prioritas dengan memperhatikan pemerataan dan kebutuhan RSUD dr. Rasidin;
 - j. melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis;
 - l. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis;
 - m. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dibidang pelayanan medis;
 - n. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengantugas dan fungsinya;
 - p. mengawasi pelaksanaan etika profesi medis; dan
 - q. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 3
Seksi Keperawatan
Pasal 18

- (1) Seksi Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Keperawatan membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas RSUD dr. Rasidin di Bidang Keperawatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi keperawatan mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang asuhan, etika dan sumber daya manusia perawat dan bidan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan rencana dan program kerja;
 - c. melakukan supervisi dan evaluasi hasil kerja tenaga perawat dan bidan dalam memberikan pelayanan kepada pasien sesuai dengan standar operasional prosedur;
 - d. melaksanakan tindak lanjut hasil *supervise*;
 - e. mengendalikan pelaksanaan tindakan keperawatan dan kebidanan sesuaidengan mutu pelayanan;
 - f. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia perawat atau Bidan dalam memberikan asuhan keperawatan atau kebidanan terhadap upaya peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap;
 - g. menerapkan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan dan kebidanan yang tepat sehingga tercipta sistem informasi yang akurat;
 - h. menyusun petunjuk teknis dan tata tertib pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - i. melaksankan rumusan kebutuhan tenaga dan pengembangan keperawatan berdasarkan skala prioritas dengan memperhatikan pemerataan dan kebidanan untuk kebutuhan RSUD dr. Rasidin;
 - j. melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - l. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - m. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dibidang keperawatan dan kebidanan;
 - n. pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - o. mengawasi pelaksanaan etika profesi perawat dan bidan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - q. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Keenam
Bidang Penunjang
Paragraf 1
Umum
Pasal 19

- (1) Bidang penunjang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bidang penunjang membantu Direktur dalam melaksanakan sebagian tugas RSUD dr. Rasidin di Bidang Penunjang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bidang penunjang mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan penunjang medis dan non medis;
 - b. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medis;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis;

- d. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis;
- e. pengelolaan yang terkait dengan instalasi atau unit penunjang medis dan non medis;
- f. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis dan non medis;
- g. pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan dalam pengembangan kegiatan penunjang pelayanan langsung dan penunjang pelayanan umum;
- h. mengkoordinasikan penyusunan standar penunjang medis dan non medis;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja sumber daya manusia dibidang penunjang medis dan non medis;
- j. mengelola data dan bahan penyelenggaraan penunjang medis dan non medis;
- k. pengkoordinasian pengembangan kejadian penunjang pelayanan langsung dan penunjang pelayanan umum;
- l. menyusun rencana anggaran, program dan tujuan kerja bidang;
- m. pengkoordinasian, perencanaan, pengembangan kebutuhan perbekalan dan peralatan;
- n. merumuskan kebijakan etika profesi di bidang penunjang;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja sumber daya manusia di seksi penunjang medis dan non medis; dan
- p. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2
Seksi Penunjang Medis
Pasal 20

- (1) Seksi penunjang medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi penunjang medis membantu Kepala bidang dalam melaksanakan sebagian tugas rumah sakit di Bidang Penunjang Medis .
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) seksi penunjang medis mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang penunjang medis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, kebijakan dan pemenuhan kebutuhan penunjang medis;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan pelayanan penunjang medis;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan mutu dan standar penunjang medis;
 - f. mengawasi serta mengendalikan kegiatan penunjang medis;
 - g. melaksanakan pembinaan staf dibawah seksi penunjang medis;
 - h. mengidentifikasi permasalahan penunjang medis sesuai standar operasional prosedur;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam proses pelayanan penunjangmedis sesuai dengan standar operasional prosedur;
 - j. menyusun anggaran dan program kerja seksi penunjang medis;

- k. melaksanakan koordinasi secara intensif dengan semua instalasi dalam rangka pengembangan pelayanan penunjang medis;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja sumber daya manusia di seksi penunjang medis;
- m. merumuskan kebijakan etika profesi penunjang medis; dan
- n. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

Seksi Penunjang Non Medis

Pasal 21

- (1) Seksi penunjang non medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi penunjang non medis membantu Kepala bidang dalam melaksanakan sebagian tugas rumah sakit di Bidang Penunjang non medis .
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) seksi penunjang non medis mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan di bidang penunjang non medis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan, kebijakan dan pemenuhan kebutuhan penunjang non medis;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan pelayanan penunjang non medis;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan mutu dan standar penunjang non medis;
 - f. mengawasi serta mengendalikan kegiatan penunjang non medis yang terkait dengan pelayanan pada pasien;
 - g. melaksanakan pembinaan staf dibawah seksi penunjang non medis;
 - h. mengidentifikasi permasalahan penunjang non medis sesuai standar operasional prosedur;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam proses pelayanan penunjang non medis sesuai dengan standar operasional prosedur;
 - j. menyusun anggaran dan program kerja seksi penunjang non medis;
 - k. melaksanakan koordinasi secara intensif dengan semua instalasi dalam rangka pengembangan pelayanan penunjang non medis;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja sumber daya manusia di seksi penunjang non medis;
 - n. merumuskan kebijakan etika profesi penunjang non medis; dan
 - o. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 22

- (1) Pada Rumah Sakit Umum Daerah dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam kelompok jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis RSUD dr. Rasidin sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas pada masing-masing satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan RSUD dr. Rasidin maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap satuan organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah wajib mengawasi bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan RSUD dr. Rasidin bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, memberi bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan masing-masing satuan organisasi di lingkungan RSUD dr. Rasidin wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 24

