



**WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR 14 TAHUN 2018**

**TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT DAERAH MADANI KOTA PEKANBARU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam Pasal 41 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, disebutkan pada dinas daerah kabupaten/kota dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- b. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru yang berakibat adanya perubahan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Daerah Madani Kota Pekanbaru pada Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru;

A Mo

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 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 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;

 2

8. 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);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131-14-2889 Tahun 2017 tentang Pengangkatan Walikota Pekanbaru Provinsi Riau;
10. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9);
11. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 93, Tambahan Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 93);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT DAERAH MADANI KOTA PEKANBARU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.

 3

4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pekanbaru.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
7. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru.
9. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Daerah Madani Kota Pekanbaru selanjutnya disingkat UPT. Rumah Sakit Daerah Madani adalah unsur pelaksana teknis Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru.
10. Bagian Tata Usaha adalah Bagian Tata Usaha UPT. Rumah Sakit Daerah Madani Kota Pekanbaru.
11. Kepala Bagian Tata Usaha adalah Kepala Bagian Tata Usaha UPT. Rumah Sakit Daerah Madani Kota Pekanbaru.
12. Bidang adalah Bidang pada UPT. Rumah Sakit Daerah Madani Kota Pekanbaru.
13. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada UPT. Rumah Sakit Daerah Madani Kota Pekanbaru.
14. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian Tata Usaha UPT. Rumah Sakit Daerah Madani Kota Pekanbaru.
15. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Bagian Tata Usaha UPT. Rumah Sakit Daerah Madani Kota Pekanbaru.
16. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkup UPT. Rumah Sakit Daerah Madani Kota Pekanbaru.
17. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang di lingkup UPT. Rumah Sakit Daerah Madani Kota Pekanbaru.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk UPT. Rumah Sakit Daerah Madani pada Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru.
- (2) UPT. Rumah Sakit Daerah Madani adalah rumah sakit dengan klasifikasi Rumah Sakit Daerah kelas C.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) UPT. Rumah Sakit Daerah Madani menyelenggarakan pelayanan kesehatan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat.
- (2) UPT. Rumah Sakit Daerah Madani dipimpin oleh Direktur yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Kepala Dinas.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (6) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (7) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (8) Jumlah dan jenis jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

Pr o Q h

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi UPT. Rumah Sakit Daerah Madani terdiri dari:
 - a. Direktur.
 - b. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum.
 2. Sub Bagian Keuangan.
 3. Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Pelayanan Medis, membawahi :
 1. Seksi Pengendalian dan Pengembangan Medis
 2. Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medis.
 - d. Bidang Pelayanan Non Medis, membawahi :
 1. Seksi Sarana dan Prasarana.
 2. Seksi Rekam Medis.
 - e. Bidang Keperawatan, membawahi :
 1. Seksi Asuhan Keperawatan.
 2. Seksi Etika dan Mutu Keperawatan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Direktur dapat membentuk unit kerja fungsional lainnya untuk melengkapi organisasi pelayanan berupa komite, unit kerja, satuan kerja, instalasi/bentuk lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Ketentuan mengenai pembentukan unit kerja fungsional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Bagan susunan organisasi UPT. Rumah Sakit Daerah Madani adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 5

- (1) Direktur mempunyai tugas membantu Walikota dalam pengelolaan Rumah Sakit dan penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis terkait pengelolaan administrasi umum dan keuangan serta satuan pemeriksaan internal.
 - b. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis bidang pelayanan medis, keperawatan dan penunjang.
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi dilingkup bidang pelayanan medis, keperawatan dan penunjang.
 - d. penyelenggaraan pengelolaan rumah sakit terkait unsur pelayanan medis, keperawatan, penunjang medis, komite medis, komite keperawatan dan komite penunjang yang ditetapkan direktur.
 - e. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia Rumah Sakit Daerah Madani.
 - f. penetapan hasil evaluasi survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Rumah Sakit Daerah Madani.

