



WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 47 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BUKITTINGGI
PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 41 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bukittinggi Pada Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20)
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) 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);
 4. 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);
 5. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BUKITTINGGI PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Bukittinggi.
3. Walikota adalah Walikota Bukittinggi.

4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Bukittinggi.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Bukittinggi.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
7. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
8. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bukittinggi.
9. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Direktur RSUD adalah pimpinan pada RSUD Kota Bukittinggi.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bukittinggi yang selanjutnya disingkat UPTD RSUD adalah unit organisasi bersifat khusus yang memberikan pelayanan kesehatan secara profesional.
11. Susunan Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian sehingga semuanya menjadi kesatuan yang teratur.
12. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah Sumber Daya Manusia Kesehatan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bukittinggi.
13. Satuan Pemeriksaan Internal yang selanjutnya disebut SPI adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal Rumah Sakit.
14. Komite adalah wadah profesional non struktural yang memiliki otoritas dalam mengawal mutu pelayanan kesehatan berbasis keselamatan pasien, pengorganisasian staf medik, keperawatan, dan tenaga kesehatan lainnya, etik dan hukum, pencegahan dan pengendalian infeksi, serta keselamatan dan kesehatan kerja.
15. Instalasi adalah Unit Pelayanan yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, Pendidikan dan

penelitian rumah sakit.

16. Kelompok jabatan fungsional yang selanjutnya disingkat KJF adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk UPTD RSUD pada Dinas.

BAB III

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD RSUD adalah Tipe C.
- (2) UPTD RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

Pasal 4

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi UPTD RSUD terdiri dari:
- a. Direktur RSUD, membawahi 1 bagian dan 3 (tiga) bidang, terdiri atas:
 1. Bagian Tata Usaha;
 2. Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keuangan;
 3. Bidang Pelayanan dan Penunjang Medis; dan
 4. Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis;
 - b. Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud huruf a angka 1, membawahi 2 (dua) sub bagian, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum;
 - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keuangan sebagaimana dimaksud huruf a angka 2, membawahi 2 (dua) seksi, terdiri atas:
 1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan; dan
 2. Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 - d. Bidang Pelayanan dan Penunjang Medis sebagaimana dimaksud huruf a angka 3, membawahi 2 (dua) Seksi, terdiri atas:
 1. Seksi Pelayanan Medis; dan
 2. Seksi Penunjang Medis;
 - e. Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud huruf a angka 4, membawahi 2 (dua) Seksi, terdiri atas:
 1. Seksi Keperawatan; dan
 2. Seksi Penunjang Non Medis.
 - f. SPI;
 - g. Komite;
 - h. Instalasi; dan
 - i. KJF.
- (2) Struktur Organisasi UPTD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
JENIS JABATAN DAN ESELON

Pasal 6

- (1) Direktur RSUD dan pimpinan unsur pelayanan medik harus seorang tenaga medis yang mempunyai kemampuan dan keahlian di bidang perumahsakititan yang dapat diperoleh melalui pendidikan formal, pelatihan, dan/atau pengalaman bekerja di Rumah Sakit.
- (2) Direktur RSUD merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bagian dan/atau Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan/atau Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Direktur RSUD

Pasal 7

- (1) Direktur RSUD bertugas memimpin penyelenggaraan rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur RSUD mempunyai fungsi:
 - a. Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. Penetapan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan kewenangannya;
 - c. Penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;
 - d. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi; dan
 - e. Evaluasi, pencatatan, dan pelaporan.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha
Pasal 8

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur, mempunyai tugas mengelola penyusunan program kerja, kepegawaian, dokumen administrasi, menyusun rancangan peraturan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan di RSUD, menyelenggarakan kegiatan hukum menyangkut RSUD, pendidikan dan pelatihan pegawai serta tugas-tugas umum RSUD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelola urusan surat-menyurat, perlengkapan kerumahtanggaan, urusan umum dan ketatausahaan;
 - b. pengelola kegiatan pemasaran dan kehumasan menyangkut RSUD;
 - c. pengelola kegiatan hukum dan kemitraan menyangkut RSUD;
 - d. pengelola urusan kepegawaian dan pengembangan SDM;
 - e. pengelola penyusunan Rancangan Peraturan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan;
 - f. penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Direktur; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. mengelola urusan surat-menyurat, perlengkapan kerumahtanggaan serta urusan umum;

