



WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG
NOMOR 78 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
- b. bahwa Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 41 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Rumah Sakit Umum Daerah Kota Padang Panjang, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan keadaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku saat ini, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknik Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1107);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

12. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri B.1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2019 Nomor 7);
13. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 62 Tahun 2020 tentang Mekanisme Pertanggungjawaban Keuangan dan Barang Milik Daerah serta Kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2020 Nomor 63);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Padang Panjang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
6. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD pada Dinas Kesehatan adalah Rumah Sakit Umum Daerah pada Dinas Kesehatan Kota Padang Panjang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Padang Panjang.
8. Direktur adalah Direktur RSUD pada Dinas Kesehatan.
9. Kepala Bagian Tata Usaha adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada RSUD.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada RSUD.

11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada RSUD.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada RSUD.
13. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
14. Sub Koordinator adalah Sub Koordinator pada RSUD.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan RSUD.
17. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah umumnya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) RSUD sebagai unit organisasi bersifat khusus pada Dinas Kesehatan.
- (2) RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian RSUD.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi RSUD terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan Evaluasi, Pelaporan dan Rekam Medik;

2. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian.
 - c. Bidang Keuangan terdiri dari;
 1. Seksi Verifikasi; dan
 2. Seksi Perbendaharaan.
 - d. Bidang Pelayanan, terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keperawatan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Medis.
 - e. Bidang Penunjang, yang terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penunjang Medis; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penunjang Non Medis
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional:
 1. Instalasi:
 - a) rawat jalan;
 - b) rawat inap;
 - c) gawat darurat;
 - d) bedah sentral;
 - e) perawatan intensif;
 - f) radiologi/rontgen;
 - g) farmasi;
 - h) gizi;
 - i) laboratorium;
 - j) pemeliharaan sarana rumah sakit; dan
 - k) penyehatan lingkungan.
 2. Komite Medis dan Staf Medis Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat

Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (8) Bagan susunan organisasi RSUD adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 4

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan sebagian tugas-tugas Pemerintahan Daerah di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
 - d. pelaksanaan administrasi RSUD di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana kerja tahunan RSUD dengan berpedoman kepada Renstra Dinas Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tercapai target kerja sesuai dengan rencana;
 - c. membina bawahan di lingkup RSUD dengan cara rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup RSUD sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bagian Tata Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja RSUD;
- f. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Keuangan dan Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja RSUD;
- g. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja RSUD;
- h. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Penunjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja RSUD;
- i. menyusun dan menetapkan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja RSUD;
- k. dengan cara membandingkan rencana dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja RSUD;
- m. sesuai dengan tugas yang diberikan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan RSUD yang meliputi urusan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, evaluasi, pelaporan dan rekam medik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan program administrasi umum dan perlengkapan;
 - b. pengelolaan program administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan program perencanaan, evaluasi, pelaporan dan rekam medik dan
 - d. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan

- (3) Uraian tugas Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merencanakan operasional di lingkungan Bagian Tata Usaha berdasarkan program kerja RSUD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Lingkup Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bagian Tata Usaha sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Tata Usaha sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Bagian Tata Usaha sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Bagian Tata Usaha sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
 - g. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Rekam Medik dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Rekam Medik mempunyai tugas menyelenggarakan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan dalam arti mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi dari masing-masing bidang perencanaan, dokumentasi kegiatan pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan, koordinasi penyusunan program, penyajian data, informasi

sinkronisasi dan analisis data, menyiapkan perumusan proqram rencana pelayanan medis dan penunjang medis, pembinaan pelaksanaan program, melaksanakan monitoring, evaluasi, pembatasan laporan serta mengoordinir dan menyelenggarakan kegiatan rekam medik.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Rekam Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan- bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan, evaluasi pelaporan dan rekam medik;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan rekam medik serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Rekam Medik berpedoman kepada rencana strategis RSUD;
 - d. menghimpun usulan rencana kegiatan yang dilaksanakan RSUD;
 - e. mengumpulkan, mengoordinasikan dan membuat rencana strategis RSUD;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan pembangunan RSUD;
 - g. memfasilitasi perancangan produk hukum daerah di bidang Kesehatan dan RSUD;
 - h. melaksanakan pengawasan dan evaluasi admnistrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan RSUD;
 - i. membuat daftar inventaris informasi RSUD;
 - j. menyiapkan bahan urusan kehumasan RSUD;
 - k. mengoordinasikan penyiapan bahan dan pembuatan laporan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - l. mengoordinasikan, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data di bidang pelayanan kesehatan di RSUD;
 - m. mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi, mengoordinasikan sinkronisasi dan analisis data serta menyiapkan bahan perumusan program rencana pembangunan kesehatan di RSUD pada masing-masing bidang;
 - n. mengumpulkan, menghimpun, mengoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insedentil;
 - o. mengoordinir dan menyelenggarakan kegiatan rekam medik;

