G U B E R N U R
SUMATERA BARAT

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR 7 TAHUN 2013

TENTANG
RINCIAN TUGAS POKOK FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. ACHMAD MOCHTAR BUKITTINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Menimbang :

a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 28 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi, telah ditetapkan Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok Fungsi, dan Tata Kerja RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi;

b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan di bidang kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi menjadi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) perlu ditinjau kembali Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas Pokok , Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4417), sebagaimana te1ah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Repub1ik Indonesia Tahun 2008 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi Sumatera Barat;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. ACHMAD MOCHTAR BUKITTINGGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat.
6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr.Achmad Mochtar Bukittinggi.
7. Komite Medis adalah perangkat Rumah Sakit untuk menerapkan tata kelola klinis (clinical governance) agar staf medis di Rumah Sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medis dan peliharaan etika dan disiplin profesi medis. Instalasi adalah unit penyelenggaraan pelayanan fungsional dan penunjang fungsional di RSUD Dr.Achmad Mochtar Bukittinggi.
8. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur pengawas internal yang bertugas melaksanakan pengawasan internal di RSUD Dr.Achmad Mochtar Bukittinggi.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Direktur
Pasal 2

(1) Direktur mempunyai tugas pokok memimpim, mengawasi dan mengkoordinasikan tugas-tugas rumah sakit sesuai dengan Peraturan Perundang- undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direktur mempunyai fungsi :
    a. perencanaan pelayanan medis;
    b. penyelenggaraan rehabilitasi medis;
    c. penyelenggaraan pencegahan penyakit, pencegahan akibat penyakit meningkat dan peningkatan pemulihan kesehatan;
    d. penyelenggaraan perawatan;
    e. penyelenggaraan pendidikan dan/atau latihan untuk tenaga medis, para medis serta tenaga lain;
    f. penyelenggaraan sistim rujukan;
    g. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Rumah Sakit dalam upaya meningkatkan efektifitas dan produktifitas kerja;
    h. pengkoordinasian penyelenggaraan penelitian dan pengembangan
    i. menyelenggarakan pembinaan teknis dibidang pelayanan Rumah Sakit serta memberikan pelayanan kepada masyarakat;
    j. mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Gubernur di bidang pelayanan Rumah Sakit;
    k. memberi saran dan pertimbangan kepada Gubernur di bidang pelayanan Rumah Sakit;
    l. mempertanggung jawabkan tugas pelayanan rumah sakit secara teknis operasional dan teknis administratif kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
    m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur.
(3) Rincian Tugas Pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dirinci sebagai berikut:
    a. menetapkan kebijakan dan program jangka panjang, menengah maupun pendek sesuai dengan kebijaksanaan program kesehatan baik tingkat Nasional maupun Daerah Sumatera Barat.
    b. menetapkan peraturan kegiatan sebagai dasar pelaksanaan tugas

seluruh aparat rumah sakit, berlandaskan pada falsafah, misi dan etika rumah sakit.;
c. menentukan karyawan pada jabatan struktural maupun fungsional sesuai dengan persyaratan yang berlaku;
d. memberikan tugas-tugas tambahan kepada karyawan sesuai dengan kebutuhan rumah sakit;
e. menetapkan berlakunya prosedur untuk setiap kegiatan;
f. memberikan penghargaan atas prestasi dan mengenakan sanksi atas pelanggaran pelaksanaan tugas karyawan rumah sakit;
g. menetapkan sistem informasi rumah sakit beserta pola pelaksanaannya sesuai dengan kebutuhan;
h. menetapkan berlakunya rencana kegiatan untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan;
i. menetapkan pedoman, standar dan kriteria yang dipakai untuk mengukur mutu cakupan serta efisiensi pelayanan, pendidikan dan penelitian sebagai dasar sistem penelitian di rumah sakit.
j. mengkoordinasikan seluruh sumber daya yang tersedia untuk merealisasikan rencana dan pelaksanaannya secara efektif dan efisien;
k. memimpin, mengarahkan dan menggerakkan seluruh sumber daya manusia yang tersedia sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal;
l. mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan rumah sakit mulai dari struktur, proses dan luaran serta umpan balik;
m. melaksanakan pengawasan terhadap seluruh unsur di dalam rumah sakit dengan menyelenggaraakan sistem pengawasan melekat pada seluruh tingkat dan jajaran organisasi rumah sakit;
n. melaporkan seluruh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku;
o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksana, proses pelaksanaan serta hasil kerja rumah sakit untuk menetapkan kebijaksanaan selanjutnya;
p. mengendalikan seluruh jajaran pelaksaanaan di rumah sakit untuk menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan, pendidikan dan penelitian;
q. mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan rumah sakit mulai dari masukan, proses, luaran dan umpan balik;
r. mewakili kepentingan rumah sakit dalam kegiatan dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal dengan instansi lain;
s. memperjuangkan tersedianya sumber daya yang dibutuhkan untuk kepentingan rumah sakit;
t. melakukan negosiasi dan membuat kerjasama dengan pihak luar rumah sakit;
u. mengadakan pembinaan dan motivasi terhadap seluruh karyawan rumah sakit untuk meningkatkan gairah dan disiplin rumah sakit; dan
v. menentukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan secara berkesinambungan bagi seluruh karyawan rumah sakit untuk meningkatkan kemampuan keterampilan.

(4) Dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Direktur dibantu oleh :
a. Wakil Direktur Pelayanan;
b. Wakil Direktur Penunjang dan Sumber Daya Manusia; dan
c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Pelayanan
Pasal 3

(1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur dalam Hal : memimpin, mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi tugas pelayanan medik dan pelayanan keperawatan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi pengkoordinasian, pembinaan dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan.
(3) Rincian tugas Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. mengkoordinasikan penyusunan program kerja RSUD Dr.Achmad Mochtar Bukittinggi dalam bidang pelayanan medik dan pelayanan keperawatan
b. mengkoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
c. menyelenggarakan penyusunan sistem pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan;
d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Wakil direktur pelayanan;
e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan
(4) Wakil Direktur Pelayanan membawahi :
a. Bidang Pelayanan Medis; dan
b. Bidang Pelayanan Keperawatan.

Paragraf 1
Bidang Pelayanan
Medis
Pasal 4

(1) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Pelayanan untuk melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, monitoring dan evaluasi serta pengembangan pelayanan medis.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi :
    a. menyusun perencanaan dan pengembangan pelayanan medis.
    b. pengorganisasian pelayanan medis.
    c. monitoring dan evaluasi pelayanan medis; dan
    d. pelaksaaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasannya.
(3) Rincian tugas pokok dan fungsi bidang pelayanan medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:
    a. membuat rencana kegiatan bidang pelayanan medis, yang terdiri dari :
        (1) design/model pelayanan;
        (2) tenaga Pelayanan; dan
        (3) alat kesehatan.
    b. menyusun program kerja rutin bidang pelayanan medis;
    c. melaksanakan kebijakan rumah sakit dalam pelaksanaan program pelayanan medis;
    d. melakukan koordinasi dengan semua instalasi yang ada pada jajaran bidang pelayanan medis;
    e. melakukan koordinasi dengan bidang dan bagian lainnya;
    f. melakukan monitoring dan evaluasi program pelayanan medis;
    g. melakukan pengawasan dengan instalasi terkait;
    h. melaporkan kegiatan kepada Wakil Direktur Pelayanan serta memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
    i. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan tugas bidangnya; dan
    j. melaksanakan tugas tambahan yang di berikan atasan.
(4) Bidang Pelayanan Medis membawahi :
    a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medis; dan
    b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis sebagaimana yang dan Pengembangan

Pasal 5

(1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medis mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan dan pengembangan pelayanan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan Pelayanan Medis mempunyai fungsi :
    a. merencanakan kegiatan perencanaan dan pengembangan
    b. pelayanan;
    c. pengorganisasian kegiatan perencanaan dan pengembangan pelayanan;
    d. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan pelayanan; dan
    e. evaluasi kegiatan perencanaan dan pengembangan pelayanan.
(3) Rincan tugas pokok dan Fungsi Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medis sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
    a. menyiapkan bahan-bahan kerja seperti : Peraturan-peraturan Peraturan Menteri Kesehatan, standar-standar SOP dan lain lain;
    b. membuat/mengusulkan ke atasan design/model pelayanan pada Unit Gawat Darurat, Rawat jalan, Rawat inap, intensif, Kamar Operasi;
    c. membuat jadwal jaga tenaga medis;
    d. membuat dan menganalisa kebutuhan tenaga medis;
    e. menganalisa kebutuhan alat-alat kesehatan;
    f. mendokumentasikan perencanaan dan pengembangan pelayanan medis;
    g. membuat Visum et Repertum dan model K1 untuk ansuransi kecelakaan; dan
    h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas ke atasan.