Pejabat yang telah diangkat sebelum berlakunya peraturan Wali Kota ini tetap menjabat sampai dengan dilantikannya Pejabat yang baru.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Padang Nomor 13.A Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Rasidin (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 13.A) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

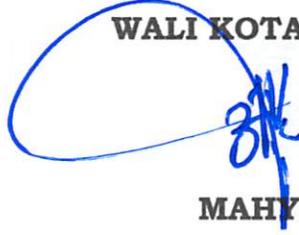
Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 25. September 2020

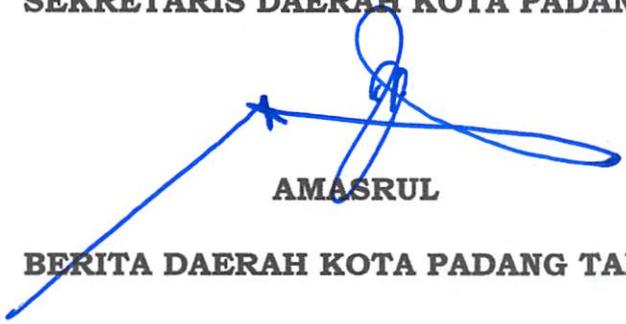
WALI KOTA PADANG,



MAHYELDI

Diundang di Padang
pada tanggal 25. September 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,



AMASRUL

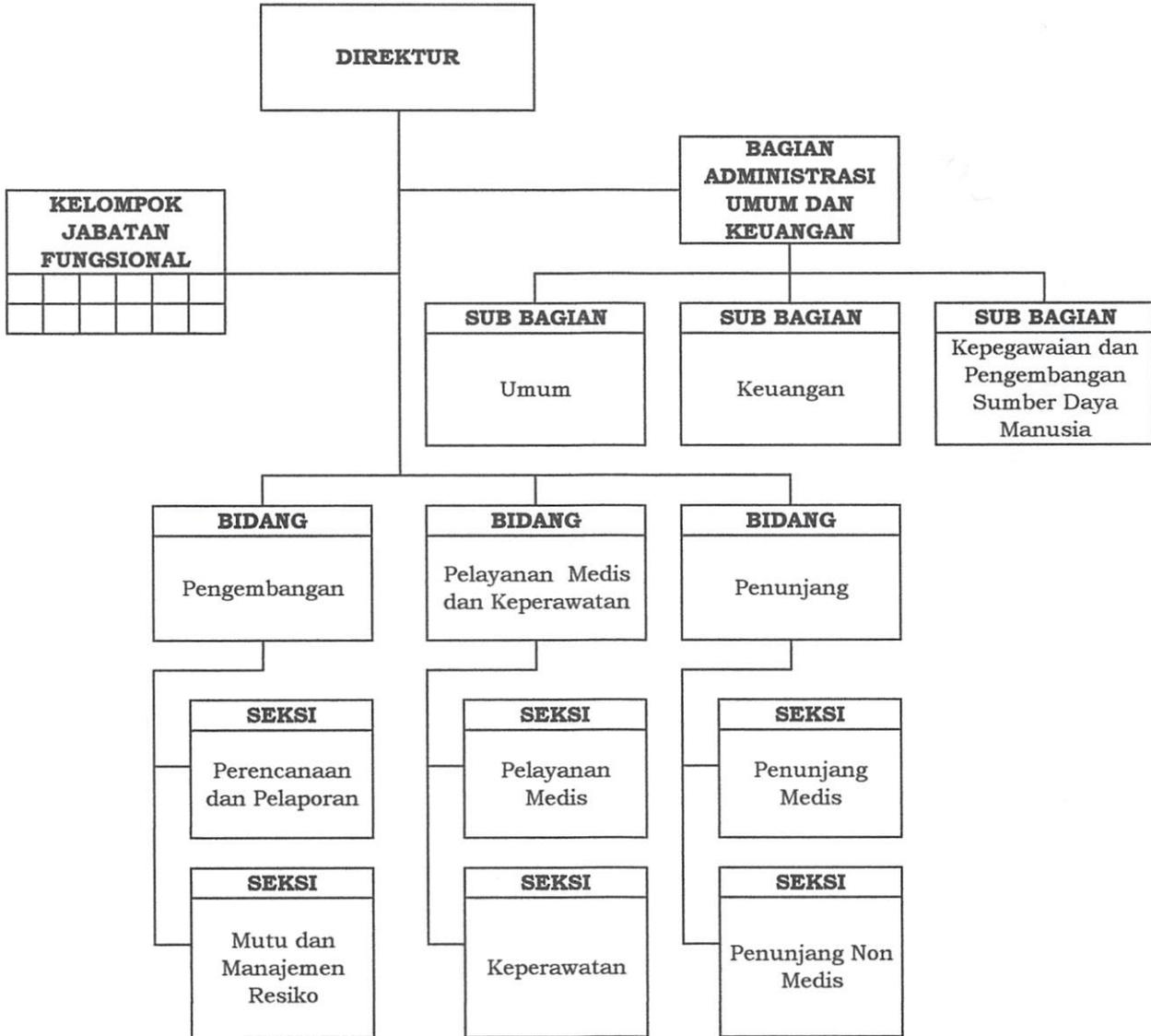
BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2020 NOMOR 02.

LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 92 TAHUN 2020

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI
BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
dr. RASIDIN PADA DINAS KESEHATAN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
dr. RASIDIN PADA DINAS KESEHATAN**



WALI KOTA PADANG,


MAHYELDI