



**WALIKOTA PAYAKUMBUH
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR 41 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. ADNAAN WD KOTA PAYAKUMBUH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PAYAKUMBUH,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 43 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, terdapat Rumah Sakit Daerah Kabupaten/Kota sebagai unit organisasi bersifat khusus serta pusat kesehatan masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional yang memberikan layanan secara professional;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah menyatakan bahwa ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah serta unit kerja dibawahnya ditetapkan dalam Peraturan Walikota;
- c. bahwa untuk memenuhi maksud Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu perangkat daerah induknya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Unit

Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah dr. Adnaan
WD Kota Payakumbuh;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. 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);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, 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 1187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Payakumbuh;
 10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1221);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
 14. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Nomor 25);
 15. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 88);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIK RUMAH SAKIT DAERAH dr. ADNAN WD KOTA PAYAKUMBUH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Payakumbuh.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Payakumbuh.
3. Walikota adalah Walikota Payakumbuh.
4. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh.
5. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh.
6. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Adnaan WD Kota Payakumbuh
7. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat UPT RSUD adalah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah dr. Adnaan WD Kota Payakumbuh.
8. Tugas teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk UPT RSUD pada Dinas.
- (2) UPT RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah UPT RSUD dr. Adnaan WD Kota Payakumbuh yang merupakan RSUD tipe C.

Pasal 3

- (1) UPT RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
- (2) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang

kepegawaian.

- (3) UPT RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur RSUD.

Pasal 4

- (1) Direktur RSUD dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian RSUD.

Pasal 5

- (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 RSUD ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur RSUD memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan

daerah.

- (4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) berlaku juga bagi RSUD yang telah menetapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dalam menyusun Rencana Bisnis Anggaran.

Pasal 6

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Direktur RSUD melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD yang dipimpinnya.

Pasal 7

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Direktur RSUD melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan dinas dan laporan keuangan daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

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

- a. Direktur RSUD dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Direktur RSUD 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 RSUD memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI DAN ESELONERING

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi UPT RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha, membawahi 3 (tiga) Subbagian yang terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Perencanaan dan Program.
 - c. Bidang Pelayanan, membawahi 2 (dua) Seksi yang terdiri dari:
 - 1. Seksi Pelayanan Medis; dan
 - 2. Seksi Keperawatan.
 - d. Bidang Penunjang, membawahi 2 (dua) Seksi yang terdiri dari:
 - 1. Seksi Penunjang Medis; dan
 - 2. Seksi Penunjang Non Medis.
 - e. Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Humas, membawahi 2 (dua) Seksi yang terdiri dari:
 - 1. Seksi Diklat, Mutu dan Humas; dan
 - 2. Seksi Promosi Kesehatan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.

- f. Komite-komite;
 - g. Satuan Pengawas Internal; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur RSUD.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur RSUD.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Bagan struktur organisasi UPT RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Eselonering

Pasal 10

Eselonering Jabatan struktural pada UPT RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:

- a. Direktur RSUD merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator;
- b. Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan eselon III.b atau jabatan administrator; dan
- c. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi

Pasal 11

- (1) UPT RSUD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna, pendidikan dan pelatihan, penelitian serta penapisan teknologi bidang kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT RSUD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
 - b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
 - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
 - e. pelaksanaan administrasi rumah sakit; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Uraian Tugas

Paragraf 1

Direktur RSUD

Pasal 12

- (1) Direktur RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pelayanan kesehatan di rumah sakit.

- (2) Uraian tugas Direktur RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pelayanan kesehatan;
 - b. memberikan data dan informasi mengenai situasi bidang pelayanan kesehatan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sebagai bahan dalam pengambilan keputusan;
 - c. memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan kegiatan dalam bidang pelayanan kesehatan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal di bidang pelayanan kesehatan;
 - f. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan kesehatan di rumah sakit;
 - g. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan di rumah sakit;
 - h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan sekaligus mencari solusi pemecahannya yang berkaitan dengan bidang tugas pelayanan di rumah sakit;
 - i. menjalin kerjasama untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pengelolaan UPT RSUD serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional;
 - k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan Kepala Bidang di lingkungan UPT RSUD;
 - l. meneliti, mendisposisi, memaraf dan menandatangani persuratan yang berkaitan dengan pelayanan rumah sakit;
 - m. menilai hasil kerja bawahan di lingkungan rumah sakit untuk dijadikan pertimbangan dalam peningkatan dan pengembangan karir;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas menyangkut bidang pelayanan kesehatan;
- o. menyusun laporan berkala dan tahunan UPT RSUD sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- p. menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban serta laporan lainnya di lingkungan UPT RSUD; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 13