Pasal 6

(1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis mempunyai tugas pokok melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Seksi Monitoring, Evaluasi Pelayanan mempunyai fungsi:
    a. perencanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pelayanan;
    b. pengorganisasian kegiatan monitoring dan evaluasi pelayanan;
    c. pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pelayanan; dan
    d. evaluasi kegiatan monitoring dan evaluasi pelayanan.
(3) Rincian tugas pokok dan Fungsi Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat

(2) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan-bahan untuk monitoring dan evaluasi seperti : format-format, laporan-laporan dan lain-lain;
b. memantau, memonitoring dan mengawasi program pelayanan medis;
c. menyusun rencana kerja, quality assurance/jaminan mutu;
d. melakukan monitoring registrasi sertifikasi dan lisensi tenaga medis;
e. memonitor, mengawasi pemakaian alat-alat, membuat laporannya dan mengecek kondisinya;
f. mengawasi dan mengontrol pemakaian bahan habis pakai;
g. mendokumentasikan perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia pelayanan medis: dan
h. melaporkan pekerjaan ke Kepala Bidang.

Paragraf 2
Bidang Pelayanan Keperawatan
Pasal 7

(1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok membantu dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan perencanaan, pengembangan, monitoring dan evaluasi pelaksanan keperawatan dan kebidanan di RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
    a. penyusunan perencanaan dan pengem bangan pelayanan keperawatan;
    b. pengorganisasian pelayanan keperawatan;
    c. monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan; dan
    d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Rincian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:
    a. melaksanakan fungsi perencanaan (PI) meliputi :
        1. menyusun falsafat keperawatan dan tujuan mengacu kepada falsafat dan tujuan rumah sakit;
        2. menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan secara keseluruhan baik kwalitas maupun kuantitas (secara makro) koordinasi dengan Kepala instalasi terkait;
        3. menyusun program orientasi tenaga keperawatan secara sentralisasi maupun desentralisasi;
        4. menyusun rencana penempatan tenaga keperawatan sesuai dengan kebutuhan, koordinasi dengan Kepala instalisasi terkait;
        5. menyusun program mutasi/rotasi tenaga keperawatan baik pelaksanaan dan pengelolaan koordinasi dengan Kepala instalasi terkait;
        6. menyusun perencanaan dan pengembangan staf sesuai dengan kebutuhan rumah sakit dan ilmu pengetahuan teknologi;
        7. menyusun instrumen monitoring dan evaluasi penilaian untuk kerja/kinerja keperawatan, koordinasi dengan Kepala Instalasi terkait dan Kepala Bagian Bidang terkait;
        8. mengelola pelayanan asuhan keperawatan koordinasi dengan komite keperawatan dengan Kepala Instalasi terkait;
        9. menyusun rencana pengembangan syistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan yang tepat sesuai aturan dan kondisi rumah sakit, koordinasi dengan komite keperawatan/Kepala instalasi/Kepala Bagian terkait;
        10. menyusun program pengendalian mutu pelayanan asuhan keperawatan koordinasi dengan komite keperawatan dan pengawasan keperawatan;
        11. berperan serta dalam menyusun rencana pengembangan pelayanan Rumah Sakit;
        12. menyusun rencana anggaran biaya untuk kebutuhan pengembangan staf, pelaksanaan asuhan keperawatan dan kebutuhan lain, koordinasi dengan komite keperawatan Kepala instalasi terkait;
        13. menyusun program bimbingan mahasiswa keperawatan yang praktek di RSUD Dr.Achmad Mochtar, koordinasi dengan komite keperawatan dan bidang SDM;
        14. menyusun program rapat/pertemuan berkala dengan jajaran keperawatan, komite keperawatan, pengawasan keperawatan dan kepala ruangan; dan
        15. menyusun program pembinaan.

    b. melaksanakan fungsi pengelolaan dan pelaksanaan (P2) meliputi:
        1. memberikan bimbingan kepada Kepala seksi keperawatan untuk terlaksananya asuhan keperawatan paripurna dalam mempertahankan dan meningkatkan mutu pelayanan keperawatan;
        2. melaksanakan program orientasi kepada perawat baru baik secara sentralisasi maupun desentralisasi;
        3. menganalisa dan mengkaji usulan dan kebutuhan tenaga tenaga keperawatan yang diajukan oleh Kepala Instalasi

terkait;
4. merancang penempatan tenaga keperawaatan sesuai dengan permintaan Kepala instalasi terkait di bawah koordinasi Wakil Direktur Pelayanan;
5. memberikan bimbingan dalam pemantapan standar pelayanan asuhan keperawatan, etika profesi baik langsung maupun tidak langsung;
6. mengumpulkan dan menyimpan berkas kepegawaian tenaga keperawatan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan;
7. motivasi tenaga keperawatan untuk meningkatkan semangat kerja, dengan pengusulan pemberian reward terhadap prestasi kerja kepada Wakil Direktur Pelayanan;
8. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian/Bidang dan Kepala instalasi terkait untuk kelancaran pelayanan Rumah Sakit;
9. mengumpulkan dan menganalisa data tentang pelaksanaan asuhan keperawatan, ketenagaan dan peralatan untuk bahan informasi bagi pengembangan pelayanan keperawatan;
10. koordinasi dengan institusi pendidikan keperawatan untuk menunjang kelancaran program bimbingan, khususnya mengunakan rumah sakit sebagai lahan praktek;
11. merancang rotasi/mutasi baik mengelola maupun pelaksanaan keperawatan secara periodik atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dibawah koordinasi Wakil Direktur Pelayanan;
12. melaksanakan rapat koordinasi dengan Kepala Instansi, Kepala Ruangan secara berkala sewaktu-waktu bila diperlukan untuk keperluan pelayanan;
13. mendelegasikan tugas kepada salah satu seorang kepala seksi bila berhalangan hadir;
14. melaksanakan program orientasi bagi mahasiswa pendidikan keperawatan yang menggunakan Rumah Sakit sebagai lahan praktek;
15. bekerja sama dengan bidang SDM penyelenggara pengembangan staf keperawatan;
16. melakukan koordinasi dengan Institusi keperawatan melalui bidang SDM untuk kelancaran praktek mahasiswa; dan
17. mengatur jadwal pengawas perawatan.

c. melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian dan penilaian (P3), meliputi :
   1. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelayanan dan keperawatan tata tertib dan etika profesi keperawatan, koordinasi dengan komite keperawatan, Kepala Instansi terkait, Kepala Ruangan;
   2. melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi pendayagunaan tenaga keperawatan secara efisien dan efektif;
   3. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kinerja keperawatan koordinasi dengan komite keperawatan Kabid SDM, kepala ruangan;
   4. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi mutu pelayanan asuhan keperawatan, koordinasi dengan komite keperawatan, Kepala ruangan;
   5. melaksanakan pembinaan terhadap tenaga keperawatan dalam upaya penerapan etika profesi dan penanganan/penyelesaian masalah etika keperawatan, koordinasi dengan komite keperawatan dan organisasi profesi bila berlaku;
   6. berperan serta dalam bimbingan mahasiswa menggunakan Rumah keperawatan;
   7. melakukan suvervisi secara berkala/sewaktu-waktu agar tujuan pelaksanaan keperawatan yang diinginkan dapat tercapai; dan
   8. membuat laporan hasil monitoring, pengendalian dan evaluasi pelayanan asuhan keperawatan secara berkala, insidentil kepada Wakil Direktur Pelayanan.