- b. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- c. menyampaikan laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
- d. merencanakan urusan kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia yang mencakup kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai serta pendidikan dan pelatihan;
- e. menyelenggarakan urusan kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia yang mencakup kebutuhan pegawai kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai serta pendidikan dan pelatihan;
- f. melakukan Pembinaan dan pengendalian urusan kepegawaian dan pengembangan SDM yang mencakup kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai serta pendidikan dan pelatihan;
- g. mengkoordinasikan urusan kepegawaian dan pengembangan SDM yang mencakup kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai serta pendidikan dan pelatihan;
- h. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- i. menyampaikan laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Kepala Bagian Tata Usaha; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Hukum mempunyai tugas :
 - a. merencanakan program pemasaran, protokol, humas dan hukum RSUD;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program pemasaran, protokol, humas dan hukum RSUD;
- c. menyelenggarakan kegiatan perencanaan penyusunan pemasaran, protokoler, humas dan hukum RSUD;
- d. supervisi dan bimbingan teknis pelaksanaan program pemasaran protokol, humas dan hukum RSUD;
- e. melakukan penyelidikan dan penelitian terhadap pelaksanaan program pemasaran protokol, humas dan hukum RSUD;
- f. melaksanakan dan mengelola penyusunan Rancangan produk hukum yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan di RSUD;
- g. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugas;
- h. menyampaikan laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Kepala Bagian Tata Usaha; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keuangan

Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan dan keuangan dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan di bidang perencanaan, pengembangan dan keuangan RSUD serta mengelola perlengkapan RSUD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan program, anggaran, sistim informasi dan pelaporan, serta pengembangan RSUD;
 - b. pengkoordinasian kegiatan dalam rangka perencanaan penyusunan program sistem informasi dan pelaporan serta pengembangan RSUD;

- c. penyelenggaraan kegiatan perencanaan penyusunan program sistim informasi dan pelaporan serta pengembangan RSUD;
- d. supervisi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan penyusunan program sistim informasi dan pelaporan serta pengembangan RSUD;
- e. penyelidikan dan peneliti terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan penyusunan program sistim informasi dan pelaporan serta pengembangan RSUD;
- f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan, administrasi keuangan yang meliputi evaluasi, semester, verifikasi dan pertanggungjawaban;
- g. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kegiatan dan anggaran dan laporan kinerja RSUD;
- h. pengelola perlengkapan sarana dan prasarana RSUD yang terdiri dari perencanaan, pengawasan, pemeliharaan, peregistrasian serta pencatatan dan pelaporan;
- i. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- j. penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Direktur melalui Kepala Bagian Tata Usaha; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keuangan.
- (2) Seksi Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan penyusunan program, anggaran, sistem informasi dan pelaporan serta pengembangan RSUD;

- b. menyusun dokumen Rencana Strategis RSUD, Rencana Bisnis Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran.
- c. mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka perencanaan penyusunan program, sistem informasi dan pelaporan serta pengembangan RSUD;
- d. menyelenggarakan kegiatan perencanaan penyusunan program, system informasi dan pelaporan serta pengembangan RSUD;
- e. menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengembangan RSUD.
- f. supervisi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan penyusunan program, sistem informasi dan pelaporan serta pengembangan RSUD;
- g. melakukan Penyelidikan dan penelitian terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan penyusunan program sistem informasi dan pelaporan serta pengembangan RSUD;
- h. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai dengan tugasnya;
- i. menyusun Laporan Evaluasi Program setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan;
- j. menyampaikan laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keuangan.
- (2) Seksi pengelolaan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. meneliti kelengkapan dan keabsahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran berikut dokumen lampirannya yang diajukan oleh bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan perundang-undangan ;

- b. meneliti kelengkapan dan keabsahan, verifikasi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran yang diajukan bendahara;
- c. menyiapkan surat perintah membayar;
- d. menyiapkan surat Pengesahan Pertanggungjawaban Belanja maupun Pertanggungjawaban Penerimaan yang diajukan Bendahara;
- e. melaksanakan proses akuntansi RSUD;
- f. menyiapkan dan penyajian laporan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah terdiri dari Neraca, Aliran Kas, Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan RSUD;
- g. melaksanakan ketatausahaan Keuangan RSUD;
- h. mengelola perlengkapan mencakup perencanaan kebutuhan perlengkapan, penyusunan dokumen penerimaan dan pengeluaran barang serta laporan pertanggungjawaban barang;
- i. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- j. menyampaikan laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Kepala Bagian Tata Usaha; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan dan Penunjang Medis

