



**WALIKOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN WALIKOTA PADANG

NOMOR 38 TAHUN 2015

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. RASIDIN**

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 Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 6) perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 32);
14. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI 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. Walikota adalah Walikota Padang.
3. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Rasidin Kota Padang.
4. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. Rasidin Kota Padang.
5. Bagian Tata Usaha adalah Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Rasidin.
6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Rasidin.
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Rasidin.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Rasidin.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah dr. Rasidin, 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.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Direktur

Pasal 3

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin dan mengatur pelayanan kesehatan atau 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 atau medis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan program pelayanan;
 - b. merumuskan program kerja pelayanan di bidang kesehatan sesuai dengan standar operasional prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi atau pihak terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelayanan kesehatan;
 - d. mengendalikan proses pelayanan kesehatan atau medis sesuai dengan standar operasional prosedur untuk mewujudkan mekanisme kerja yang efektif dan efisien;
 - e. membina aparatur kesehatan atau medis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi guna mewujudkan aparatur kesehatan yang profesional;
 - f. mengarahkan proses pelayanan kesehatan atau medis sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan untuk meningkatkan kinerja pelayanan kesehatan atau medis;
 - g. menyelenggarakan pelayanan kesehatan atau medis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat yang optimal;
 - h. mengevaluasi penyelenggaraan layanan kesehatan atau 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;
 - k. pengguna barang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Direktur dalam memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan unit organisasi dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan, dan pembinaan kepegawaian dan koordinasi pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, perlengkapan, peralatan, rumah tangga dinas, keuangan, kearsipan, perpustakaan, dan dokumentasi;
 - b. melakukan pembinaan organisasi dan tatalaksana, penyusunan anggaran, evaluasi, dan pelaporan;

- c. meningkatkan sumber daya manusia aparatur; dan
- d. 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 bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan administrasi persuratan, kearsipan, pengadaan perlengkapan dan aset rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kantor, dan pengelolaan 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, kearsipan, dan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun rencana kebutuhan alat perlengkapan kantor serta pengadaannya;
 - f. memelihara dan mengatur urusan lingkungan kebersihan kantor;
 - g. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan, acara rutin, keprotokolan, dan acara resmi lainnya;
 - h. menyusun draft rancangan produk hukum daerah sesuai dengan kebutuhan rumah sakit;
 - i. menyusun rencana dan program peningkatan sarana dan prasarana RSUD;
 - j. memonitor perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum;
 - k. melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. 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 bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam 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 kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian, meliputi administrasi usulan mutasi, promosi pegawai, kenaikan pangkat, pindah, pensiun, dan lain-lain;
 - e. mengelola administrasi kepegawaian meliputi pengurusan gaji berkala, cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan perumahan, asuransi kesehatan, dan lain-lain;
 - f. menyiapkan dan menata file pegawai, bezetting, dan daftar urut kepangkatan pegawai;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, dan disiplin pegawai;
 - h. melakukan pemeriksaan, penilaian, dan evaluasi terhadap kinerja pegawai;
 - i. menghimpun program kerja dalam rangka evaluasi pelaksanaan tugas;
 - j. melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. 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 bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam menyusun perencanaan, penganggaran, dan program RSUD.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan koordinasi dalam kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- f. mengkonsep, mengkoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah di bidang pelayanan kesehatan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang program kepada unit organisasi di lingkup RSUD;
- i. menyusun konsep rencana strategis RSUD;
- j. menyusun perencanaan kerja tahunan RSUD;
- k. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal di bidang kesehatan;
- l. menyajikan data pelaksanaan kegiatan RSUD;
- m. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah RSUD;
- n. menyusun laporan tahunan kegiatan RSUD;
- o. menyusun konsep pembuatan profil RSUD;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program RSUD dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijakan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- 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 RSUD;
- t. menyiapkan bahan, pedoman, petunjuk teknis, dan mengelola data perencanaan program RSUD;
- u. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- v. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- w. menyusun profil dan pemetaan data rumah sakit serta penyusunan laporan pelaksanaan kinerja RSUD secara berkala, serta penyusunan laporan pertanggung jawaban;
- x. melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- y. 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 di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bidang Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan administrasi tata usaha keuangan dan aset di lingkup RSUD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang keuangan dan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyiapkan bahan perumusan, perencanaan, dan penyusunan program di bidang keuangan dan aset;
- d. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran, melakukan perubahan, tambahan anggaran pendapatan, serta belanja;
- f. melakukan pemeriksaan, penilaian, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi terhadap bendahara dan pengelolaan keuangan;
- g. menginventarisasi, mengatur penggunaan, serta memelihara alat perlengkapan kantor dan mengusulkan penghapusan barang inventaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Keuangan