(4) Bidang Pelayanan Keperawatan membawahi :
   a. Seksi Perancanaan dan Pengem bangan Keperawatan; dan
   b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan

Pasal 8

(1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan dan pengembangan pelayanan keperawatan;
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
   a. perencana kegiatan perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan;
   b. pengorganisasian kegiatan perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan;
   c. pelaksana kegiatan perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan; dan
   d. evaluasi kegiatan perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan.

(3) Rincian Tugas dan fungsi Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :

a. melaksanakan fungsi perencanaan (PI) meliputi:
   1. menyusun rencana kerja Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan;
   2. menyusun metode pemberian asuhan keperawatan sesuai dengan pola dengan jenis pelayanan serta perkembangan profesi;
   3. menyusun rancangan pengembangan rencana tenaga keperawatan untuk pendidikan formal dan pelatihan-pelatihan khusus koordinasi dengan Kepala Instalasi;
   4. menyusun rancangan kebutuhan dan pengembangan fasilitas keperawatan sesuai dengan standar;
   5. menyusun rancangan orientasi tenaga keperawatan;
   6. menyusun rancangan penempatan tenaga keperawatan sesuai dengan standar dan kebutuhan;
   7. menyusun rancangan mutasi tenaga keperawatan dengan mempertimbangkan kebutuhan Rumah Sakit dan pengembangan tenaga keperawatan;
   8. berperan serta dalam menyusun Standar Operasional Prosedur pelayanan/standar asuhan keperawatan sesuai dengan kebutuhan; dan
   9. menyusun rancangan penempatan pratek mahasiswa keperawatan sesuai dengan daya tampung RS dan objektif mahasiswa.

b. melaksanakan fungsi pergerakan pelaksanaan (P2), meliputi :
   1. memberikan bimbingan dalam penerapan standar pelayanan/ asuhan keperawatan;
   2. memberikan bimbingan dan pengarahan dalam pembinaan pelayanan/asuhan keperawatan;
   3. memotivasi dan memberikan dukungan kepada tenaga keperawatan dalam pendokumentasian asuhan keperawatan sehingga memperoleh cacatan askep yang akurat dan berkeseimbangan;
   4. memberikan bimbingan dalam penerapan pengembangan metode pelayanan keperawatan yang di tetapakan.
   5. memberikan bimbingan dalam penerapan etika profesi sesuai dengan kode etika keperawatan;
   6. memberikan bimbingan dalam pemanfaatan dan pemeliharaan fasilitas keperawatan;
   7. melaksanakan sebagian tugas dari kepala bidang keperawatan yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan;
   8. mewakili tugas dan wewenang kepala bidang keperawatan atas persetujuan Wakil Direktur medik dan keperawatan sesuai kebutuhan;
   9. melaksanakan uji kompetensi praktek klinik mahasiswa keperawatan untuk seleksi penempatan; dan
   10. koordinasi dengan Kasi Pendidikan dan penelitian dan Komite Keperawatan.

c. melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian dan penilaian (P3), meliputi :
   1. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemberian asuhan keperawatan dan penerapan etika profesi, koordinasi dengan Kasi monitoring dan evaluasi keperawatan Kepala Ruangan;
   2. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penerapan protap/standar asuhan keperawatan;
   3. pengawasan dan pengendalian terhadap pendokumentasian asuhan keperawatan koordinasi dengan Kepala Ruangan;
   4. melakukan suvervisi pelaksanaan pelayanan keperawatan dan penerapan etika profesi secara berkala/ sewaktu-waktu ke ruangan rawat secara mandiri atau bersama Kepala Bidang keperawatan;
   5. melakukan pengawasan dan pengendalian praktek klinik mahasiswa keperawatan koordinasi dengan Kepala Ruangan;
   6. melakukan penilaian DP3 sesuai dengan kewenangan yang diberikan; dan
   7. membuat laporan berkala dan laporan insidentil kepada Kabid Keperawatan tentang pelayanan keperawatan dan etika profesi koordinasi dengan Kepala Ruangan.

Pasal 9

(1) Seksi Monitoring, Evaluasi Pelayanan Keperawatan yang mempunyai tugas pokok melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagai yang dimaksud pada ayat (1) Seksi Monitoring, Evaluasi Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
   a. perencanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pelayanan

keperawatan;
b. pengorganisasian kegiatan monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan;
c. pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan; dan
d. evaluasi kegiatan monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan.

(3) Rincian tugas dan fungsi Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :

a. Melaksanakan Fungsi Perencanaan (PI) yang meliputi :
   a. menyusun rencana kerja Kepala Seksi monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan;
   b. menyiapkan strategi monitoring dan evaluasi keperawatan;
   c. menyiapkan rencana evaluasi standar asuhan keperawatan (SAK) ;
   d. menyiapkan usulan pendistribusian tenaga keperawatan berdasarkan kebutuhan dari hasil monitoring dan evaluasi unjuk kerja tenaga keperawatan; dan
   e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring Mutu Asuhan Keperawatan.

b. Melaksanakan fungsi pergerakan dan pelaksanaan (P2), meliputi:
   1. melaksanakan sebagian tugas dan wewenang kepala bidang keperawatan sesuai kebutuhan atas persetujuan Wakil direktur medik dan keperawatan;
   2. mengumpulkan berkas-berkas yang berhubungan dengan monitoring dan evaluasi kinerja keperawatan;
   3. melaksanakan monitoring dan evaluasi tenaga keperawatan sesuai strategi perencanaan;
   4. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan standar asuhan keperawatan (SAK) bagi pelaksana keperawatan;
   5. melakukan koordinasi dengan Ka.Seksi pengembangan dan perencanaan keperawatan dalam hal pendistribusian tenaga keperawatan berdasarkan evaluasi kebutuhan tenaga keperawatan di unit-unit kerja;
   6. menyusun Protap/SOP baru yang berhubungan dengan monitoring dan evaluasi unjuk kerja tenaga keperawatan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan;
   7. memberikan dan koordinasi dengan bagian/seksi terkait dalam pemberian reward dan funish tenaga keperawatan; dan
   8. memberikan saran dan masukan sebagai bahan pertimbangan atasan.

c. Melaksanakan Fungsi Pengawas, Pengendalian dan Penilaian (P3), meliputi :
   1) melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi pendayagunaan tenaga keperawatan;
   2) melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pe1aksanaan standar asuhan keperawatan (SAK), SOP dalam lingkungan keperawatan;
   3) melakukan penilai kinerja klinik tenaga keperawatan penerapan PMK; dan
   4) melakukan monitoring Mutu Asuhan Keperawatan.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Penunjang dan Sumber Daya Manusia

Pasal 10

(1) Wakil Direktur Penunjang dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur dalam hal : memimpin, mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi tugas penunjang dan fasilitasi pelayanan, sumber daya manusia dan perencanaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Penunjang dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi pengkoordinasian, pembinaan dan evaluasi terhadap kegiatan bidang penunjang dan fasilitas pelayanan, sumber daya manusia dan perencanaan.

(3) Rincian tugas dan fungsi Wakil Direktur Penunjang dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) se bagai berikut :

a. mengkoordinasikan penyusunan program kerja RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi dalam bidang penunjang, bidang perencanaan dan bidang sumber daya manusia;
b. mengkoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan dalam bidang penunjang, bidang perencanan dan bidang SDM;
c. menyelenggarakan penyusunan sistem pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan;
d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Wakil Direktur penunjang dan Sumber Daya Manusia;
e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Wakil Direktur Penunjang dan Sumber Daya Manusia membawahi :
a. Bidang Penunjang dan Fasilitasi Pelayanan;
b. Bidang Perencanaan; dan
c. Bidang Sumber Daya Manusia.