- p. menyimpan arsip surat-surat pernyataan dan persetujuan pasien;
- q. mengumpulkan kliping tentang tulisan-tulisan ilmiah dan non ilmiah;
- r. membuat laporan berkala dan insedentil dalam pengelolaan RSUD;
- s. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- t. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Rekam Medik;
- u. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Rekam Medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- v. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Rekam Medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- w. memproses dan melaksanakan pengelolaan administrasi Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Rekam Medik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi pada RSUD;
- x. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan program umum dan perlengkapan RSUD dalam arti melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjaanaan dinas, kerunahtangaan, ketertiban, keamanan, peralatan dan perlengkapan kantor, menyelenggarakan kepustakaan, admnistrasi, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan kepegawaian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian berpedoman kepada rencana strategis RSUD;
- d. menyiapkan program pelatihan dan penyegaran untuk peningkatan Sumber Daya aparatur di lingkungan RSUD;
- e. memelihara data kepegawaian, menyusun daftar urut kepangkatan dan bezzeting pegawai;
- f. menyiapkan bahan termasuk penilaian angka kredit tenaga fungsional dan meneliti usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun PNSD;
- g. menyiapkan permintaan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami dan kartu TASPEN;
- h. mengusulkan penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara;
- i. membuat laporan mutasi barang;
- j. menyiapkan surat teguran pelanggaran disiplin PNSD dan Pegawai Honor;
- k. menyiapkan bahan usulan PNSD yang akan mengikuti tugas belajar, izin belajar Diklat Struktural dan Fungsional;
- l. menyiapkan bahan PNSD dan Pegawai Honor yang ditempatkan dan akan pindah;
- m. melaksanakan dan melaporkan kehadiran /apel PNSD dan Pegawai Honor;
- n. menyiapkan bahan usulan kesejahteraan PNSD dan pegawai Honor;
- o. memberikan pembinaan administrasi dalam pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- p. menyiapkan bahan usulan untuk penghargaan/pemberian tanda kehormatan PNSD;
- q. menyiapkan laporan PNSD yang mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis sosialisasi dan sejenisnya ke Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia secara berkala;
- r. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi kepegawaian dalam arti melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan pelatihan, disiplin, gaji berkala, cuti kesejahteraan dan kehadiran Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Honor.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. memproses dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di RSUD;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diinginkan;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Ketiga
Bidang Keuangan

Pasal 9

- (1) Bidang Keuangan yang dikepalai oleh Kepala Bidang Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas RSUD di bidang pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program perbendaharaan;

- b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program verifikasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Keuangan sesuai dengan program kerja RSUD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Perbendaharaan dan Verifikasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Perbendaharaan dan Verifikasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - g. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 10

Seksi Perbendaharaan

- (1) Seksi Perbendaharaan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program pembendaharaan dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis pembina sistem perbendaharaan, pengelolaan pendapatan RSUD, menyiapkan anggaran kas dan pengaturan dana yang diperlukan dalam

pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja di lingkungan RSUD.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perbendaharaan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perbendaharaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perbendaharaan;
 - c. mengumpulkan, menyusun dan menyajikan data perbendaharaan;
 - d. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Perbendaharaan;
 - e. melakukan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah atau instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. memonitoring teknis pelaksanaan lapangan seluruh perundang-undangan di bidang pengeluaran;
 - g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan dalam rangka penyusunan rencana, penggalian potensi dan pengelolaan pendapatan RSUD;
 - h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja;
 - i. menyelenggarakan administrasi anggaran belanja RSUD dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja RSUD yang telah ditetapkan;
 - j. membantu meneliti laporan Surat Pertanggung Jawaban Bendahara di lingkungan ketatausahaan;
 - k. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor PNSD dan pegawai honor;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan anggaran RSUD, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
 - m. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
 - n. menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah transaksi keuangan daerah dan tuntutan ganti rugi;
 - o. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 11
Seksi Verifikasi