 7

- g. penetapan kendali mutu dan biaya, keselamatan pasien dibidang pelayanan medis, keperawatan dan penunjang.
- h. penetapan data jasa pelayanan Rumah Sakit Daerah Madani.
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Rumah Sakit Daerah Madani.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua

Bagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja ketatausahaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja UPT. Rumah Sakit Daerah Madani.
 - b. perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan serta mengkoordinir pelaksanaan program reformasi birokrasi.
 - c. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program.
 - d. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan.
 - e. pengoordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban.

Handwritten signature in blue ink.

- f. pengoordinasian, pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor.
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum.
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Sub Bagian Program.
- (2) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, umum, perlengkapan dan rumah tangga serta kearsipan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. perumusan dan pelaksanaan kegiatan, penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi bidang umum dan kepegawaian.

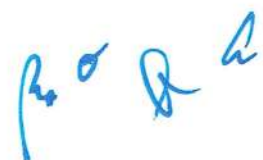
- c. pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat.
- d. pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas.
- e. Pelaksanaan pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas.
- f. pelaksanaan urusan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan barang milik daerah.
- g. pelaksanaan pengurusan penggunaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD).
- h. perumusan dan pengoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas.
- i. perumusan dan pelaksanaan pengolahan data pegawai serta formasi pegawai, mutasi pegawai, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi ASN serta pengarsipan penilaian prestasi kerja ASN di lingkungan dinas.
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (2) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan dan pelaksanaan sub urusan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. pelaksanaan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
 - c. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM).
 - d. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan.
 - e. pelaksanaan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
 - f. pelaksanaan dan penyiapan akutansi dan penyiapan laporan keuangan serta pengelolaan aset.
 - g. pelaksanaan penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - h. pelaksanaan penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Program

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

Handwritten signature

- a. perencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta merumuskan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja, Laporan Evaluasi Kinerja, Renstra, Renja, RKA dan laporan realisasi fisik program pembangunan.
- c. pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana.
- d. perumusan dan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan.
- e. perumusan, pelaksanaan dan menghimpun petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program.
- f. perumusan Renstra, Renja dan program pembangunan tiap tahunnya dilingkungan badan.
- g. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa.
- h. fasilitasi dan penyusunan tindaklanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya.
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Medis

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas membantu sebagian tugas Direktur dalam melaksanakan sub urusan pelayanan medis.
- (2) Bidang Pelayanan Medis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan medis.
- b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang pelayanan medis dan penunjang medis, etika dan mutu pelayanan medis.
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medis dan penunjang medis, etika dan mutu pelayanan medis.
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medis dan penunjang medis, etika dan mutu pelayanan medis.
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Medis terdiri dari :
 - a. Seksi Pengendalian dan Pengembangan Medis.
 - b. Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medis.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.

Paragraf 1

Seksi Pengendalian dan Pengembangan Medis

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengembangan Medis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam melaksanakan sub urusan pengendalian dan pengembangan medis.
- (2) Seksi Pengendalian dan Pengembangan Medis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

Handwritten signature in blue ink.

- a. pelaksanaan pengumpulan identifikasi, pengolahan dan penyajian data pelayanan medis dan penunjang medis.
- b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis pelayanan medis dan penunjang medis.
- c. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pelayanan medis dan penunjang medis.
- d. pelaksanaan pemetaan kebutuhan sarana prasarana pelayanan medis dan penunjang medis.
- e. pelaksanaan pengelolaan pelayanan medis dan penunjang medis.
- f. pelaksanaan pengembangan pelayanan medis dan penunjang medis.
- g. penyiapan bahan telaahan pelayanan medis dan penunjang medis.
- h. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas pelayanan medis dan penunjang medis.
- i. penyiapan bahan pembinaan pelayanan medis dan penunjang medis.
- j. penyiapan bahan penyusunan pengembangan sarana prasarana pelayanan medis dan penunjang medis.
- k. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelayanan medis dan penunjang medis.
- l. penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja seksi pelayanan medis dan penunjang medis.
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 2

Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medis

Pasal 14

- (1) Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam melaksanakan sub urusan etika dan mutu pelayanan medis.
- (2) Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data etika dan mutu pelayanan medis.
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis etika dan mutu pelayanan medis.
 - c. pelaksanaan pemetaan kebutuhan sarana prasarana etika dan mutu pelayanan medis.
 - d. pelaksanaan pengelolaan etika dan mutu pelayanan medis.
 - e. pelaksanaan pengembangan etika dan mutu pelayanan medis.
 - f. penyiapan bahan telaahan etika dan mutu pelayanan medis.
 - g. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas etika dan mutu pelayanan medis.
 - h. penyiapan bahan pembinaan etika dan mutu pelayanan medis.
 - i. penyiapan bahan penyusunan pengembangan sarana prasarana etika dan mutu pelayanan medis.
 - j. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi etika dan mutu pelayanan medis.
 - k. penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja seksi etika dan mutu pelayanan medis.

Handwritten signature in blue ink.

1. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Non Medis

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Non Medis mempunyai tugas membantu sebagian tugas Direktur dalam melaksanakan sub urusan pelayanan non medis.
- (2) Bidang Pelayanan Non Medis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang rekam medis, sarana dan prasarana rumah sakit.
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang rekam medis, sarana dan prasarana rumah sakit.
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang rekam medis, sarana dan prasarana rumah sakit.
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang rekam medis, sarana dan prasarana rumah sakit.
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Non Medis terdiri dari :
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana.
 - b. Seksi Rekam Medis.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Non Medis.

Paragraf 1

Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 17

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Non Medis dalam melaksanakan sub urusan sarana dan prasarana rumah sakit.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data sarana dan prasarana rumah sakit.
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis sarana dan prasarana rumah sakit.
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran sarana dan prasarana rumah sakit.
 - d. pelaksanaan pemetaan kebutuhan, sarana dan prasarana rumah sakit.
 - e. pelaksanaan pengolahan sarana dan prasarana rumah sakit.
 - f. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana rumah sakit.
 - g. penyiapan bahan telaahan sarana dan prasarana rumah sakit.
 - h. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas sarana dan prasarana rumah sakit.
 - i. penyiapan bahan pembinaan sarana dan prasarana rumah sakit.
 - j. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi sarana dan prasarana rumah sakit.
 - k. penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja seksi sarana dan prasarana rumah sakit.
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Rekam Medis
Pasal 18

- (1) Seksi Rekam Medis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Non Medis dalam melaksanakan sub urusan rekam medis.
- (2) Seksi Rekam Medis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data rekam medis.
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis rekam medis.
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran rekam medis.
 - d. pelaksanaan pemetaan kebutuhan sarana prasarana rekam medis.
 - e. pelaksanaan pengelolaan rekam medis.
 - f. pelaksanaan pengembangan rekam medis.
 - g. penyiapan bahan telaahan rekam medis.
 - h. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas rekam medis.
 - i. penyiapan bahan pembinaan rekam medis.
 - j. penyiapan bahan penyusunan pengembangan sarana prasarana rekam medis.
 - k. penyiapan bahan pembinaan. Pengawasan dan evaluasi rekam medis.
 - l. penyiapan bahan penyusunan laporan relisasi anggaran dan kinerja seksi rekam medis.
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Keperawatan

Pasal 19

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Direktur dalam melaksanakan sub urusan keperawatan.
- (2) Bidang Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan.
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan.
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan.
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi pelaporan di bidang asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan.
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Keperawatan terdiri dari :
 - a. Seksi Asuhan Keperawatan.
 - b. Seksi Etika dan Mutu Keperawatan.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.

Paragraf 1
Seksi Asuhan Keperawatan

Pasal 21

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam melaksanakan sub urusan asuhan keperawatan.
- (2) Seksi Asuhan Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data asuhan keperawatan.
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis asuhan keperawatan.
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran asuhan keperawatan.
 - d. pelaksanaan pemetaan kebutuhan sarana prasarana asuhan keperawatan.
 - e. pelaksanaan pengelolaan asuhan keperawatan.
 - f. pelaksanaan pengembangan asuhan keperawatan.
 - g. penyiapan bahan telaahan asuhan keperawatan.
 - h. penyiapan bahan pengkoordinasian asuhan keperawatan.
 - i. penyiapan bahan pembinaan asuhan keperawatan.
 - j. penyiapan bahan penyusunan pengembangan sarana prasarana asuhan keperawatan.
 - k. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi asuhan keperawatan.
 - l. penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Seksi Asuhan Keperawatan.
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 2
Seksi Etika dan Mutu Keperawatan