Paragraf 1
Bidang Penunjang dan Fasilitasi Pelayanan
Pasal 11

(1) Bidang Penunjang dan Fasilitasi pelayanan mempunyai tugas pokok:
a. melaksanakan pengawasan terhadap instalasi Radiologi, Farmasi, Gizi, Rehab Medis, Lab. Klinik, Lab.Patologi Anatomi, Inst;
b. Pemeliharaan Sarana, CSSD"
c. pemulasaran jenazah dan Penyehatan Lingkungan guna memenuhi kebutuhan Pelayanan Medis,
a. Melaksanakan Pemantauan, pengawasan dan penilaian terhadap pengunaan fasilitas pelayanan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penunjang dan Fasilitas Pelayanan mempunyai fungsi:
a. perencanaan pengembangan penunjang dan fasilitas pelayanan medis;
b. pengkoordinasian kebutuhan dan inventaris pelayanan penunjang dan fasilitas pelayanan medis;
c. pelaksanaan dan pengelolaan kebutuhan dan inventaris pelayanan penunjang dan fasilitas pelayanan medis;dan
d. pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan prosedur kerja dan pelayanan diseluruh jajaran penunjang.

(3) Rincian Tugas dan fungsi Bidang Penunjang dan fasilitasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2)sebagai berikut :
a. menyebarluaskan dan menjabarkan kebijakan direksi rumah sakit kepada staf dan instalasi terkait;
b. menyusun program kerja rutin bersama kasi dan staf;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. melakukan koordinasi secara intensif dengan semua instalasi terkait;
e. melakukan pengawasan program evaluasi kegiatan dengan semua instalasi terkait;
f. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
h. mengkoordinasikan, menyusun instrumen dari melaksanakan monitoring;
i. melaksanakan pengelolaan fasilitasi pelayanan;
j. melaksanakan pengelolaan pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan bidang fasilitasi pelayanan;
k. melaksanakan dan menyelesaikan/membantu menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh instalasi terkait;
l. melaporkan hasil kegiatan bidang penunjang dan fasilitasi pelayanan; dan
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

(4) Bidang Penunjang dan Fasiltasi Pelayanan terdiri dari;
a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Fasilitas Pelayanan; dan
b. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pemeliharaan Fasilitas Pelayanan.

Pasal 12

(1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Fasilitas Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengembangan fasilitas pelayanan sehingga tercapainya pelaksanaan kebutuhan pelayanan yang maksimal dan optimal.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Fasilitas Pelayanan mempunyai fungsi :
a. perencanaan fasilitas pelayanan;
b. pengembangan fasilitas pelayanan; dan
c. melaksanakan pengelolaan kebutuhan penunjang dan fasilitas pelayanan.

(3) Rincian tugas dan fungsi Seksi Perencanaan dan Pengembangan Fasilitas Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
1) membantu Kepala Bidang Penunjang dan fasilitas pelayanan dalam menyebarluaskan kebijakan Rumah Sakit;
2) menyusun rencana kebutuhan penunjang dan fasilitas pelayanan berupa alat/bahan secara berkala;
3) mengumpulkan dan mendokumentasikan bahan-bahan untuk panduan perencanaan penunjang dan fasilitas pelayanan;
4) merencanakan dan merekapitulasi kebutuhan peralatan medis di instalasi terkait untuk diusulkan pengadaannya; dan
5) membuat program pengembangan penunjang dan fasilitas pelayanan.

Pasal 13

(1) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pemeliharaan Fasilitas Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pemeliharaan fasilitas Rumah Sakit sehingga tercapainya pelaksanaan kebutuhan pelayanan yang maksimal dan optimal.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pemeliharaan Fasilitas Pelayanan mempunyai fungsi :
   a. perencanaan monitoring, evaluasi dan pemeliharaan fasilitas pelayanan;
   b. pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan prosedur kerja dan pelayanan di seluruh fasilitas pelayanan dan jajaran penunjang, selanjutnya bekerja sama dengan instalasi terkait; dan
   c. pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan.

(3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pemeliharaan Pelayanan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
   a. membantu Kepala Bidang Penunjang dan Fasilitas Pelayanan dalam menyebarluaskan kebijakan Rumah Sakit;
   b. melakukan koordinasi yang intensif dengan semua instalasi penunjang dan pengguna fasilitas pelayanan untuk melaksanakan program pemeliharaan dan perbaikan fasilitas kerja yang telah ditetapkan;
   c. menyiapkan data kebutuhan yang memerlukan perbaikan dan pemeliharaan fasilitas pelayanan medis terkait;
   d. mendokumentasikan bahan-bahan untuk panduan perencanaan invetarisir data kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan;
   e. mengawasi dan mengendalikan pemanfaatan fasilitas pelayanan medis;
   f. meminta data dan informasi peralatan yang di perlukan untuk pemeliharaan/perbaikan fasilitas pelayanan, kalibrasi dan service; dan
   g. membuat kebutuhan bahan medis pakai/sprepart untuk pemeliharaan/perbaikan seluruh fasilitas pelayanan.

Paragraf 2

Bidang Perencanaan

Pasal 14

(1) Bidang Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Penunjang dan Sumber Daya Manusia dalam hal : penyiapan perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kegiatan, promosi dan marketing serta PK-RS Rumah Sakit.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan mempunyai fungsi :
   1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program laporan, promosi dan marketing Rumah Sakit;
   2. pengorganisasian program kegiatan Rumah Sakit;
   3. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan program Rumah Sakit; dan
   4. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas dan fungsi Bidang Perencanaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang
   b. perencanaan;
   b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
   c. menyelenggarakan penyusunan bahan pelaksanaan tugas Direktur dalam hal menyusun program dan pelaporan serta promosi dan marketing;
   d. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan program kerja Rumah Sakit;
   e. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan kerja Rumah Sakit;
   f. menyelenggarakan analisis konsep program kerja, rencana kegiatan Rumah Sakit dan bahan laporan kegiatan Rumah Sakit serta data catatan medis;
   g. melaksanakan penganalisaan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pembuatan laporan program kerja Rumah Sakit;
   h. menyajikan bahan evaluasi dan laporan program kerja Rumah Sakit;
   i. menyelenggarakan penyajian laporan kinerja rumah sakit;
   j. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Perencanaan dan merumuskan alternatif pemecahannya;
   k. melakukan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bagian Perencanaan;dan
   l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(4) Bidang Perencanaan membawahi :
   (1) Seksi Penyusunan Program dan Laporan; dan
   (2) Seksi Promosi dan Marketing.

Pasal 15

(1) Seksi Penyusunan Program dan Laporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penyusunan program dan laporan yang meliputi : penyusunan kebutuhan, sumberdaya, pemantapan sistem dan prosedur, pengendalian proses dan pemenuhan standar penyusunan program dan laporan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyusunan Program dan Laporan mempunyai fungsi :
    a. perencanaan kegiatan penyusunan program dan laporan;
    b. pengorganisasian kegiatan penyusunan program dan pelaporan;
    c. pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan pelaporan; dan
    d. evaluasi kegiatan penyusunan program dan pelaporan.
(3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Penyusunan Program dan Laporan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
    a. mengendalikan surat masuk, surat keluar seksi Penyusunan Program dan Laporan, mendistribusikan dan mengarsipkan;
    b. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja seksi Penyusunan Program dan Laporan;
    c. melaksanakan pengumpulan analisa data usulan rencana kegiatan dari tiap-tiap unit kerja di lingkungan Rumah Sakit;
    d. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan rumah sakit (Renja);
    e. melaksanakan penyusunan Pra Rencana Kerja untuk penyusunan susunan Pra Rencana Kerja dan Anggaran (Pra RKA), Proposal ulasan melalui APBD, APBN.
    f. melaksanakan penyusunan Rencana Kinerja Tahun (RKT) rumah sakit;
    g. melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja Tahunan (PK) rumah sakit;
    h. melaksanakan pengelolaan laporan hasil kegiatan pelayanan rumah sakit dalam bentuk laporan tahunan, semester, triwulan, bulanan, dan data profil rumah sakit;
    i. melaksanakan penyusunan laporan kinerja rumah sakit dalam bentuk LAKIP;
    j. melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban Gubernur;
    k. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
    l. melaksanakan analisa program kegiatan sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
    m. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Penyusunan Program dan Laporan dan merumuskan alternatif pemecahannya;
    n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas seksi Penyusunan. Program dan Laporan;
    o. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait; dan
    p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 16