Pasal 9

- (1) Seksi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keuangan dan Aset.
- (2) Seksi Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mengkoordinasikan, menyusun, melaksanakan, memantau, dan mengendalikan anggaran dan penyelenggaraan urusan ketatausahaan keuangan di lingkup RSUD.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan ketatausahaan keuangan;
 - b. melaksanakan kegiatan akuntansi keuangan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan pembukuan pendapatan dan pengeluaran;
 - d. melaksanakan penyetoran dan penerimaan pendapatan ke kas daerah;
 - e. melakukan pengaturan dan pengendalian penggunaan anggaran;
 - f. mengkoordinasikan penggunaan anggaran dengan unit organisasi di lingkup RSUD;
 - g. mempersiapkan administrasi dan dokumen persyaratan permintaan pembayaran keuangan dan belanja;
 - h. memantau, mengawasi, dan mengendalikan kegiatan akuntansi keuangan;
 - i. melakukan penelitian bukti dan dokumen pertanggungjawaban penggunaan atau pengeluaran keuangan RSUD;

- j. melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. 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 bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keuangan dan Aset.
- (2) Seksi Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan perumusan teknis pengelolaan barang milik daerah/negara yang menyangkut tentang pengamanan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, dan penatausahaan aset.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun kebijakan teknis dalam pencatatan, pelaporan, pemanfaatan, dan penghapusan aset;
 - b. melaksanakan kebijakan pengelolaan aset daerah di lingkup RSUD;
 - c. mengkoordinasikan dengan unit organisasi di lingkup RSUD dalam pengamanan aset;
 - d. melaksanakan penilaian aset RSUD;
 - e. memproses penghapusan aset yang diusulkan;
 - f. melaksanakan pencatatan kepemilikan kekayaan daerah, menghimpun, serta menyimpan bukti kepemilikan aslinya;
 - g. melaksanakan dan menyelenggarakan pemindahtanganan aset;
 - h. melaksanakan dan menyelenggarakan pemutakhiran data aset RSUD;
 - i. mengolah, menghimpun, dan menelaah peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; 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 di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis mempunyai tugas membantu Direktur melaksanakan sebagian tugas RSUD di bidang 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 instansi pelayanan di lingkup RSUD;

- b. menyusun kebijakan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis;
- c. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan pada instansi pelayanan di lingkup RSUD;
- d. mengelola data dan bahan penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kebutuhan pelayanan kesehatan;
- f. melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan kesehatan;
- g. melakukan pengawasan, pengendalian penerimaan, pelayanan rujukan, serta pemulangan pasien;
- h. melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai 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 bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis.
- (2) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, dan pengelolaan data di bidang pelayanan medis.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan medis sebagai pedoman dalam 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 perumusan kebijakan di bidang pelayanan medis;
 - d. mengelola bahan dan data instalasi pelayanan medis;
 - e. menjabarkan dan menyebarkan informasi mengenai kebijakan pimpinan RSUD;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap administrasi penerimaan dan pemulangan terkait;
 - g. mengkoordinasi program pengembangan pelayanan medis di setiap instalasi pelayanan terkait;
 - h. mengkoordinasi 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. melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai 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 bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis.
- (2) Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, dan pengelolaan data di bidang penunjang medis.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penunjang Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - 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, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penunjang medis;
 - d. melaksanakan pembinaan staf di bawah Seksi Penunjang Medis;
 - e. membagi tugas kepada bawahan dan memantau pelaksanaan tugas;
 - f. menggerakkan staf dalam melakukan pekerjaan secara tertib, teratur dan terpadu;
 - g. melakukan upaya peningkatan keterampilan semua staf secara berkesinambungan;
 - h. menciptakan suasana kerja yang harmonis sehingga staf dapat bekerja dengan baik dan menunjang produktifitas kerja;
 - i. melakukan upaya-upaya dalam menunjang kesejahteraan staf;
 - j. menyusun program kerja rutin, yang meliputi program koordinasi kerja rutin dengan semua instalasi yang ada pada jajaran Seksi Penunjang Medis;
 - k. menetapkan prosedur kerja dalam menyusun rencana kebutuhan, program kerja instalasi, dan melakukan revisi atas prosedur kerja yang lama;
 - l. menetapkan prosedur kerja dalam melaksanakan monitoring dan pengendalian sumber daya instalasi, serta informasi timbal balik untuk memperlancar prosedur kerja;
 - m. melakukan koordinasi secara intensif dengan semua instalasi dalam rangka pengembangan pelayanan penunjang medis;
 - n. mengembangkan sumber daya manusia dan fasilitas instalasi;
 - o. mengendalikan rencana kebutuhan untuk operasional kegiatan pelayanan;
 - p. mengendalikan rencana perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di Seksi Penunjang Medis;
 - q. memantau dan mengendalikan penggunaan fasilitas penunjang medis;