- 1) Seksi Verifikasi yang dikepalai oleh Kepala Seksi Verifikasi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program dalam arti mengumpulkan dan mengolah pedoman, petunjuk teknis dan

menyelenggarakan program pembinaan dalam sistem verifikasi keuangan daerah, menyelenggarakan pengujian tagihan dan permintaan pembayaran sistem akuntansi dan pelaporan keuangan RSUD (laporan semesteran dan prognosis, laporan realisasi anggaran dan penyusunan neraca RSUD), menyajikan informasi keuangan, evaluasi keuangan, pembinaan sistem akuntansi keuangan, verifikasi anggaran belanja, anggaran penerimaan serta pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas RSUD

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Verifikasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan verifikasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis verifikasi;
 - c. mengumpulkan, menyusun dan menyajikan data verifikasi;
 - d. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi verifikasi;
 - e. melakukan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah atau instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemeriksaan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
 - g. memeriksa dan meneliti Surat Pertanggung Jawaban berdasarkan tata cara pembukuan, tanda tangan, nama, jabatan yang mengurus dan menerima uang;
 - h. melakukan pembinaan terhadap bendahara pengeluaran yang berkaitan dengan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
 - i. memverifikasi anggaran belanja RSUD;
 - j. menyelenggarakan pembinaan sistem akuntansi dan pelaporan RSUD (laporan semesteran dan prognosis, laporan realisasi anggaran dan penyusunan neraca RSUD serta aliran arus kas);
 - k. menyajikan informasi keuangan RSUD;
 - l. mengevaluasi dan meneliti laporan keuangan RSUD;
 - m. melakukan pembinaan sistem akuntansi keuangan RSUD;
 - n. melakukan pencatatan, penggolongan, pembinaan dan analisa, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan RSUD dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD berdasarkan sistem akuntansi keuangan daerah;

- o. menyiapkan penyampaian laporan triwulan, semesteran, dan tahunan;
- p. melaksanakan pembinaan entitas pelaporan dan entitas akuntansi RSUD;
- q. melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran kas RSUD;
- r. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan RSUD;
- s. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menyiapkan rancangan penghitungan anggaran pendapatan dan belanja RSUD;
- u. menyiapkan penyusunan statistik keuangan RSUD, struktur anggaran pendapatan belanja RSUD beserta kode rekeningnya;
- v. menyelenggarakan laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan yang dikepalai oleh Kepala Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas RSUD di bidang pelayanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program keperawatan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pelayanan medis; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Pelayanan sesuai dengan program kerja RSUD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pelayanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pelayanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keperawatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- g. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pelayanan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keperawatan dikepalai Sub Koordinator Keperawatan mempunyai tugas menyelenggarakan program keperawatan dalam arti melaksanakan bimbingan pelaksanaan asuhan, pelayanan keperawatan, etika dan mutu keperawatan serta kegiatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan pelayanan keperawatan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan pelayanan keperawatan;
 - c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan pelayanan keperawatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Medis dikepalai Sub Koordinator Pelayanan Medis mempunyai tugas menyelenggarakan program pelayanan medis dalam arti mengoordinasikan semua kebutuhan pelayanan medis, melakukan pemantauan, pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan medis, melakukan pengawasan dan pengendalian mulai dari penerimaan hingga pemulangan pasien.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan pelayanan medis;
 - b. pelaksanaan program kegiatan pelayanan medis;
 - c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan pelayanan medis; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Penunjang

Pasal 15

- (1) Bidang Penunjang yang dikepalai oleh Kepala Bidang Penunjang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas RSUD di bidang penunjang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program penunjang medis;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program penunjang non medis; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Penunjang sesuai dengan program kerja RSUD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Penunjang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Penunjang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Penunjang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penunjang Medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penunjang Non Medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- g. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Penunjang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Penunjang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penunjang Medis dikepalai Sub Koordinator Penunjang Medis mempunyai tugas menyelenggarakan program Penunjang medis dalam arti melaksanakan koordinasi semua kebutuhan penunjang pelayanan medis dan melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas penunjang medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan penunjang medis;
 - b. pelaksanaan program kegiatan penunjang medis;
 - c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan penunjang medis; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penunjang Non Medis dikepalai Sub Koordinator Penunjang Non Medis mempunyai tugas menyelenggarakan program