(1) Seksi Promosi dan Marketing mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis dibidang penyusunan program dan laporan yang meliputi penyusunan kebutuhan, sumberdaya, pemantapan sistem dan prosedur, pengendalian proses dan pemenuhan standar promosi dan marketing.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Promosi dan Marketing mempunyai fungsi :
    a. perencanaan kegiatan Promosi dan Marketing;
    b. pengorganisasian kegiatan Promosi dan Marketing;
    c. pelaksanaan kegiatan Promosi dan Marketing; dan
    d. evaluasi kegiatan Promosi dan Marketing.
(3) Rincian Tugas pokok dan fungsi Seksi Promosi dan Marketing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) sebagai berikut :
    a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan seksi Promosi dan Marketing sebagai pedoman pelaksana tugas;
    b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksaan tugas;
    c. membuat konsep kebijakkan teknis Promosi dan marketing dan berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan;
    d. melaksanakan survey Indeks Kepuasan Masyarakat;
    e. melaksanakan evaluasi kegiatan pemasaran;
    f. melakukan pencarian peluang pasar dan kerjasama dengan pihak ketiga;
    g. melaksanakan kegiatan pemasaran produk jasa rumah sakit;
    h. menyusun naskah perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga;
    i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan pemanfaatan rumah sakit melalui kegiatan sosialisasi, penyuluhan, pameran atau cara lain guna

meningkatkan Promosi dan Marketing Rumah Sakit;
j. melaksanakan kegiatan bakti sosial dalam rangka membantu masyarakat yang kurang mampu dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
k. memberikan pendidikan kesehatan kepada pasien, pengunjung Rumah Sakit;
l. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efesiensi pelaksanaan tugas;
m. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
n. melaporkan kegiatan seksi Promosi dan Marketing kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kegiatan; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan.

Paragraf 3
Bidang Sumber Daya Manusia
Pasal 17

(1) Bidang Sumber Daya Manusia mempunym tugas pokok membantu dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Penunjang dan Sumber Daya Manusia dalam hal : penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis serta pengembangan sumber daya manusia.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan perencanaan, kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang sumber daya manusia Rumah Sakit;
b. pengorganisasian kegiatan sumber daya manusia di Rumah Sakit;
c. pelaksanaan kegiatan sumber daya manusia di Rumah Sakit; dan
d. pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan sumber daya manusia di Rumah Sakit.
(3) Rincian tugas pokok dan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
a. mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan program kegiatan SDM;
b. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
c. merencanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan SDM;
d. mengupayakan mengadakan pelatihan secara periodik dan berjenjang bagi tenaga kesehatan yang ada sesuai peruntukkan anggaran pendidikan setiap tahun;
e. melaksanakan manajemen sumber daya manusia rumah sakit;
f. ikut serta dalam proses penyusunan kebijakan rumah sakit dalam bidang peningkatan sumber daya manusia;
g. berkoordinasi dan bekerjasama dengan bidan-bidang yang ada dalam menyelenggarakan program SDM;
h. melaporkan setiap perencanaan dan hasil dari tiap pelaksanaan kegiatan SDM;
i. mengagendakan dan mengarsipkan setiap berkas hasil kegiatan yang telah dilaksanakan;
j. melaksanakan pengawasan dan bimbingan melekat kepada masing-masing SDM;
k. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai secara menyeluruh;
l. melakukan pemantauan dan pembinaan untuk terwujudnya evaluasi penilaian kinerja sebagai bahan remunerasi; dan
m. menyelenggarakan penempatan/ Mutasi/ Rotasi Pegawai.
(4) Bidang Sumber Daya Manusia membawahi :
a. Seksi Kepegawaian; dan
b. Seksi Pendidikan dan Penelitian.

Pasal 18

(1) Seksi Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumber Daya Manusia dalam hal administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pengajuan pensiun, cuti pegawai, daftar urut kepangkatan, kesejahteraan kepegawaian dan mutasi pegawai di lingkugan RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana SDM rumah sakit khususnya kepegawaian dan menyusun program kerja;
b. melaksanakan semua program dan kegiatan sesuai dengan yang telah ditentukan; dan
c. mengawasi, menilai serta memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan.
(3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Kepegawaian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
a. menyusun program kerja dan rencana sumber daya di Seksi. Bagian Kepegawaian agar tugas-tugas dan dilakukan dengan lancar;
b. membagi tugas bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi

Bagian Kepegawaian;

c. memimpin, menggerakan dan mengerahkan staf untuk melaksanakan pekerjaan secara berencana tertib dan teratur;
d. memberikan motivasi semangat dan dorongan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan dedikasi, loyalitas dan disiplin;
e. menciptakan susunan kerja yang harmonis di lingkungan sub. Bagian Kepegawaian sehingga para staf dapat bekerja dengan baik;
f. menjabarkan dan memberitahukan tentang kebijaksanaan pimpinan rumah sakit kepada staf untuk acuan tugas;
g. membimbing dan mendidik staf dalam rangka meningkatkan kemampuan dan pengetahuan;
h. menandatangani permohonan cuti pegawai di Seksi Bagian Kepegawaian;
i. menandatangani surat permintaan barang dan alat sesuai kebutuhan Seksi Bagian Kepegawaian;
j. menilai prestasi dan hasil kerja bawahan sebagai bahan pertim bangan penilaian DP3;
k. mengadakan koordinasi dengan bagian lain dalam rangka pembinaan pegawai, pengembangan karir maupun peningkatan kesejahteraan pegawai;
l. menyusun laporan kerja di Seksi Bagian Kepegawaian secara berkala untuk dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan penyusunan rencana kegiatan rumah sakit oleh atasan;
m. memberikan surat-surat atau naskah dinas di Seksi Bagian Kepegawaian sebelum diserahkan kepada atasan;
n. mengurus dan menyelesaikan usulan dan mutasi kepegawaian lainnya sesuai prosedur agar mendapat penyelesaian tepat pada waktunya;
o. memeriksa surat keputusan atau surat keterangan di Seksi Bagian Kepegawaian untuk di legalisir sesuai dengan aslinya;
p. memproses permintaan izin perkawinan dan percerman pegawai sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
q. memproses dan mengusulkan penjatahan hukuman disiplin pegawai sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
r. mengadakan kerja sarna dengan tim teknis penilaian angka kredit dalam rangka memproses usulan angka kredit bagi tenaga fungsional;
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan;
t. membina penyelenggaraan administrasi kepegawaian di tata usaha-tata usaha instalasi; dan
u. mengkoordinir LP2P pegawai golongan III/ a ke atas.

