



WALIKOTA SAWAHLUNTO
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH SAWAHLUNTO PADA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SAWAHLUNTO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap aspek kelembagaan (organisasi) rumah sakit agar mampu mengemban misi, tugas, dan fungsi serta peranannya secara efektif dan profesionalisme dalam rangka meningkatkan pelayanan publik yang lebih baik;
 - b. bahwa untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang mampu menjamin terwujudnya tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis yang bersifat otonom dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian, sehingga dalam praktiknya memberi dampak pada meningkatnya mutu layanan kesehatan yang diberikan kepada masyarakat;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 123A Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umu Daerah Kota Sawahlunto;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c perlu menetapkan Peraturan Walikota Sawahlunto tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Sawahlunto Pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

- 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);
 2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 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. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto/Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423);

6. 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 Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SAWAHLUNTO PADA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sawahlunto.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Sawahlunto.

4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Sawahlunto.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Sawahlunto.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Sawahlunto.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Sawahlunto yang selanjutnya disebut UPTD RSUD Sawahlunto adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas di bidang pelayanan kesehatan pada masyarakat.
9. Direktur adalah Kepala UPTD RSUD Sawahlunto.
10. Kepala Bagian Tata Usaha adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan Urusan Umum, Keuangan dan Kepegawaian.
11. Kepala Bidang adalah Unsur Pembantu Direktur yang bertanggungjawab menurut bidangnya masing-masing.
12. Kepala Sub Bagian adalah Unsur Pembantu Bagian Tata Usaha sesuai dengan Sub Bagian masing-masing.
13. Kepala Seksi adalah unsur Pembantu Kepala Bidang sesuai dengan Seksinya masing-masing.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah merupakan perangkat intruksi atau langkah-langkah prosedur yang dibakukan untuk menyelesaikan proses kerja rutin tertentu.

BAB II

PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk UPTD RSUD Sawahlunto pada Dinas.
- (2) UPTD RSUD Sawahlunto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan UPTD RSUD kelas C.

Pasal 3

- (1) UPTD RSUD Sawahlunto merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
- (2) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD RSUD Sawahlunto memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) UPTD RSUD Sawahlunto dipimpin oleh Direktur.

Pasal 4

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

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 ditetapkan sebagai kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain sebagai kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur 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 tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya 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 UPTD RSUD dalam menyusun Rencana Bisnis Anggaran.

Pasal 6

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b dan Pasal 5 ayat (5) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4

- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja UPTD RSUD yang dipimpinnya.

Pasal 7

- (1) Pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Direktur 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 dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Direktur dapat mengangkat dan memberhentikan pegawai BLUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dan pegawai BLUD dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan UPTD RSUD Sawahlunto sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI DAN ESELON
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi UPTD RSUD Sawahlunto terdiri dari :
- a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha, membawahkan 3 (tiga) sub bagian yang terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Administrasi Umum;
 - 2. Sub Bagian Administrasi Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusi.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Rumah Sakit, membawahkan 2 (dua) Seksi yang terdiri dari :
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - 2. Seksi Pemasaran dan Humas.
 - d. Bidang Penunjang, membawahkan 2 (dua) Seksi yang terdiri dari :
 - 1. Seksi Penunjang Medis; dan
 - 2. Seksi Penunjang Non Medis.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan 2 (dua) Seksi yang terdiri dari :
 - 1. Seksi Pelayanan Medis; dan
 - 2. Seksi Keperawatan.
- (2) Bagan struktur organisasi UPTD RSUD Sawahlunto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Eselon
Pasal 10

- (1) Direktur merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator. f

- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi

Pasal 11

- (1) UPTD RSUD Sawahlunto mempunyai tugas membantu Dinas dalam 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), UPTD RSUD Sawahlunto 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

Pasal 12

(1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintah dibidang pelayanan kesehatan di UPTD RSUD Sawahlunto. memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait Tata Usaha, Pelayanan Kesehatan, Penunjang serta Perencanaan dan Pengembangan RS sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tujuan organisasi.