Pasal 22

- (1) Seksi Etika dan Mutu Keperawatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam melaksanakan sub urusan etika dan mutu keperawatan.
- (2) Seksi Etika dan Mutu Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data etika dan mutu keperawatan.
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis etika dan mutu keperawatan.
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran etika dan mutu keperawatan.
 - d. pelaksanaan pemetaan kebutuhan sarana prasarana etika dan mutu keperawatan.
 - e. pelaksanaan pengelolaan etika dan mutu keperawatan.
 - f. pelaksanaan pengembangan etika dan mutu keperawatan.
 - g. penyiapan bahan telaah etika dan mutu keperawatan.
 - h. penyiapan bahan pengkoordinasian etika dan mutu keperawatan.
 - i. penyiapan bahan pembinaan etika dan mutu keperawatan.
 - j. penyiapan bahan penyusunan pengembangan sarana prasarana etika dan mutu keperawatan.
 - k. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi etika dan mutu keperawatan.
 - l. penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja seksi etika dan mutu keperawatan.
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

 21

BAB V
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan dinas daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.

- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

 23

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 25

Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan tugas UPT. Rumah Sakit Daerah Madani dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru, subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan sifatnya tidak mengikat.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 8 Januari 2018

WALIKOTA PEKANBARU,


FIRDAUS

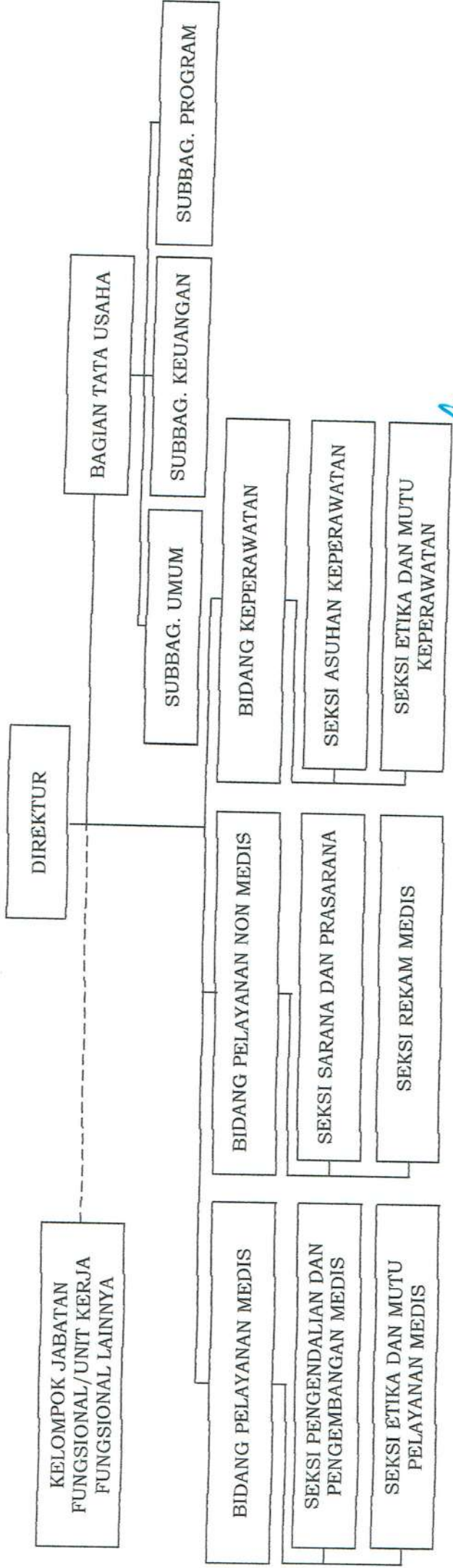
Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 8 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,


MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2018 NOMOR 14

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT DAERAH MADANI
KOTA PEKANBARU**



WALIKOTA PEKANBARU,
[Signature]
FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 8 Januari 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

[Signature]

MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2017 NOMOR. 14