Pasal 19

(1) Seksi Pendidikan dan Penelitian mempunyain tugas pokok melaksanakan tugas dibidang pengelolaan pendidikan dan penelitian serta pelatihan meliputi penataan, kursus, bimbingan teknis dan sebagainya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendidikan dan Penelitian mempunyai fungsi :
    a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka menyusun rencana kerja di seksi pendidikan dan penelitian;
    b. melakukan pengorganisasian kegiatan yang ada di seksi pendidikan dan penelitian;
    c. melaksanakan semua program dan kegiatan sesuai dengan rencana kerja tahunan seksi pendidikan dan penelitian; dan
    d. mengawasi, menilai serta memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan.
(3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Pendidikan dan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
    a. menyusun program penelitian, pendidikan formal dan non formal untuk tenaga medik, keperawatan, penunjang medis, administrasi dan tenaga lain yang ada di lingkungan rumah sakit;
    b. menyusun anggaran dan pengelolaan biaya pendidikan, pelatihan dan penelitian;
    c. menyesuaikan jadwal kunjungan study banding dengan kegiatan rumah sakit;
    d. mengkoordinir pelaksanaan program pendidikan berjenjang dan berkelanjutan dan bagi tenaga medik, keperawatan, penunjang medis dan tenaga administrasi dan tenaga lain yang ada dilingkungan rumah sakit;
    e. mengkoordinir pelaksanaan in house training dan out service training;
    f. mengkoordinir kegiatan praktek mahasiswa di rumah sakit;
    g. menjalin kerjasama dengan lembaga pendidikan dalam peningkatan SDM;
    h. merencanakan pertemuan berkala dalam memberdayakan institusi penelitian;
    i. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan penelitian di rumah sakit;

j. melakukan evaluasi program kerja Seksi Pendidikan dan Penelitian;
k. melaporkan kerja di seksi penelitian; dan
l. melaksanakan kegiatan presentasi yang berkaitan peningkatan Sumber Daya Manusia serta acara ilmiah.

Bagian Keempat
Wakil Direktur Umum dan Keuangan
Pasal 20

(1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi dalam hal : memimpin, mengkoordinir, dan mengendalikan serta mengawasi tugas bagian umum, bagian anggaran dan perbendaharaan serta kegiatan akuntansi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas yang dimaksud dalam ayat (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi : pengkoordinasian, pembinaan, dan evaluasi terhadap kegiatan administrasi umum, keuangan dan akuntansi.
(3) Rincian tugas pokok dan fungsi Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) se bagai berikut :
    a. mengkoordinasi penyusunan program kerja RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi dalam bidang administrasi umum, bagian anggaran dan perbendaharaan serta bagian akuntansi;
    b. mengkoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan bagian umum, keuangan dan akuntansi;
    c. mengkoordinasikan dan mengendalikan Pelaksaan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPKBLUD);
    d. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana bisnis dan anggaran RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi;
    e. menyelenggarakan penyusunan sistem pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan umum, keuangan serta akuntansi;
    f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas wakil direktur Umum dan Keuangan;
    g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
    h. mengkoordinasikan sistem remunerasi yang berkeadilan; dan
    i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
(4) Wakil Direktur Umum dan Keuangan membawahi :
    a. Bagian Umum;
    b. Bagian Anggaran dan perbendaharaan; dan
    c. Bagian Akuntansi.

Paragraf 1
Bagian Umum
Pasal 21

(1) Bagian umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi rumah sakit meliputi ketatausahaan dan pengarsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, Humas dan hukum serta membantu pimpinan dalam penatalaksanaan organisasi Rumah Sakit.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi :
    a. perencanaan, pelaksanaan dan penembangan pelayanan di Bagian Umum;
    b. pengorganisasian pelaksanaan pelayanan di Bagian Umum;
    c. pembinaan terhadap penyelenggaraan administrasi dan tatakelola di rumah sakit; dan
    d. evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi dan tatakelola di rumah sakit.
(3) Rincian tugas pokok dan fungsi se bagaimana yang dimaksud Pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
    a. menyusun program kerja, rencana kegiatan di Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. meneliti dan mengarahkan surat masuk kepada pejabat yang terkait untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut;
    c. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas keluar yang membutuhkan pertimbangan hukum;
    d. meneliti dan meneruskan keluar/naskah dinas Rumah Sakit kepada pimpinan;
    e. melakukan telaahan surat/dokumen/masalah untuk disusun alternatif pemecahan dan disampaikan kepada pimpinan Rumah Sakit;
    f. menyebarluaskan kebijakan Direktur/Pimpinan Rumah Sakit;
    g. memberikan masukan dalam rangka menyusun rencana anggaran rumah sakit khususnya yang berkaitan dengan Bagian Umum;
    h. melaksanakan pengelolaan kebutuhan dan inventarisasi sarana dan prasarana non medis dan non keperawatan di lingkungan Rumah Sakit;
    i. menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis tentang penataan administrasi Rumah Sakit;
    j. mengkoordinasikan pelaksanaan kerumah tanggaan dan perlengkapan rumah sakit;
    k. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan persediaan barang dan bahan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit;

l. melaksanakan kegiatan operasional kendaraan dinas rumah sakit;
m. melaksanakan koordinasi humas, protokoler dan hukum di rumah sakit; dan
n. melaksanakan keamanan, ketertiban dan kenyamanan rumah sakit.

(4) Bagian Umum membawahi :
a. Sub Bagian Tata Usaha;
b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
c. Sub Bagian Humas dan Hukum.

Pasal 22

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan surat menyurat, expedisi, tata kearsipan, penggandaan Blanko perjalanan dinas dan rapat dinas, melegalisir semua surat-surat, membuat konsep surat dinas dan surat keputusan Direktur.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub. Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
a. perencanaan kegiatan kebutuhan dan evaluasi pelaksanaan administrasi ketatausahaan rumah sakit yang meliputi agenda, penggandaan, pendistribusian dan pengarsipan;
b. pengorganisasian administrasi ketatausahaan rumah sakit;
c. pelaksanaan administrasi ketatausahaan rumah sakit; dan
d. pemantauan dan evaluasi administrasi ketatausahaan rumah sakit.

(3) Rincian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:
a. menyusun program kerja dan rencana sumber daya ketatausahaan;
b. melayani dan mempersiapkan surat menyurat yang berkaitan dengan ketatausahaan Rumah Sakit;
c. menandatangani surat permintaan barang alat sesuai kebutuhan di Sub. Bagian Tata Usaha;
d. membuat laporan pelaksanaan ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana di Tata usaha;
e. membuat menyusun laporan berkala baik bulanan, triwulan, maupun tahunan mengenai hasil kegiatan pekerjaan yang telah dilaksanakan pada atasan langsung.
f. memproses surat-surat dari instansi di luar dan di dalam RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi yang telah dilampiri dengan lembar disposisi;
g. meneliti semua surat-surat yang telah dilampiri dengan konsep naskah unit pengelola yang akan ditandatangani Direktur;
h. membuat konsep surat tugas Direksi;
i. melegalisir semua surat-surat;
j. menindak lanjuti surat-surat dinas;
k. meneliti surat-surat masuk dan surat-surat keluar;
l. melakukan pengawasan, pengaturan pemakaian,
m. penyelenggaraan peralatan dan perlengkapan serta evaluasi pemakaian ruang rapat di RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi;
n. menjalankan dan mengevaluasi pengarsipan di RSUD Dr.
o. Achmad Mochtar Bukittinggi;
p. membuat menyusun laporan berkala baik bulanan, triwulan, maupun tahunan mengenai hasil kegiatan pekerjaan yang telah dilaksanakan pada atasan langsung; dan
a. melaksanakan kegiatan presentasi yang berkaitan dengan produk barang.

Pasal 23

(1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan peralatan, perlengkapan dan aset lainnya yang merupakan aset rumah sakit serta bertanggung jawab terhadap keamanan, ketertiban dan kenyamanan dilingkungan rumah sakit.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Sub.Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
a. perencanaan dan pengembangan ke rumahtanggaan perlengkapan dan keamanan serta ketertiban Rumah Sakit;
b. melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan kerumahtanggaan, perlengkapan dan keamanan serta ketertiban Rumah Sakit; dan
c. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan perlengkapan Rumah Sakit.

(3) Rincian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
a. menyusun program kerja dan rencana sumberdaya di sub. Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan lancar;
b. membagi tugas bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Sub. Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
c. menciptakan suasana kerja yang harmonis, menggerakkan dan mengarahkan staf untuk melaksanakan pekerjaan secara berencana, tertib dan teratur;
d. menjabarkan dan memberitahukan tentang kebijaksanaan pimpinan

rumah sakit kepada staf untuk acuan tugas;

e. menyusun laporan hasil kegiatan rutin Sub.Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan kepada Kepala Bagian Umum secara berkala untuk dipergunakan sebagai bahap' evaluasi dan penyusunan rencana kegiatan Rumah Sakit;
f. menyusun rencana, mengevaluasi dan menindak lanjuti hasil
g. evaluasi pemenuhan dan pemeliharaan (meubiler) peralatan perlengkapan kantor;
h. mengatur, memonitor, mengevaluasi pelaksanaan ketertiban dan keamanan Rumah Sakit;
i. merencanakan, menyusunan, mengatur, memonitor, mengevaluasi pelaksanaan kebutuhan dan pemeliharaan baik kendaraan Dinas maupun ambulance ;
j. merencanakan, mengatur dan mengelola pelaksanaan pemakaian pengeluaraan alat dan perlengkapan rumah tangga serta barang inventaris;
k. menyusun, mengumpulkan, melaksanakan penghapusan barang afkir sesuai ketentuan;
l. merencanakan, mengusulkan, memonitor, mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kantor dan bangunan lain milik rumah sakit dengan Instalasi terkait;
m. merencanakan mengatur perpakiran di RSUD Dr.Achmad Mochtar Bukittinggi;
n. merencanakan, mengatur dan mengevaluasi pengelolaan mess, ruangan di RSUD Dr.Achmad Mochtar Bukittinggi; dan
o. menyusun kebutuhan keperluan perlengkapan pegawai dan alat tulis kantor rumah sakit; dan
p. mengatur distribusi dan menindaklanjuti hasil evaluasi perlengkapan pegawai dan alat tulis kantor.

Pasal 24

(1) Sub Bagian Humas dan Hukum mempunyai tugas pokok dalam hal terselenggaranya informasi tentang rumah sakit, hubungan masyarakat serta legal drafting aspek perlindungan hukum rumah sakit.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Humas dan Hukum mempunyai fungsi :
    a. merencanakan pelaksanaan humas, keprotokolan dan hukum rumah sakit.
    b. melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan humas, keprotokolan dan hukum rumah sakit.
    c. membuat laporan pelaksanaan kegiatan humas, keprotokolan dan hukum rumah sakit.
(3) Rincian tugas dan fungsi Sub Bagian Humas dan Hukum sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:
    a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis dibagian humas dan hukum serta menyusun program kerja;
    b. menyelenggarakan sistem kehumasan rumah sakit yang baik dan profesional;
    c. mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan protokoler rumah sakit;
    d. mendampingi Direksi dalam pelaksanaan konfrensi pers dan penjelasan informasi yang diberikan Direksi kepada media masa atau pihak lain yang berkepentingan;
    e. menyiapkan naskah surat-surat keputusan direktur terutama yang terkait dengan pihak ketiga seperti : MOU, pembentukan kepanitiaan dll yang membutuhkan pertimbangan hukum;
    f. melakukan pemantauan pengarahan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan, pengumpulan informasi untuk keperluan kegiatan-kegiatan laporan masalah hukum dan layanan umum melalui rapat atau pertemuan staf sehingga terjalin kerjasama yang saling menguntungkan;
    g. menyiapkan kegiatan tertulis untuk dikonsultasikan dengan atasan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    h. melaksanakan sosialisasi produk-produk hukum di lingkungan rumah sakit ;
    i. melaksanakan perlindungan dari aspek hukum dalam berbagai kegiatan rumah sakit;
    j. mengevaluasi keabsahan segala keputusan rumah sakit dari aspek hukum kesehatan; dan
    k. menerima, menanggapi dan menindaklanjuti semua
    l. pengaduan masyarakat tentang rumah sakit atas seizin Pimpinan.

Paragraf 2

Bagian Anggaran dan Perbendaharaan

Pasal 25

(1) Bagian Anggaran dan perbendaharaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan anggaran dan perbendaharaan serta mengkoordinasikan dengan yang terkait.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai fungsi:
    a. menyusun rencana kerja Bagian Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan;

b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) serta mengkoordinasikan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Daftar Pelaksanaan Badan Layanan Umum Daerah (DPA.BLUD);
c. menyelenggarakan pengelolaan anggaran dan perbendaharaan; dan
d. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan anggaran dan perbendaharaan.

(3) Rincian tugas dan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
a. memimpin seluruh sumber daya dilingkungan Bagian Penyusunan dan Perbendaharaan;
b. mengarahkan staf agar melaksanakan tugas pokok secara tertib, terencana dan terpadu;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
d. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bagian Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan;
f. mengkoordinasikan pengumpulan bahan untuk penyusunan RKA dan RBA;
g. melaksanakan pembayaran kepada pihak ketiga atau pihak lainnya;
h. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
i. melaksanakan kajian dan kerjasama dengan pihak lain dalam upaya peningkatan pendapatan Rumah Sakit;
j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Anggaran dan Perbendaharaan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(4) Bagian Anggaran dan Perbendaharaan membawahi :
a. Sub Bagian Anggaran; dan
b. Sub Bagian Perbendaharaan.

Pasal 26

(1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan penyusunan anggaran serta perubahan anggaran rumah sakit.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub. Bagian Anggaran mempunyai fungsi :
a. membantu Kepala Bagian anggaran dan perbendaharaan dalam hal penyusunan anggaran Rumah Sakit; dan
b. mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan anggaran.

(3) Rincian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
a. memimpin seluruh sumber daya dilingkungan Sub Bagian Penyusunan Anggaran;
b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
c. mengarahkan staf agar melaksanakan tugas pokok secara tertib, terencana dan terpadu;
d. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan penyusunan Anggaran Rumah Sakit;
f. menyusun plafon pembiayaan untuk belanja langsung dan tidak langsung beserta analisis penggunaan anggaran per tahun anggaran;
g. menyusun rencana Perubahan Anggaran baik dari APBD / APBN maupun anggaran yang berasal dari Jasa Layanan;
h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
j. melakukan penilaian terhadap bawahan; dan
k. mengusulkan daftar kebutuhan di Sub Bagian Anggaran.

Pasal 27

(1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan penerimaan, pengeluaran dan penatausahaan keuangan secara tertib.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :
a. membantu Kepala Bagian anggaran dan perbendaharaan dalam hal penyelenggaraan perbendaharaan Rumah Sakit; dan
b. melaksanakan kegiatan perbendaharaan Rumah Sakit.

(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:
a. memimpin seluruh sumber daya di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan;
b. membuat laporan kerja dan rencana kebutuhan pada Sub Bagian Perbendaharaan;
c. mengarahkan staf agar melaksanakan tugas pokok secara tertib,

terencana dan terpadu;
d. mengkoordinir administrasi penerimaan dan pengeluaran Rumah Sakit;
e. mengkoordinir pelaksanaan penataan usahaan keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran;
f. menyusun rencana pembayaran kepada pihak ketiga sesuai tanggal jatuh tempo;
g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan penerimaan dan pengeluaran;
h. melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
i. menyelenggarakan pengelolaan kas;
j. menyelenggarakan pengelolaan utang piutang rumah sakit; dan
k. melaksanakan tatausaha keuangan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bagian Akutansi
Pasal 28