Penunjang non medis dalam arti melaksanakan koordinasi semua kebutuhan pelayanan medis, melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan medis, kebersihan, keindahan dan kenyamanan serta penyelenggaraan program pengendalian dan pencegahan pencemaran lingkungan hidup.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan penunjang non medis;
 - b. pelaksanaan program kegiatan penunjang non medis;
 - c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan penunjang non medis; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional Instalansi,
Komite Medis dan Staf Medis Fungsional

Paragraf 1
Instalasi Rawat Jalan

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Instalasi Rawat Jalan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medik rawat jalan di RSUD terhadap masyarakat yang membutuhkan pelayanan, membuat perencanaan kebutuhan rawat jalan, melaksanakan rawat jalan dan sistem rujukan pasien rawat jalan dan membuat pencatatan dan laporan berkala pelaksanaan rawat jalan.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional Instalasi Rawat Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. melaksanakan pelayanan medik dan perawatan rawat jalan di RSUD terhadap masyarakat yang membutuhkan pelayanan;
 - b. membuat perencanaan kebutuhan rawat jalan;
 - c. melaksanakan rawat jalan dan sistem rujukan pasien rawat jalan;
 - d. membuat pencatatan dan laporan berkala pelaksanaan rawat jalan;
 - e. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Instalasi Rawat Inap

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Instalasi Rawat Inap mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medik rawat inap di RSUD terhadap masyarakat yang membutuhkan pelayanan, membuat perencanaan kebutuhan rawat inap, melaksanakan rawat jalan dan sistem rujukan pasien rawat inap dan membuat pencatatan dan laporan berkala pelaksanaan rawat inap.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional Instalasi Rawat Inap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. melaksanakan pelayanan medik dan perawatan rawat inap di RSUD terhadap masyarakat yang membutuhkan pelayanan;
 - b. membuat perencanaan kebutuhan rawat inap;
 - c. melaksanakan rawat jalan dan sistem rujukan pasien rawat inap;
 - d. membuat pencatatan dan laporan berkala pelaksanaan rawat inap;
 - e. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Instalasi Gawat Darurat

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Instalasi Gawat Darurat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan gawat darurat di RSUD terhadap masyarakat yang membutuhkan pelayanan selama 24 (dua puluh empat) jam, membuat perencanaan kebutuhan gawat darurat, melaksanakan rawat jalan dan sistem rujukan pasien gawat darurat dan membuat pencatatan dan laporan berkala pelaksanaan gawat darurat.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional Instalasi Gawat Darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. melaksanakan pelayanan gawat darurat di RSUD terhadap masyarakat yang membutuhkan pelayanan selama 24 (dua puluh empat) jam;
 - b. membuat perencanaan kebutuhan gawat darurat;
 - c. melaksanakan rawat jalan dan sistem rujukan pasien gawat darurat;
 - d. membuat pencatatan dan laporan berkala pelaksanaan gawat darurat;

- e. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Instalasi Bedah Sentral

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Instalasi Bedah Sentral mempunyai tugas melaksanakan pelayanan tindakan operatif baik sederhana, medium, besar maupun tindakan operatif khusus di RSUD terhadap masyarakat yang membutuhkan pelayanan, membuat perencanaan kebutuhan instalasi dan membuat pencatatan dan laporan berkala pelaksanaan bedah sentral.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional Instalasi Bedah Sentral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. melaksanakan pelayanan tindakan operatif baik sederhana, medium, besar maupun tindakan operatif khusus di RSUD terhadap masyarakat yang membutuhkan pelayanan;
 - b. membuat perencanaan kebutuhan instalasi bedah sentral;
 - c. membuat pencatatan dan laporan berkala pelaksanaan bedah sentral;
 - d. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Instalasi Perawatan Intensif

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Instalasi Perawatan Intensif mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perawatan intensif bagi pasien-pasien yang memerlukan rawat intensif, membuat perencanaan kebutuhan perawatan intensif dan membuat pencatatan dan laporan berkala pelaksanaan perawatan intensif.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional Instalasi Perawatan Intensif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. melaksanakan pelayanan perawatan intensif bagi pasien-pasien yang memerlukan rawat intensif;
 - b. membuat perencanaan kebutuhan perawatan intensif;
 - c. membuat pencatatan dan laporan berkala pelaksanaan perawatan intensif;