- r. mengendalikan mutu pelayanan penunjang dan tenaga medis;
- s. mengevaluasi perubahan pengembangan serta pelaksanaan standar pelayanan pada instalasi penunjang terkait;
- t. memantau dan mengevaluasi anggaran pendapatan instalasi terkait dalam penyelenggaraan tugas Seksi Penunjang Medis;
- u. mengkoordinasikan program kegiatan dengan semua instalasi di bidang penunjang medis;
- v. menyiapkan dan menentukan peralatan yang akan dihapuskan dari inventaris peralatan instalasi penunjang terkait;
- w. melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai 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 bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan sebagian tugas RSUD di bidang keperawatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program kerja, rencana kegiatan, dan rencana kebutuhan di bidang keperawatan;
 - b. mengkoordinir sumber daya yang tersedia di lingkup bidang keperawatan untuk merealisasikan rencana kegiatan dan pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien;
 - c. menggerakkan seluruh sumber daya aparatur yang tersedia di lingkup bidang keperawatan agar mencapai hasil yang optimal;
 - d. merumuskan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang asuhan keperawatan dan etika profesi keperawatan;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan pelayanan keperawatan;
 - f. membina dan memfasilitasi tentang norma-norma pelayanan keperawatan kepada semua tenaga keperawatan agar dapat diketahui, dimengerti, dihayati, dan dilaksanakan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan pengawasan kerja sebagai tolak ukur dan kriteria penilaian di bidang keperawatan;
 - h. menyusun rencana kebutuhan tenaga, peralatan, dan pengembangan pelayanan perawatan berdasarkan skala prioritas dengan memperhatikan pemerataan dan kebutuhan RSUD khususnya dalam hal pelayanan;
 - i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan program orientasi bagi tenaga baru;
 - j. melakukan pengendalian pendayagunaan tenaga keperawatan secara efektif dan efisien;

- k. melaksanakan kebijakan, peraturan, dan tata tertib pelayanan keperawatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun rencana pembinaan dan pengembangan karir petugas keperawatan;
- m. melaksanakan, mengelola, dan mengembangkan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. menetapkan tolak ukur dan kriteria yang dipakai untuk melakukan penilaian, peningkatan, dan pengembangan terhadap kegiatan pelayanan keperawatan;
- o. memberikan bimbingan kepada bawahan agar terlaksananya asuhan keperawatan paripurna dalam mempertahankan serta meningkatkan mutu pelayanan RSUD;
- p. memelihara serta mengembangkan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan yang tepat, sehingga dapat tercipta sistem informasi rumah sakit yang akurat;
- q. membuat laporan secara berkala tentang pelaksanaan dan hasil kegiatan di bidang keperawatan sebagai bahan penyusunan laporan tahunan RSUD;
- r. memberikan penyegaran ilmiah, ceramah, dan pendidikan berkelanjutan bagi tenaga keperawatan;
- s. melakukan konsultasi dengan lembaga pendidikan keperawatan untuk melakukan praktek kerja di RSUD; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai 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 bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.
- (2) Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta pengelolaan data di bidang asuhan keperawatan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Asuhan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang asuhan keperawatan 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. melakukan pembinaan asuhan keperawatan;
 - d. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang asuhan keperawatan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi asuhan keperawatan;

- f. menetapkan tolak ukur dan kriteria yang dipakai untuk melakukan penilaian, peningkatan, dan pengembangan terhadap kegiatan asuhan keperawatan;
- g. memelihara serta mengembangkan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan yang tepat, sehingga tercipta sistem informasi yang akurat;
- h. mengadakan pengawasan terhadap semua kegiatan di lingkup Seksi Asuhan Keperawatan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan;
- i. membantu menyusun rencana anggaran RSUD khususnya Bidang Asuhan Keperawatan;
- j. merencanakan jumlah dan jenis perawatan yang disesuaikan dengan kebutuhan;
- k. melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan 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 bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.
- (2) Seksi Etika Keperawatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang 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 di bidang etika keperawatan dan sumber daya manusia 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 perumusan kebijakan di bidang etika keperawatan dan sumber daya manusia;
 - d. menyusun program dan rencana kerja agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar;
 - e. memberikan bimbingan kepada Kepala Ruangan tentang upaya peningkatan mutu pelayanan keperawatan, pengembangan etika keperawatan, dan sumber daya manusia;
 - f. memberikan bimbingan dan motivasi kepada Kepala Ruangan untuk berperan serta dalam kegiatan penelitian di bidang keperawatan;
 - g. membantu memecahkan masalah yang berkaitan dengan mutu, etika keperawatan, dan sumber daya manusia;

- h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang keperawatan sesuai dengan mutu, etika keperawatan, dan sumber daya manusia;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap upaya peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap tenaga keperawatan;
- j. menilai kebenaran proses penerapan mutu, etika keperawatan, dan sumber daya manusia;
- k. melakukan dan merencanakan pelatihan tenaga keperawatan dan bidan yang melakukan praktek kerja;
- l. melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. 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 52 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 52) 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 2 September 2015

WALIKOTA PADANG,

ttd

MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 2 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG

ttd

NASIR AHMAD

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2015 NOMOR 39