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur RSUD.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, ketatausahaan, tatalaksana, dan protokoler.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja UPT RSUD dengan berpedoman kepada tugas dan fungsi serta arah pembangunan daerah;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan untuk memfasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas rumah sakit;
 - c. melaksanakan pengelolaan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas rumah sakit;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan program dan anggaran rumah sakit;
 - e. melaksanakan pembinaan organisasi di lingkungan rumah sakit;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan rumah sakit;

- g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan rumah sakit;
- h. melaksanakan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat serta keprotokolan rumah sakit;
- i. mengatur, mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk serta bimbingan kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Tata Usaha;
- j. mengkoordinasikan jalannya surat masuk dan surat keluar di lingkungan rumah sakit;
- k. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas rumah sakit;
- l. menyusun pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Tata Usaha sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan UPT RSUD.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan Rencana Kerja Bagian;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan rumah sakit agar efektif dan efisien;

- d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian urusan kearsipan dan ekspedisi;
- f. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan perencanaan kebutuhan barang dan perlengkapan rumah sakit;
- h. menganalisa kebutuhan pegawai dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian pegawai rumah sakit;
- i. melaksanakan pengelolaan bahan perpustakaan rumah sakit;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan

administrasi keuangan, pembukuan, laporan keuangan dan memelihara dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian keuangan;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana kerja/kegiatan;
 - c. menyusun RBA pendapatan, RBA gaji dan tunjangan pegawai beserta perubahannya;
 - d. melaksanakan verifikasi belanja BLUD;
 - e. mengelola keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - f. memproses dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - j. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun, menyiapkan dan mengevaluasi perencanaan dan penganggaran.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian perencanaan dan penganggaran;
 - b. menyusun rencana dan program kepdan menyiapkan anggaran rumah sakit dengan berpedoman pada tugas pokok serta kegiatan program kerja yang terdahulu untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengevaluasi perencanaan dan penganggaran;
 - d. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan di lingkungan sub bagian perencanaan program untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan penyuluhan data yang berhubungan dengan perencanaan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, evaluasi, pelaporan program dan rencana kerja;
 - g. menginventarisir segala masalah yang berhubungan dengan perencanaan dan menyiapkan bahan pedoman petunjuk dan pemecahan masalah;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis, bagan dan akar untuk keperluan perencanaan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kerja rumah sakit;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun pelaksanaan dan pengendalian program dan rencana kerja;
 - k. menyampaikan bahan penyusunan laporan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan subbagian perencanaan program berdasarkan hasil yang dicapai

- sebagai bahan peningkatan karier;
- n. membuat laporan pertanggungjawaban sub bagian perencanaan dan penganggaran kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Bidang Pelayanan

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur RSUD.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan perumusan pelaksanaan kegiatan dan program sesuai ruang lingkup pelayanan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembinaan organisasi bidang pelayanan, meliputi:
 - 1. penataan struktur organisasi serta menyusun uraian tugas dan prosedur kerja di lingkungan bidang pelayanan;
 - 2. memimpin, mengarahkan dan menggerakkan sumber daya manusia di bidang pelayanan sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal;
 - 3. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar kegiatan sesuai dengan petunjuk dan aturan yang berlaku;
 - 4. mengadakan rapat berkala;
 - 5. melakukan upaya-upaya peningkatan keterampilan semua personil medik secara berkesinambungan;
 - 6. memberikan motivasi, semangat, dorongan kepada bawahan dan menciptakan suasana kerja yang optimal guna meningkatkan dedikasi, loyalitas, disiplin kerja dan produktifitas kerja personal;

7. mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai bidang pelayanan;
 8. mengusulkan pemberian penghargaan bagi pegawai bidang pelayanan berprestasi kepada Direktur RSUD; dan
 9. membuat panduan untuk pelayanan medik agar mempunyai organisasi dan alur kerja yang jelas sehingga memudahkan pelimpahan tanggung jawab di dalam komunikasi antar bagian maupun dengan staf struktural.
- b. menyusun program kerja rutin bersama seluruh kepala seksi dan staf meliputi:
1. program kerja rutin dengan semua bagian yang ada pada jajarannya;
 2. menetapkan prosedur kerja dalam menyusun kebutuhan dan melakukan revisi prosedur kerja yang lama;
 3. menetapkan prosedur kerja dalam melaksanakan monitoring dan pengendalian sumber daya serta informasi timbal balik untuk memperlancar proses kerja;
 4. mengkoordinasikan pembahasan masukan dari Kepala Seksi untuk dijadikan bahan penyusunan usulan rencana kebutuhan bidang pelayanan;
 5. bersama-sama dengan Kepala Seksi mengadakan pembahasan khusus bidang pelayanan guna menyusun skala prioritas kebutuhan tahunan maupun repelita dari rumah sakit karena terbatasnya dana yang tersedia;
 6. membantu menyusun sistematika pencatatan penerimaan dan pemulangan penderita; dan
 7. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia dan fasilitas dengan memberi motivasi kepada pelayanan medik agar masing-masing bagian mempunyai dan membuat program tertulis yang dapat dipakai sebagai pedoman kerja di bidang masing-masing.