(2) Uraian tugas Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan UPTD RSUD Sawahlunto berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD RSUD Sawahlunto 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 lingkungan UPTD RSUD Sawahlunto sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Tata Usaha sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Pelayanan Kesehatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Penunjang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Perencanaan dan Pengembangan Rumah Sakit sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD RSUD Sawahlunto dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Bagian Ketiga

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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengelola memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait kepegawaian, administrasi umum, dan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Tata Usaha berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha 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 lingkungan Bagian Tata Usaha sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait kepegawaian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait mengenai administrasi umum sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait mengenai administrasi keuangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- g. 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; dan
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Paragraf 1

Sub Bagian Administrasi Umum

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(2) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di Sub Bagian Administrasi Umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub bagian Administrasi Umum;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memfasilitasi pelaksanaan operasional terkait pelayanan administrasi umum sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- e. memfasilitasi pelaksanaan operasional terkait rumah tangga kantor sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- f. menyiapkan pelaksanaan operasional terkait pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- g. memfasilitasi pelaksanaan operasional terkait produk hukum pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- h. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Paragraf 2

Sub Bagian Administrasi Keuangan

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Administrasi 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 Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di Sub Bagian Administrasi Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Keuangan berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Administrasi Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. menyiapkan bahan operasional terkait Administrasi Keuangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Administrasi Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Paragraf 3

Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan pelaksanaan operasional terkait kepegawaian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- e. menyiapkan pelaksanaan operasional terkait pengembangan SDM sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Rumah Sakit

Pasal 17

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait menyelenggarakan kegiatan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Rumah Sakit sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tujuan organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Perencanaan dan Pengembangan Rumah Sakit berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Perencanaan dan Pengembangan Rumah Sakit 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 lingkungan Perencanaan dan Pengembangan Rumah Sakit sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Rumah Sakit sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait penyusunan Laporan Kinerja Instansi pemerintah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pelaksanaan proses penyusunan Rencana Kerja Anggaran - Perubahan APBD, APBN dan BLUD sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Perencanaan dan Pengembangan Rumah Sakit dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Perencanaan dan Pengembangan Rumah Sakit sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Rumah Sakit.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di Seksi Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pelaporan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan pelaksanaan operasional terkait perencanaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- e. menyiapkan bahan operasional terkait pelaporan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Paragraf 2

Seksi Pemasaran dan Humas

Pasal 19

- (1) Seksi Pemasaran dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Rumah Sakit.
- (2) Kepala Seksi Pemasaran dan Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di Seksi Pemasaran dan Humas sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi.

(3) Uraian tugas kepala Seksi Pemasaran dan Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemasaran dan Humas berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemasaran dan Humas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemasaran dan Humas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan pelaksanaan operasional terkait pemasaran sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- e. menyiapkan bahan operasional terkait humas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- f. menyiapkan bahan operasional terkait informasi dan teknologi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- g. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemasaran dan Humas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemasaran dan Humas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemasaran dan Humas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Bagian Kelima
Bidang Penunjang
Pasal 20

- (1) Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengelola dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Penunjang.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penunjang berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan 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 lingkungan Bidang Penunjang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait mengenai urusan di bidang penunjang medis sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait mengenai urusan di bidang penunjang non medis sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan penunjang medis sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- g. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan penunjang non medis sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- h. menyusun dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang penunjang serta menyiapkan bahan pemecahan masalah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan 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; dan
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penunjang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Paragraf 1

Seksi Penunjang Medis

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 melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di Seksi Penunjang Medis sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Uraian tugas kepala Seksi Penunjang Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penunjang Medis berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medis;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penunjang Medis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan pelaksanaan operasional terkait pengelolaan farmasi, laboratorium, radiologi, rehabilitasi medis, unit transfusi darah dan gizi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- e. menyiapkan bahan operasional terkait pengelolaan alat kesehatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penunjang Medis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penunjang Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

Paragraf 2

Seksi Penunjang Non Medis

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 di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penunjang.
- (2) Kepala Seksi Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di Seksi Penunjang Non Medis sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penunjang Non Medis berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Non Medis;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penunjang Non Medis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan pelaksanaan operasional terkait pengelolaan rekam medis, *loundry*, *central sterile supply departement (cssd)*, kesehatan lingkungan, pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit, gas medis dan pemulasaran jenazah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Non Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penunjang Non Medis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penunjang Non Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 23