- d. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Instalasi Radiologi/Rontgen

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Instalasi Radiologi/Rontgen mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan secara radiologi di bidang pelayanan kesehatan, melaksanakan pemeriksaan di bidang radiologi guna tegaknya diagnosa suatu penyakit dan melaksanakan pemeriksaan radiologi sistem rujukan (referral).
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional Instalasi Radiologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. melaksanakan pemeriksaan secara radiologi di bidang pelayanan kesehatan;
 - b. melaksanakan pemeriksaan di bidang radiologi guna tegaknya diagnosa suatu penyakit;
 - c. melaksanakan pemeriksaan radiologi sistem rujukan (referral);
 - d. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
Instalasi Farmasi

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Instalasi Farmasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengadaan/penyediaan, pengolahan, produksi, penyimpanan, distribusi dari gas medis, bahan kimia, alat kesehatan, alat kedokteran dan alat perawatan, melaksanakan keputusan komite farmasi dan terapi, memberikan pelayanan informasi obat dan MESO, mengawasi dan memantau penggunaan obat Generik Berlogo dan melakukan penerapan Daftar Obat Esensial Nasional.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional Instalasi Farmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. melaksanakan perencanaan, pengadaan/ penyediaan, pengolahan, produksi, penyimpanan, distribusi dari gas medis, bahan kimia, alat kesehatan, alat kedokteran dan alat perawatan;
 - b. melaksanakan keputusan komite farmasi dan terapi;

- c. memberikan pelayanan informasi obat dan MESO;
- d. mengawasi dan memantau penggunaan obat Generik Berlogo;
- e. melakukan penerapan Daftar Obat Esensial Nasional;
- f. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8
Instalasi Gizi

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Instalasi Gizi mempunyai tugas melakukan pengadaan makanan pasien RSUD, melakukan penyuluhan, konsultasi gizi dan rujukan gizi, menyelenggarakan administrasi pelayanan gizi RSUD, mendistribusikan makanan pasien, menyelenggarakan pelayanan gizi ruang rawat inap, melakukan penelitian dan pengembangan gizi, dan melakukan pembinaan dan pengembangan tenaga pelaksana gizi.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional Instalasi Gizi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. melakukan pengadaan makanan pasien RSUD;
 - b. melakukan penyuluhan, konsultasi gizi dan rujukan gizi;
 - c. menyelenggarakan administrasi pelayanan gizi RSUD;
 - d. mendistribusikan makanan pasien;
 - e. menyelenggarakan pelayanan gizi ruang rawat inap;
 - f. melakukan penelitian dan pengembangan gizi;
 - g. melakukan pembinaan dan pengembangan tenaga pelaksana gizi;
 - h. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 9
Instalasi Laboratorium

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Instalasi Laboratorium mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan secara laboratorium di bidang pelayanan kesehatan guna tegaknya diagnosa suatu penyakit yang meliputi pemeriksaan mikrobiologi, kimia, patologi, imunologi dan sistem rujukan (referral).
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional Instalasi Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. melaksanakan pemeriksaan secara laboratorium di bidang pelayanan kesehatan guna tegaknya diagnosa

suatu penyakit yang meliputi pemeriksaan mikrobiologi, kimia, patologi, imunologi dan sistem rujukan (*referral*);

- b. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 11

Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan alat kesehatan, alat kedokteran, alat perawatan dan sarana RSUD lainnya.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan alat kesehatan, alat kedokteran, alat perawatan dan sarana RSUD lainnya ;
 - b. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 13

Instalasi Penyehatan Lingkungan

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Instalasi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan di lingkungan RSUD.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional Instalasi Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan di lingkungan RSUD meliputi *higeine* dan sanitasi;
 - b. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 14
Komite Medis

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Komite Medis mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan medis, memantau pelaksanaan pelayanan medis, melakukan pembinaan etika profesi dan mengatur kewenangan profesi anggota staf medis fungsional dan mengembangkan program pelayanan medis.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. membantu direktur dalam menyusun standar pelayanan medis;
 - b. memantau pelaksanaan pelayanan medis;
 - c. melakukan pembinaan etika profesi;
 - d. mengatur kewenangan profesi anggota staf medis fungsional dan mengembangkan program pelayanan medis;
 - e. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 15
Staf Medis