- c. melakukan koordinasi secara intensif dengan semua yang ada pada jajarannya dalam rangka:
 - 1. pengembangan pelayanan publik;
 - 2. mengumpulkan kebutuhan tenaga, peralatan dan biaya untuk menunjang kegiatan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pelayanan medik serta untuk pengembangan bidang dan seksi-seksi;
 - 3. mengajukan rencana kebutuhan seluruh pelayanan medik dan rencana kebutuhan sebagai bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan rumah sakit;
 - 4. pengendalian rencana perbaikan dan pemeliharaan sarana, prasarana dan alat dengan mengajukan rencana kebutuhan untuk pemeliharaan peralatan medik diagnostik dan terapeutik dari instalasi yang terkait; dan
 - 5. pengendalian mutu pelayanan medik dan ketenagaan.
- d. mengadakan koordinasi dengan bidang lain antara lain:
 - 1. memonitor secara berkala pengadaan tenaga dengan Bagian Tata Usaha;
 - 2. memonitor alokasi dana untuk memenuhi kebutuhan pelayanan medik ke Bagian Tata Usaha; dan
 - 3. mengadakan koordinasi dan monitoring secara berkala dengan pengadaan barang.
- e. mengkoordinasikan program evaluasi kegiatan dengan semua bagian terkait yang meliputi:
 - 1. evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja bidang pelayanan medik; dan
 - 2. evaluasi terhadap efektifitas dan efisiensi mengenai utilisasi dari realisasi pengadaan kebutuhan yang diajukan.
- f. melaporkan setiap kegiatan bidang pelayanan secara rutin dan membuat laporan tahunan kepada pimpinan dalam memantau pelaksanaan program; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinir, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan medis, sumber daya yang dibutuhkan dan etika profesi medis, membantu kepala bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan medik.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan medis dengan perpedoman kepada tugas pokok serta kegiatan program kerja;
 - c. menganalisa kebutuhan tenaga medis dan peralatan medis di lingkungan rumah sakit;
 - d. mengatur penempatan tenaga medis di setiap unit layanan;
 - e. melaksanakan orientasi tenaga medis;
 - f. menyusun jadwal dinas jaga IGD/poliklinik/ruangan bagi dokter umum dan spesialis bekerjasama dengan koordinator dokter umum dan kepala staf medis fungsional setiap bulan;
 - g. menyusun dan mengevaluasi secara berkala prosedur tetap pelayanan medis administratif bersama dengan komite medis;
 - h. mengkoordinasikan kebutuhan tenaga medis dan peralatan medis dengan bagian unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam kegiatan pelayanan medis administratif, bekerjasama dengan komite medis;

- j. mengadakan pembinaan dan bimbingan etika profesi dokter bersama dengan komite medis dan komite etik dan budaya rumah sakit;
- k. melaksanakan upaya peningkatan mutu di seksi pelayanan medis;
- l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi pelayanan medis berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karier;
- m. membuat laporan pertanggungjawaban seksi pelayanan medis kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.
- (2) Kepala Seksi Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan, perencanaan, pengembangan, monitoring dan evaluasi di bidang keperawatan, sumber daya yang dibutuhkan dan etika profesi keperawatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana program kerja;
 - c. menganalisa kebutuhan tenaga keperawatan dan peralatan keperawatan di lingkungan rumah sakit;
 - d. mengatur penempatan tenaga keperawatan di setiap unit layanan;
 - e. melaksanakan orientasi tenaga keperawatan;
 - f. menyusun jadwal dinas pengawas keperawatan setiap bulan;
 - g. menyusun dan mengevaluasi secara berkala prosedur tetap dan standar asuhan keperawatan bersama komite

- keperawatan;
- h. mengkoordinasikan pelayanan keperawatan dengan bagian/unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam kegiatan pelayanan keperawatan bekerjasama dengan komite keperawatan;
 - j. mengadakan pembinaan dan bimbingan etika profesi keperawatan bersama dengan komite keperawatan dan sub komite etika rumah sakit;
 - k. melaksanakan upaya peningkatan mutu di bidang pelayanan keperawatan;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi keperawatan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karier;
 - m. membuat laporan pertanggungjawaban seksi keperawatan kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Kepala Bidang Penunjang

Pasal 20

- (1) Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur RSUD.
- (2) Kepala Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penunjang.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan kegiatan dan tugas di bidang penunjang medis dan non medis;
 - b. menganalisa program dan urusan yang menjadi kewenangan di bidang penunjang;
 - c. melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penunjang; dan

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Penunjang Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penunjang.
- (2) Kepala Seksi Penunjang Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan program penunjang medis dalam arti mengkoordinasikan, mengendalikan, pemantauan dan pengawasan kebutuhan kegiatan di instalasi farmasi, radiologi, laboratorium, gizi dan rehabilitasi medis.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penunjang Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang

Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penunjang.