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

(2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengelola dan mengkoordinasikan menyelenggarakan pengelolaan kegiatan pelayanan medik di RSUD Sawahlunto.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan 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 lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pelayanan medis sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- e. menyiapkan pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait keperawatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Medis
Pasal 24

- (1) Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di Seksi Pelayanan Medis sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Medis berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medis;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelayanan Medis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan operasional terkait pelayanan medis sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Medis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan

- g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Paragraf 2

Seksi Keperawatan

Pasal 25

- (1) Seksi Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di Seksi Keperawatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Keperawatan berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Keperawatan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Keperawatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Menyiapkan pelaksanaan operasional terkait keperawatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - e. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Keperawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Keperawatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- g. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Keperawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

BAB V

KOMITE

Bagain Kesatu

Komite Medis

Pasal 26

- (1) Komite Medis merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical govenance*).
- (2) Komite Medis dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite Medis sebagaimana dimaksud ayat (1) bertugas meningkatkan profesionalisme staf medis dengan cara:
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis;
 - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
 - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.
- (4) Dalam melaksanakan tugas kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Komite Medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku dan etika profesi;
 - c. evaluasi data pendidikan profesional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;
 - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;

- e. penilaian dan keputusan kewenangan klinis yang adekuat;
 - f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada komite medik;
 - g. pelaksanaan proses kredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medik; dan
 - h. rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- (5) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Komite Medis menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan audit medis;
 - b. rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
 - c. rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
 - d. rekomendasi proses pendampingan (*proctoring*) bagi staf medis yang membutuhkan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, Komite Medis menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
 - b. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
 - c. rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di rumah sakit;
 - d. pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

Pasal 27

- (1) Selain Komite Medis dapat dibentuk komite lain untuk penyelenggaraan fungsi tertentu sesuai dengan kebutuhan UPTD RSUD Sawahlunto dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.

- (2) Komite lain sebagaimana pada ayat (1) dapat berupa komite:
- a. keperawatan;
 - b. farmasi dan terapi;
 - c. pencegahan dan pengendalian infeksi;
 - d. pengendalian resistensi antimikroba;
 - e. etika dan hukum;
 - f. koordinasi pendidikan; dan
 - g. manajemen resiko dan keselamatan pasien.

Bagian Kedua

Instalasi

Pasal 28

- (1) Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan medik, pelayanan penunjang medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan non medik.
- (2) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala, yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (3) Kepala instalasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (4) Kepala instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional dan atau non medik.
- (5) Penjabaran lebih lanjut tugas-tugas fungsional dan atau non medik sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Ketiga

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melakukan tugas secara profesional sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, efektif, efisien dan transparan serta akuntabel secara vertikal dan horizontal dalam lingkungan masing-masing unit organisasi maupun antar unit organisasi lain sesuai jalan tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan pelayanan kesehatan UPTD RSUD Sawahlunto mempunyai hubungan jaringan pelayanan dengan institusi pelayanan kesehatan lainnya.

Pasal 34

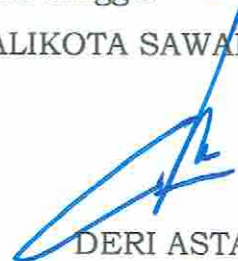
- (1) Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkungan UPTD RSUD Sawahlunto bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk baik pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkungan UPTD RSUD Sawahlunto wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit 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 juga kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
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 Sawahlunto.