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan dan Penunjang Medis sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a angka 3 dipimpin oleh kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan kegiatan pelayanan dan penunjang medis di RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program pelayanan medis dan penunjang medis, fasilitas pelayanan dan pengendalian mutu pelayanan kesehatan medis di RSUD;
- b. pengkoordinasian kegiatan dalam penyelenggaraan pelayanan medis dan penunjang medis di RSUD;
- c. penyelenggaraan kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis, fasilitas pelayanan dan pengendalian mutu pelayanan kesehatan di RSUD;
- d. pengawasan, pembinaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis, fasilitas pelayanan dan pengendalian mutu pelayanan kesehatan di RSUD;
- e. supervisi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis, fasilitas pelayanan dan pengendalian mutu pelayanan kesehatan di RSUD;
- f. penyelidikan dan penelitian terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis, fasilitas pelayanan dan pengendalian mutu pelayanan kesehatan di RSUD;
- g. penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Direktur melalui Kepala Bagian Tata Usaha;
- h. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dalam memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Medis dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Medis.
- (2) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas:
 - a. merencanakan program pelayanan medis, fasilitasi pelayanan medis, pengendalian mutu pelayanan medis, penerimaan dan penanggulangan pasien pada rawat inap maupun rawat jalan RSUD;

- b. mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka pelaksanaan pelayanan medis, fasilitasi pelayanan medis, penerimaan dan pemulangan pasien pada rawat inap maupun rawat jalan RSUD;
- c. menyelenggarakan kegiatan pelayanan medis, pengendalian mutu pelayanan medis, penerimaan dan pemulangan pasien pada rawat inap maupun rawat jalan RSUD;
- d. melakukan sosialisasi undang-undang praktik kedokteran dan peraturan lainnya yang berhubungan dengan bidang kedokteran;
- e. melakukan pengawasan, pembinaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, pengendalian mutu pelayanan medis, penerimaan dan pemulangan pasien pada rawat inap maupun rawat jalan RSUD;
- f. melakukan supervisi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, fasilitasi pelayanan medis, pengendalian mutu pelayanan medis, penerimaan dan pemulangan pasien pada rawat inap maupun rawat jalan RSUD;
- g. melakukan penyelidikan dan penelitian terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, fasilitasi pelayanan medis, pengendalian mutu pelayanan medis, penerimaan dan penanggulangan pasien pada rawat inap maupun rawat jalan RSUD;
- h. menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada kepala Bidang;
- i. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan member arahan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang di berikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Penunjang Medis di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Medis.

- (2) Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas:
- a. merencanakan program urusan kefarmasian, alat kesehatan alat medis, laboratorium dan penunjang medis lainnya di RSUD;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan urusan kefarmasian, alat kesehatan, alat medis, laboratorium dan penunjang medis lainnya di RSUD;
 - c. menyelenggarakan program kegiatan urusan kefarmasian, alat kesehatan, alat medis, laboratorium dan penunjang medis lainnya di RSUD;
 - d. melakukan pengawasan, pembinaan, penilaian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan urusan kefarmasian, alat kesehatan, alat medis, laboratorium dan penunjang medis lainnya di RSUD;
 - e. melakukan supervisi dan bimbingan teknis pelaksanaan program kegiatan urusan kefarmasian, alat kesehatan, alat medis, laboratorium dan penunjang medis lainnya di RSUD;
 - f. melakukan penyelidikan dan penelitian terhadap pelaksanaan program kegiatan urusan kefarmasian, alat kesehatan, alat medis, laboratorium dan penunjang medis lainnya di RSUD;
 - g. menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang;
 - h. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis

Pasal 17

- (1) Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis dipimpin oleh kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan kegiatan perencanaan, pengembangan, monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan Keperawatan

dan penunjang pelayanan non medis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis mempunyai Fungsi;

- a. perencanaan program pelayanan keperawatan, fasilitas pelayanan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan di RSUD serta penunjang non medis;
- b. pengkoordinasian kegiatan dalam penyelenggaraan pelayanan perawatan dan fasilitas perawatan kesehatan di RSUD serta penunjang non medis.
- c. penyelenggaraan kegiatan pelayanan keperawatan, fasilitas perawatan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan di RSUD serta penunjang non medis.
- d. pengawasan, pembinaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan, fasilitas perawatan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan di RSUD serta penunjang non medis.
- e. supervisi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan, fasilitas perawatan dan pengendalian mutu keperawatan di RSUD serta penunjang non medis
- f. penyelidikan dan penelitian terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan, fasilitas perawatan dan pengendalian mutu keperawatan di RSUD serta penunjang non medis;
- g. penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Direktur melalui Kepala Bagian Tata Usaha;
- h. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dalam member arahan sesuai bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

(1) Seksi Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Keperawatan dan Penunjang Nonmedis.