- (2) Kepala Seksi Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan kebutuhan dan kegiatan di seksi penunjang non medis, Instalasi Rekam Medis, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit (IPSRs), *laundry*, *Central Sterile Supply Department* (CSSD).
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Humas

Pasal 23

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur RSUD.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas

mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas bidang perencanaan, pelaporan, promosi kesehatan dan kehumasan dan penelitian dan pengembangan rumah sakit.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, pelaporan, promkes serta kehumasan, rumah sakit berdasarkan kebijakan dan perundang-undangan;
 - b. menciptakan suasana lingkungan yang mendukung sehingga masyarakat lingkungan rumah sakit (pasien, keluarga pasien, petugas rumah sakit dan klien rumah sakit lainnya) agar termotivasi untuk melakukan upaya-upaya positif sebagai kesehatan;
 - c. mengembangkan kemampuan pasien dan kelompok masyarakat rumah sakit agar dapat mandiri dalam mempercepat kesembuhan, meningkatkan kesehatan, mencegah masalah kesehatan dan mengembangkan upaya kesehatan lingkungan rumah sakit melalui pemberian informasi, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan yang memadai; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Diklat, Mutu dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Humas.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan kebutuhan dan kegiatan di seksi diklat, mutu dan humas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Diklat, Mutu dan Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Diklat, Mutu dan Humas;
 - b. menerima praktek mahasiswa di RSUD dr. Adnaan WD;

- c. melaksanakan program dan kegiatan untuk meningkatkan mutu rumah sakit;
- d. menghimpun dan mengolah bahan dan data dalam rangka penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat rumah sakit;
- e. menyusun program diklat rumah sakit;
- f. melaksanakan hubungan masyarakat sehingga tercipta sinergi yang baik dengan masyarakat;
- g. melaksanakan fasilitas aspek hukum bagi seluruh karyawan rumah sakit; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Humas.
- (2) Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan promosi kesehatan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyelenggarakan promosi kesehatan dan pemasaran rumah sakit;
 - e. mengelola sistem informasi manajemen rumah sakit yang disesuaikan dengan kebutuhan rumah sakit;

- f. Mengkoreksi, memaraf dan menandatangani dokumen klaim BPJS, kwitansi pembayaran, surat-surat, serta dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan;
- g. menghimpun pengaduan masyarakat terhadap pelayanan rumah sakit dan mencari solusi;
- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KOMITE-KOMITE

Pasal 26

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf f merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggungjawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur RSUD.
- (2) Pembentukan komite-komite ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD.
- (3) Komite-komite yang ada di RSUD dr. Adnaan WD adalah :
 - a. Komite Medis;
 - b. Komite Keperawatan; dan
 - c. Komite Tenaga Kesehatan lainnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, komite-komite dapat dibantu oleh sub-sub komite yang bertanggungjawab kepada komite.
- (5) Sub Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD atas usul anggota komite melalui rapat pleno.
- (6) Bila dibutuhkan, RSUD dapat membentuk komite-komite lain sesuai kondisi rumah sakit.

BAB VI
SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Pasal 27

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf g merupakan pengawas internal yang berada di RSUD.
- (2) Satuan Pengawas Internal berada di bawah dan bertanggungjawab kepada direktur;
- (3) Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih dan ditetapkan dengan keputusan direktur;
- (4) Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas membantu direktur melakukan pengawasan atas pelaksanaan administrasi, keuangan dan kegiatan pelayanan.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dibidang keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan bertanggungjawab kepada Direktur RSUD.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Direktur RSUD, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Komite-komite, SPI dan Kelompok Jabatan Fungsional

wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, efektif, efisien dan transparan serta akuntabel secara vertikal dan horizontal dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lain sesuai dengan tugasnya.

- (2) Dalam melaksanakan pelayanan kesehatan, UPTD RSUD mempunyai hubungan jaringan pelayanan dengan institusi pelayanan kesehatan lainnya.

Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan UPTD RSUD bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan UPTD RSUD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan UPTD RSUD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 58 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Rumah Sakit Umum Daerah dr. Adnaan WD Kota Payakumbuh (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2008 Nomor 58), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Payakumbuh.

Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal 28 September 2020



Diundangkan di Payakumbuh
pada tanggal 28 September 2020

SEKRETARIAT DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,



BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2020 NOMOR 41

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR : 41 TAHUN 2020
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. ADNAN WD PAYAKUMBUH

STRUKTUR ORGANISASI TATA KERJA
UPTD RSUD dr. ADNAN WD PAYAKUMBUH