Ditetapkan di Sawahlunto
pada tanggal 8 Januari 2021
WALIKOTA SAWAHLUNTO,


DERI ASTA

Diundangkan di Sawahlunto
pada tanggal 8 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO

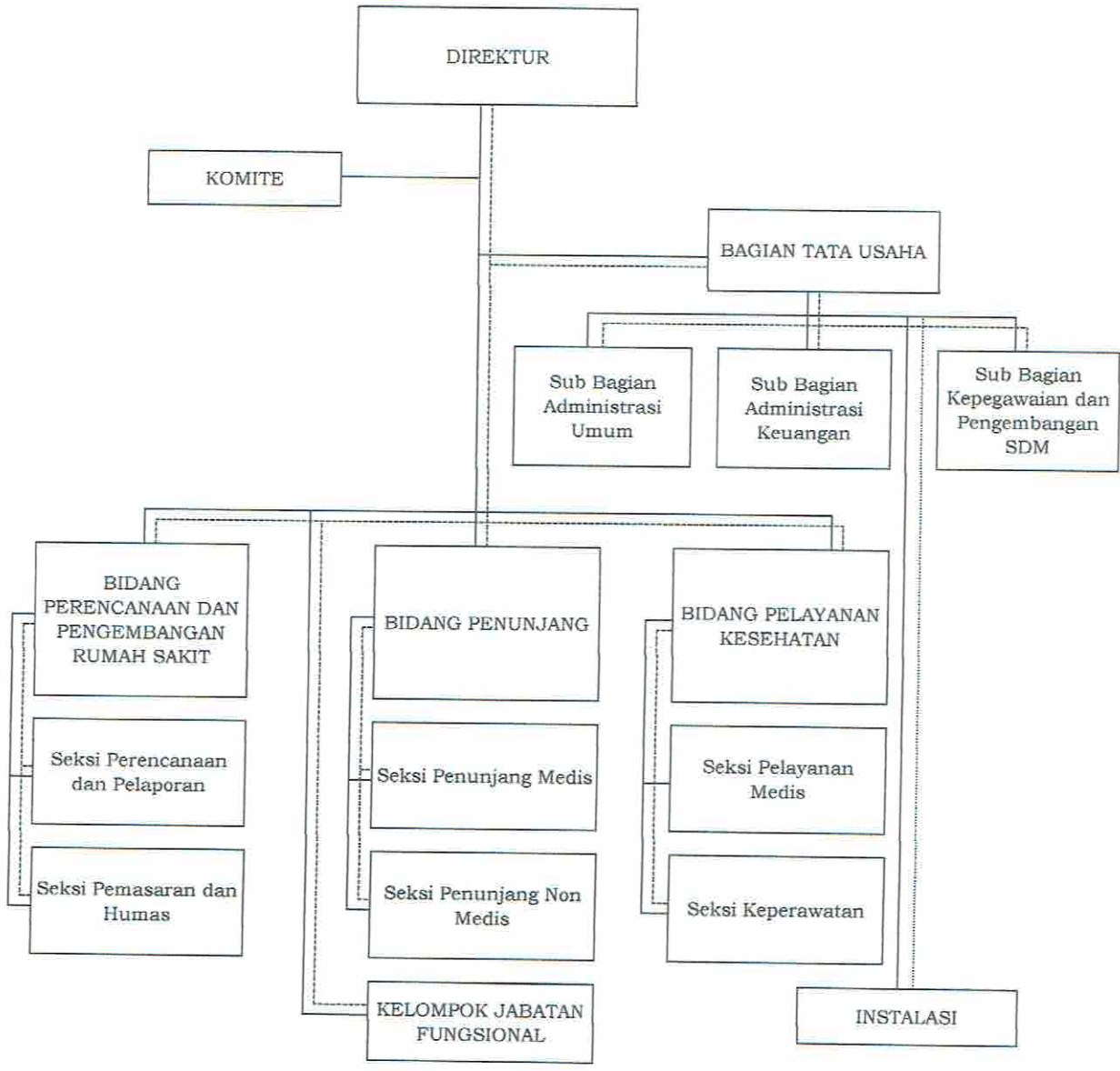


AMBUN KADRI

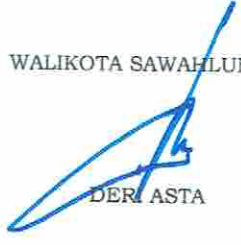
BERITA DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2020 NOMOR 1

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR : 1 TAHUN 2021
TANGGAL : 8 JANUARI 2021
TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SAWAHLUNTO PADA
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA SAWAHLUNTO



WALIKOTA SAWAHLUNTO,


DERI ASTA