(2) Seksi keperawatan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kegiatan asuhan pelayanan keperawatan, Fasilitasi pelayanan keperawatan, Fasilitasi pelayanan keperawatan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan di RSUD;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan asuhan pelayanan keperawatan, fasilitasi pelayanan keperawatan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan di RSUD.
- c. menyelenggarakan program kegiatan asuhan pelayanan keperawatan, fasilitasi pelayanan keperawatan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan di RSUD;
- d. melakukan pengawasan, pembinaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan asuhan pelayanan keperawatan, fasilitasi pelayanan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan di RSUD;
- e. melakukan supervisi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan asuhan pelayanan keperawatan, fasilitasi pelayanan keperawatan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan di RSUD;
- f. melakukan penyelidikan dan penelitian terhadap pelaksanaan kegiatan asuhan pelayanan keperawatan, fasilitasi pelayanan keperawatan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan di RSUD;
- g. menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang;
- h. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang di berikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

(1) Seksi Penunjang Non Medis di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Medis.

(2) Seksi Penunjang Non Medis mempunyai fungsi:

- a. merencanakan program urusan Instalasi Laundry, Instalasi Pemelihara Sarana Rumah Sakit, Instalasi Pengolahan Air Limbah, *Central Sterile Supply Departemen* dan penunjang non medis lainnya di RSUD;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan urusan Instalasi Laundry, Instalasi Pemelihara Sarana Rumah Sakit, Instalasi Pengolahan Air Limbah, *Central Sterile Supply Departemen* dan penunjang non medis lainnya di RSUD;
- c. menyelenggarakan program kegiatan urusan Instalasi Laundry, Instalasi Pemelihara Sarana Rumah Sakit, Instalasi Pengolahan Air Limbah, *Central Sterile Supply Departemen* dan penunjang non medis lainnya di RSUD;
- d. melakukan pengawasan, pembinaan, penilaian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan urusan Instalasi Laundry, Instalasi Pemelihara Sarana Rumah Sakit, Instalasi Pengolahan Air Limbah, *Central Sterile Supply Departemen* dan penunjang non medis lainnya di RSUD;
- e. mmelakukan supervisi dan bimbingan teknis pelaksanaan program kegiatan urusan Instalasi Laundry, Instalasi Pemelihara Sarana Rumah Sakit, Instalasi Pengolahan Air Limbah, *Central Sterile Supply Departemen* dan penunjang non medis lainnya di RSUD ;
- f. melakukan penyelidikan dan penelitian terhadap pelaksanaan program kegiatan urusan Instalasi Laundry, Instalasi Pemelihara Sarana Rumah Sakit, Instalasi Pengolahan Air Limbah, *Central Sterile Supply Departemen* dan penunjang non medis lainnya di RSUD;
- g. menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang;
- h. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

BAB VI
ORGANISASI NON STRUKTURAL
Bagian Kesatu
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 20

- (1) SPI berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kedua

Komite

Pasal 21

- (1) Pembentukan Komite ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan Rumah Sakit.
- (2) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis Komite ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Ketiga

Instalasi

Pasal 22

- (1) Rumah Sakit dapat membentuk Instalasi sesuai kebutuhan Rumah Sakit.
- (2) Pembentukan Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) KJF mempunyai tugas melaksanakan tugas UPTD RSUD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) KJF terdiri dari tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) KJF pada UPTD RSUD dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional pada UPTD RSUD ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah tenaga jabatan fungsional pada UPTD RSUD ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas UPTD RSUD merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD sebagai Pelaksanaan Pemerintah Daerah di bidang Pelayanan Kesehatan.
- (3) Direktur UPTD RSUD baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPTD RSUD, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPTD RSUD, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan UPTD RSUD wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

BAB VIII

PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 25

- (1) Pengelolaan keuangan dan barang milik daerah RSUD 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:
 - (1) menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - (2) menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - (3) menandatangani surat perintah membayar;
 - (4) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - (5) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - (6) menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - (7) 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 pengelolaan keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (1) Direktur RSUD melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD.