(1) Bagian Akuntansi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan Laporan Keuangan dan Sitem Akuntansi serta mengelola kegiatan Verifikasi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Akuntansi mempunyai fungsi :
   a. penyusunan rencana kerja melalui perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di Bagian Akuntansi;
   b. pengkoordinasian tugas jajaran Bagian Akuntansi dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran, pembukuan dan pengadministrasian . keuangan agar tercapai tertib administrasi keuangan;
   c. penyelenggaraan proses pencatatan, verfikasi, peringkasan dan pengklasifikasian transaksi keuangan Rumah Sakit;
   d. menganalisis dan menyajikan data keuangan sebagai bahan informasi yang akurat untuk perencanaan dan pengambilan keputusan manajemen; dan
   e. pengendalian kegiatan akuntansi keuangan dan manaJemen dan kegiatan verifikasi.
(3) Rindan tugas dan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
   a. memimpin seluruh sumber daya dilingkungan Bagian Akuntansi agar dapat mencapai sasaran dan tujuan;
   b. membuat rencana kerja di Bagian Akuntansi;
   c. memahami program kerja rumah sakit, peraturan perundang-undangan dan kebijakan pimpinan;
   d. memberikan petunjuk dan melaksanakan koordinasi tugas jajaran Bagian Akuntansi dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran, pembukuan dan pengadministrasian;
   e. melaksanakan pemantauan pencatatan pendapatan dan laporan penerimaan maupun pengeluaran;
   f. melaksanakan identifikasi pendapatan sesuai dengan Jems pelayanan;
   g. melaksanakan identifikasi pengeluaran berdasarkan jenisnya untuk dapat membedakan pengeluaran tersebut sebagai biaya atau asset;
   h. penyusunan laporan secara berkala perkembangan keuangan Rumah Sakit
   i. mengkoordinir penelitian dan pengujian dokumen pengeluaran;
   j. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran Rumah Sakit; dan
   k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait. (4) Bagian Akuntansi membawahi :
   l. Sub Bagian Akuntansi Keuangan dan Manajemen; dan
   m. Sub Bagian Verifikasi

Pasal 29

(1) Sub Bagian Akuntansi dan Manajemen mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyediakan informasi posisi keuangan dan perubahan posisi keuangan rumah sakit sebagai alat bagi pimpinan rumah untuk mengambil keputusan serta menyediakan informasi yang bemanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan (pengguna laporan keuangan) dalam pengambilan keputusan dan menyelenggarakan proses pengumpulan, pencatatan dan penganalisaan pelaporan akuntansi keuangan Rumah Sakit.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana ~imaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Akuntansi Keuangan dan Manajemen mempunyai fungsi :
   a. pengelolaan Akuntansi dan pembuatan laporan keuangan rumah sakit;
   b. mengumpulkan bukti-bukti pencatatan transaksi yang meliputi penerimaan dan pengeluaran kas, piutang, persediaan, aktiva tetap, hutang, modal serta penjualan jasa dan biaya; dan
   c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data keuangan sebagai bahan informasi yang akurat untuk perencanaan dan pengambilan keputusan manajemen.
(3) Rindan tugas dan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1)

dan ayat (2) sebagai berikut:

a. membuat program kerja dan rencana kebutuhan pada Sub Bagian Akuntansi Keuangan dan manajemen;
b. memberikan pengarahan kepada staf supaya bisa memahami peraturan-peraturan yang berlaku sehingga tugas pokok dapat terlaksana secara tertib sesuai pedoman dan kebijakan yang ada;
c. menyelenggarakan penelitian terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan;
d. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran secara sistematik dan kronologis;
e. melaksanakan koordinasi kepada bawahan dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran, pembukuan dan pengadministrasian;
f. melaksanakan penjurnalan semua transaksi baik melalui kas maupun yang mengakibatkan hutang piutang;
g. melaksanakan pemantauan posting kedalam buku besar;
h. melaksanakan penjurnalan koreksi yang diperlukan;
i. melaksanakan identifikasi pengeluaran berdasarkan Jenis untuk dapat membedakan pengeluaran tersebut sebagai biaya atau asset;
j. melaksanakan pembuatan laporan keuangan rumah sakit berupa laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
m. memberikan laporan kegiatan kepada Kepala Bagian Akuntansi.

Pasal 30

(1) Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kr'giHtan verifikasi (pengujian dokumen, pencocokan terhadap ke benaran catatan dan fisik serta mengusulkan perbaikan dokumen dan pengelolaan system keuangan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Verifikasi mempunyai fungsi :
    a. perencanaan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan; dan
    b. pengkoordinasian kegiatan penelitian dan pengUJlan terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan pengawasaan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengujian dokumen keuangan.
(3) Rindan tugas dan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
    a. membuat program kerja dan rencana kebutuhan pada Sub Bagian Verifikasi;
    b. memberikan pengarahan kepada staf supaya bisa memahami peraturan-peraturan yang berlaku sehingga tugas pokok dapat terlaksana secara tertib sesuai pedoman dan kewajiban yang ada;
    c. melaksanakan penelitian terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan;
    d. melaksanakan kegiatan Verifikasi (penelitian terhadap dokumen dan bukti-bukti pendukung) sebelumj sesudah penerimaan dan pengeluaran keuangan;
    e. melakukan koordinasi dengan bagian terkait terhadap kekurangan dokumen/ data-data pendukung yang diperlukan dalam tugas sub bagian verifikasi;
    f. melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan;
    g. melaksanakan Koordinasi dengan unit kerja terkait;
    h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan; dan
    i. memberikan laporan kegiatan kepada Kepala Bagian Akuntansi.

Bagian Kelima
Komite
Pasal 31

(1) Komite berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
(2) Komite dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggota dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur;
(3) Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan profesi, memantau pelaksanaan standar profesi, melaksanakan pembinaan etika profesi, memberikan Panitia merupakan saran dan pertimbangan dalam pengembangan pelayanan profesi;
(4) Jumlah Komite ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan;
(5) Dalam melaksanakan tugas, Komite dapat membentuk Sub Komite dan atau Panitia yang merupakan kelompok Kerja tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur; dan
(6) Komite di RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi terdiri dari :
    a. Komite Medik; dan
    b. Komite Keperawatan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 32

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan

sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan;

(2) Kelompok Jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;

(3) Masing-masing tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di lingkungan unit kerja pada RSUD Dr.Achmad Mochtar Bukittinggi sesuai dengan kompetensinya;

(4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;dan

(5) Jenis jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Instalasi

Pasal 33

(1) Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan, pelatihan dan penelitian rumah sakit;

(2) Pembentukan instalasi ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan;

(3) Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur, dalam melaksanakan tugasnya kepala instalasi bertanggung jawab kepada kepala Bidang; dan

(4) Kepala instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional dan atau non medis.

Bagian Kedelapan

Satuan Pengawas Interen

Pasal 34

(1) Satuan Pengawas Intern bertanggungjawab atas :
   a. ketepatan dan kebenaran dalam penjadwalan kerja; dan
   b. ketepatan dan kebenaran dalam pelaporan dan prosedur audit.

(2) Rindan tugas Satuan Pengawas Intern:
   a. mengadakan penelitian terhadap sistem manajemen pelaksanaannya pada rumah memberikan saran-saran perbaikannya;
   b. memimpin Tim SPI melaksanakan pemeriksaan sesuai penjadwalan;
   c. membuat laporan hasil pemeriksaan kepada Direktur;
   d. melakukan pembinaan terhadap staf SPI;
   e. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain di rumah sakit;
   f. mempersiapkan bahan manajemen review;
   g. melakukan pengembangan staf SPI dan melakukan pendidikan staf SPI;
   h. menyusun perencanaan dan pelaksanaan pengawasan secara berkala; dan
   i. mengadakan evaluasi terhadap Tim secara berkala.

BAB III

TATAKERJA

Pasal 35

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Tenaga Fungsional dalam lingkup RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi menerapkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal dengan sebaik-baiknya;

(2) Dalam menjalankan tugasnya, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur;

(3) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Tenaga Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan tugasnya masing-masing;

BAB IV

PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok, dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr.Achmad Mochtar Bukittinggi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Ketentuan yang belum di atur dalam peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya di atur oleh direktur rumah sakit RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi.

Pasal 39

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan,

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Ditetapkan di Padang
Pada tanggal 30 Januari 2013
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

dto

IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang
Pada tanggal 30 Januari 2013
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT,

dto

ALI ASMAR

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2013 NOMOR 7