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Staf Medis mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medis sesuai standar pelayanan medis dan etika profesi, melaksanakan program pelayanan medis.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional Staf Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. melaksanakan pelayanan medis sesuai standar pelayanan medis dan etika profesi;
 - b. melaksanakan program pelayanan medis;
 - c. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Sub Koordinator serta Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam

lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 32

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 33

Setiap unsur pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 34

Setiap pegawai di lingkungan dinas mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, pejabat struktural yang akan disetarakan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan pejabat fungsional dan ditunjuk sebagai Sub Koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 41 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Rumah Sakit Umum Daerah Kota Padang Panjang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA PADANG PANJANG,

DTO

FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang
pada tanggal 31 Desember 2021

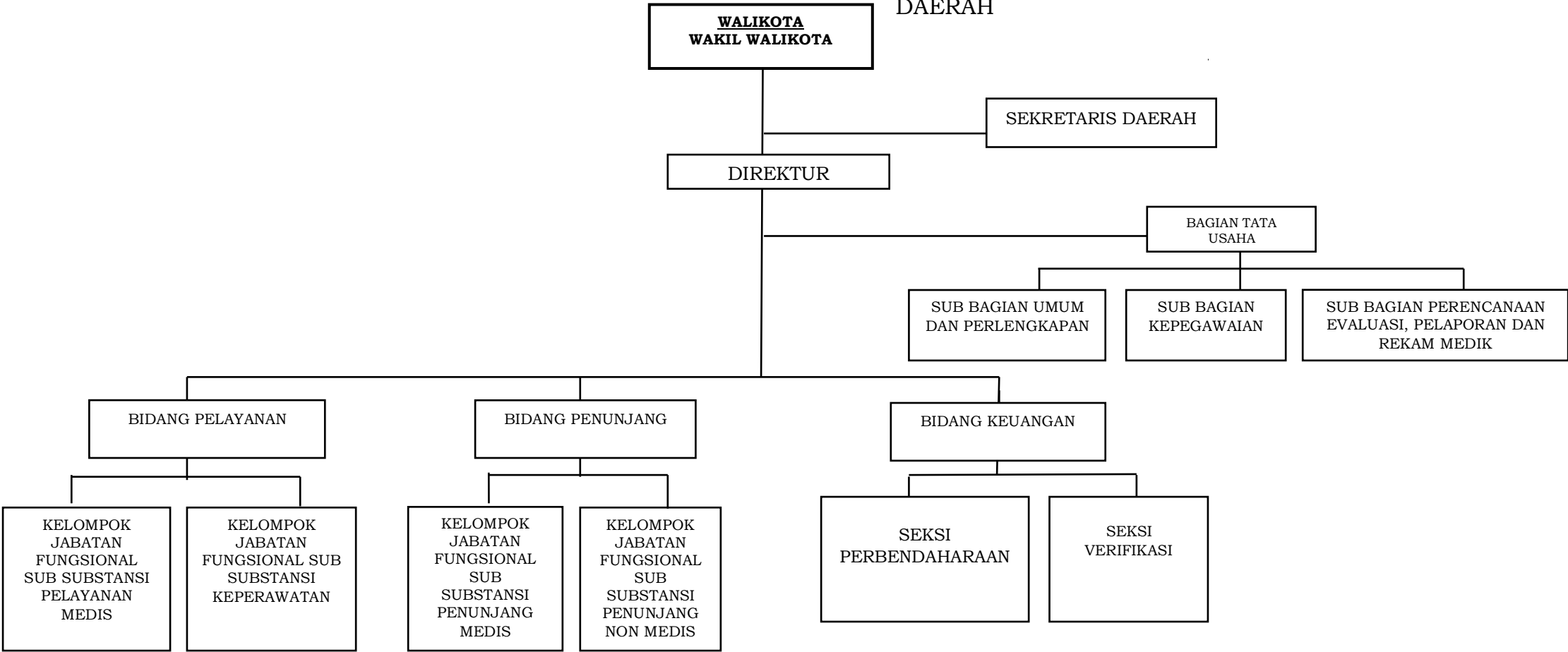
SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

DTO

SONNY BUDAYA PUTRA

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2021 NOMOR 78

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA KOTA PADANG PANJANG
NOMOR 78 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH



WALIKOTA PADANG PANJANG,

DTO

FADLY AMRAN