Pasal 27

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 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 ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan Dinas dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Direktur RSUD dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) 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
- (3) Direktur RSUD memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

PELAPORAN

Pasal 29

- (1) Direktur RSUD wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada kepala Dinas.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPTD RSUD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diberikan oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 18 September 2020

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 23 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

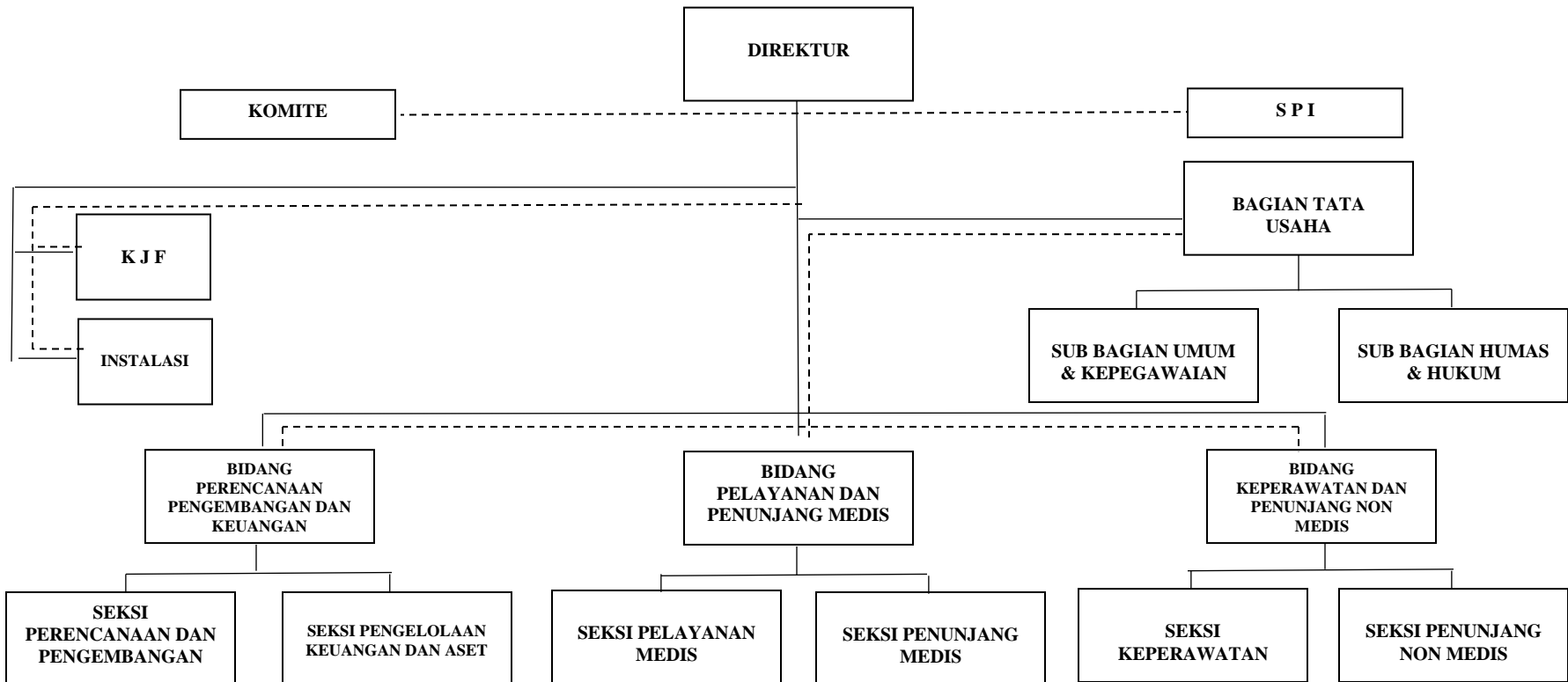
dto

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2020 NOMOR 49

LAMPIRAN :
 PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
 NOMOR 47 TAHUN 2020
 TENTANG
 PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
 DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BUKITTINGGI PADA DINAS
 KESEHATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BUKITTINGGI



Keterangan :
 — = Garis Komando
 - - - = Garis Koordinasi

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS