

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.

Rumah sakit merupakan institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat (UU No.44 tahun 2009). Oleh sebab itu rumah sakit diharapkan mampu memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu bagi masyarakat serta mampu memenuhi tuntutan sesuai dengan persepsi pasien dan keluarga sebagai penerima pelayanan.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata Cara Review atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah..

Penyusunan LAKIP tahun 2017 dimaksudkan untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran dengan strategi berupa kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBD Kota Padang Tahun Anggaran 2017 .Adapun misi dan motto RSUD dr. Rasidin Padang adalah:

MISI dan MOTTO

Secara umum RSUD bertujuan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan kesehatan agar dapat menjangkau semua lapisan masyarakat dengan memberikan pelayanan yang bermutu dan professional, dengan misi yang telah disempurnakan/ direvisi seiring dengan revisi Renstra RSUD dr. Rasidin tahun 2014 - 2019 sebagai berikut : ” **Menyelenggarakan Pelayanan yang Komprehensif, Berkualitas Yang Mengacu Kepada Standar Pelayanan Minimal “ (SPM) dan Pelayanan Publik “ .**

Motto RSUD Kota Padang adalah “ **Kesembuhan Anda adalah Kepuasan Kami ”**

1. Tujuan

Adapun tujuan RSUD dr. Rasidin adalah :

Mewujudkan pelayanan yang bermutu..

2. Sasaran

- a. Peningkatan Kualitas Pelayanan Pelayanan Kesehatan dengan melengkapi sarana dan prasarana dan SDM yang mendukung.
- b. Mencapai Kemandirian dalam PPK-BLUD.

3. Strategi

Untuk mencapai tujuan dan Strategi

- Penyusunan program dan kegiatan yang mendukung peningkatan pelayanan

4. Kebijakan

1. Melaksanakan pelatihan dan pendidikan bagi SDM, serta Rekrutmen tenaga BLUD dan pembangunan gedung serta pengadaan alat-alat kesehatan .

1. 2. Tugas Pokok dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Perwako Kota Padang Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang, Tugas Pokok dan Fungsi RSUD dr. Rasidin Padang sebagai berikut:

- a. Membuat kebijaksanaan, pelaksanaan rumah sakit berdasarkan rencana induk rumah sakit dan kemudian diajukan kepada pemerintah daerah untuk mendapat persetujuan.
- b. Memimpin, menggerakkan dan mengawasi pelaksanaan kerja pegawai rumah sakit dalam rangka pencapaian tujuan, visi dan misi rumah sakit.
- c. Bertanggungjawab atas mutu penyelenggaraan asuhan pasien di rumah sakit yang meliputi pelayanan medik, penunjang medik, rehabilitasi medik serta pelayanan administrasi dan keuangan.
- d. Bertanggungjawab atas berfungsinya semua fasilitas yang ada di RSUD.
- e. Bertanggungjawab atas masalah dan disiplin kerja pegawai RSUD.
- f. Menjalin hubungan koordinatif kooperatif dan fungsional dengan dinas kesehatan.
- g. Melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kesehatan maupun diluar lingkungan kesehatan sesuai dengan tugasnya.
- h. Menetapkan standar pelayanan Rumah Sakit, standar pelayanan medis dan etika Rumah Sakit.
- i. Menyusun rencana kegiatan tahunan RSUD.
- j. Membuat laporan tahunan pelaksanaan penganggaran Rumah Sakit.

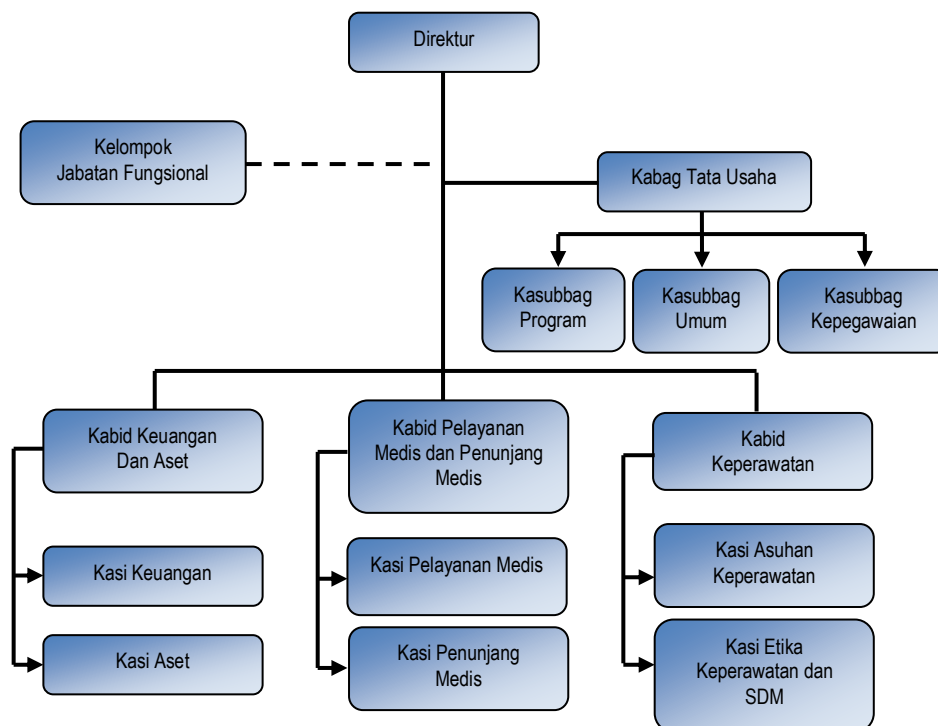
- k. Menyusun rencana anggaran Rumah Sakit dan mengajukannya kepada Walikota Padang dan rencana dana dekonsentrasi pada Dinas Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial Provinsi Sumatera Barat.
- l. Menyusun rencana anggaran pendapatan tiap tahun.
- m. Mengusulkan kebutuhan tenaga medis, para medis pada Dinas Kesehatan dan dan Walikota Padang.
- n. Menyusun dan mempertimbangkan pegawai yang akan dimutasi atau dipromosikan di lingkungan Rumah Sakit.
- o. Mewakili Rumah Sakit terhadap instalasi di luar Rumah Sakit.
- p. Melaksanakan supervise terhadap Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian Umum dan Rekam Medis, Kepala SMF, Kepala Bangsal, Kepala Instalasi di lingkungan RSUD.
- q. Memberikan sanksi hukum kepada pegawai yang kurang atau melanggar moral dan disiplin sesuai dengan dengan peraturan perundang – undangan.
- r. Membuat DP3 Kepala Seksi, Kepala Sub Tata Usaha dan Rekam Medik, Kepala SMF dan Instalasi.
- s. Memberikan penghargaan kepada pegawai yang dianggap berjasa pada Rumah Sakit.
- t. Melaksanakan upaya – upaya peningkatan kesejahteraan RSUD.

Adapun Tenaga Struktural RSUD dr Rasidin sejak 2012 telah terisi seluruhnya dengan komposisi sebagai berikut:

- a. Direktur
- b. Kepala Bagian Tata Usaha
- c. Kabid Keuangan dan Aset
- d. Kabid Pelayanan Medis dan Penunjang Medis
- e. Kabid Keperawatan
- f. Kasubag Umum
- g. Kasubag Kepegawaian
- h. Kasubag Program
- i. Kasi Pelayanan Medis
- j. Kasi Penunjang Medis
- k. Kasi Keuangan
- l. Kasi Aset
- m. Kasi Asuhan Keperawatana
- n. Kasi Etika Keperawatan dan SDM
- o. Kelompok Jabatan Fungsional

Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 15 tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Padang.

Gambar 1.1.
Struktur Organisasi RSUD dr Rasidin



Sumber: Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 tahun 2016

Dengan demikian maka tugas pokok dan fungsi RSUD dr Rasidin menjadi sebagai berikut:

1. **Direktur**

Direktur mempunyai tugas memimpin dan mengatur pelayanan kesehatan/medis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mewujudkan pelayanan kesehatan yang prima kepada masyarakat.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Direktur mempunyai fungsi:

- a. Menyusun kebijakan pelayanan kesehatan/medis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan program pelayanan.
- b. Merumuskan program kerja pelayanan di bidang kesehatan sesuai dengan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi/pihak-pihak terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya sinkronisasi dan

harmonisasi pemberian pelayanan kesehatan.

- d. Mengendalikan proses pelayanan kesehatan/medis sesuai dengan Standar Operasional Prosedur untuk mewujudkan mekanisme kerja yang efektif dan efisien.
- e. Membina aparatur kesehatan/medis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi guna mewujudkan aparatur kesehatan/medis yang professional.
- f. Mengarahkan proses pelayanan kesehatan/medis sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan untuk meningkatkan kinerja pelayanan kesehatan/medis.
- g. Menyelenggarakan layanan kesehatan/medis sesuai dengan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat yang optimal.
- h. Mengevaluasi penyelenggaraan layanan kesehatan/medis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendapatkan informasi tentang keberhasilan pelaksanaan tugas.
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan Program Kerja sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- j. Pengguna anggaran Rumah Sakit Umum Daerah.
- k. Pengguna barang Rumah Sakit Umum Daerah.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Tata Usaha

Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Direktur dalam memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan koordinasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. Menyusun administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, urusan rumah tangga dinas, keuangan, kearsipan dan perpustakaan dan dokumentasi.
- b. Menyusun anggaran, pembinaan organisasi dan tata laksana.
- c. Meningkatkan sumber daya manusia.
- d. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Daerah.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a) Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan dan asset rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kantor dan mengelola inventaris kantor.

Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud adalah:

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang urusan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menginventaris dan mengolah data dan informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- c. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan umum.
- d. Melakukan pengendalian surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Melakukan inventarisasi alat perlengkapan kantor, mengatur pemakaian alat perlengkapan kantor, memelihara alat perlengkapan kantor dan mengusulkan penghapusan barang-barang inventaris yang tidak efektif dan efisien.
- f. Menyusun rencana kebutuhan alat perlengkapan kantor dan pengadaan alat perlengkapan kantor.
- g. Memelihara dan mengatur urusan kebersihan kantor dan pekarangan kantor.
- h. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin, keprotokolan dan acara resmi lainnya.
- i. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan.
- j. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis serta mengelola data perencanaan program Rumah Sakit.
- k. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang perencanaan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- l. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- m. Menyusun rencana dan program peningkatan sarana dan prasarana kesehatan.
- n. Memonitor perkembangan pelaksanaan program rumah sakit.

- o. Menyusun profil dan pemetaan data rumah sakit serta penyusunan laporan pelaksanaan kinerja rumah sakit secara berkala, seperti laporan bulanan, tahunan, renstra dan laporan pertanggung jawaban.
- p. Melaksanakan pencatatan rekam medis.
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b) Sub Bagian Kepegawaian

Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi tata usaha kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.

Penjabaran tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud adalah:

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang urusan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- c. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan kepegawaian.
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian dinas dan administrasi usulan mutasi, promosi pegawai meliputi kenaikan pangkat, promosi jabatan, pindah, pensiun dan lain-lain.
- e. Mengelola administrasi kepegawaian meliputi pengurusan berkala, cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi tabungan perumahan, asuransi kesehatan dan lain-lain.
- f. Menyiapkan dan menata file pegawai, bezetting dan DUK Pegawai.
- g. Menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai.
- h. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian terhadap kepegawaian rumah sakit.
- i. Melakukan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap kepegawaian rumah sakit.
- j. Menghimpun program kerja dalam rangka evaluasi tugas rumah sakit.
- k. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas

dan fungsinya.

c) Sub Bagian Program

Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Sub Bagian Program mempunyai tugas menyusun Perencanaan Program Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Sakit Umum Daerah.

Penjabaran tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud adalah:

- a. Membantu kepala bagian tata usaha, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program.
- b. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sub bagian program sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk bagi pelaksanaan tugas pada bawahan.
- d. Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksana tugas bawahan.
- f. Menyusun rencana dan program kerja, sebagai pedoman pelaksanaan tugas dinas.
- g. Mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan.
- h. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah dibidang tertentu.
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah.
- j. Menyusun konsep rencana strategis, perencanaan tahunan dan perencanaan lainnya.
- k. Menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal dibidang kesehatan;
- l. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan.
- m. Menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksana tugas/kegiatan sub bagian program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- o. Menyusun laporan tahunan kegiatan, konsep pembuatan profil.
- p. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bagian tata usaha yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan.
- q. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bagian tata usaha.
- r. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran sub bagian program.

- s. Melaksanakan evaluasi dengan para kepala sub bagian dan para kepala seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran.
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Keuangan dan Aset

Bidang Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur. Bidang Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan administrasi tata usaha keuangan rumah sakit.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang urusan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- c. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan keuangan.
- d. Mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun anggaran kinerja dinas dan melakukan perubahan atau tambahan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit.
- f. Melakukan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap perbendaharaan dan pengelolaan keuangan rumah sakit.
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan rumah sakit.
- h. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban tugas kepada atasan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a). Seksi Keuangan

Seksi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan dan

Aset. Seksi Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyusun, melaksanakan, memantau dan mengendalikan anggaran dan penyelenggaraan urusan ketatausahaan keuangan.

Penjabaran tugas Seksi Keuangan sebagaimana dimaksud adalah:

- a. Mengkoordinasikan kegiatan keuangan.
- b. Melaksanakan kegiatan akuntansi keuangan
- c. Menyelenggarakan penyusunan rencana anggaran, pembukuan pendapatan dan pengeluaran, ketatausahaan keuangan, penyetoran dan penerimaan pendapatan ke kas daerah, pengaturan dan pengendalian penggunaan anggaran, pengkoordinasian penggunaan anggaran, persiapan administrasi dan dokumen persyaratan permintaan pembayaran keuangan/belanja dinas, penelitian dan analisa keberadaan permintaan keuangan.
- d. Memantau, mengawasi dan mengendalikan kegiatan akuntansi keuangan.
- e. Melakukan penelitian bukti dan dokumen pertanggungjawaban penggunaan atau pengeluaran keuangan.
- f. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi keuangan.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b). Seksi Aset

Seksi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan dan Aset.

Seksi Aset mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan teknis pengelolaan barang milik Daerah/Negara yang menyangkut tentang pengamanan Aset, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan dan penatausahaan Aset.

Penjabaran tugas Seksi Aset sebagaimana dimaksud adalah:

- a. Menyusun kebijakan teknis sistem pencatatan dan pelaporan, pemanfaatan dan penghapusan aset.
- b. Mengolah, menghimpun dan meneliti aturan-aturan yang berkaitan dengan pelaksanaan.
- c. Melaksanakan kebijakan pengelolaan aset daerah.
- d. Mengkoordinasikan dalam pengamanan aset.
- e. Melaksanakan kegiatan penilaian aset.
- f. Memproses penghapusan aset yang diusulkan.
- g. Melaksanakan pencatatan kepemilikan kekayaan daerah dan menghimpun serta menyimpan bukti kepemilikan aslinya.

- h. Melaksanakan dan menyelenggarakan pemindahtanganan aset.
- i. Melaksanakan dan menyelenggarakan pemutakhiran data aset.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis

Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur. Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit dibidang pelayanan medis dan penunjang medis.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan kebijakan program pelayanan medis pada semua instansi pelayanan rumah sakit.
- b. Menyusun kebijakan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis.
- c. Menyusun kebijakan pelaksanaan kegiatan penunjang medis.
- d. Mengelola dan pengawasan instansi-instansi Rumah Sakit.
- e. Mengolah data dan bahan penyelenggaraan pelayanan kesehatan.
- f. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi semua kebutuhan pelayanan kesehatan.
- g. Melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan kesehatan.
- h. Melakukan pengawasan serta pengendalian penerimaan, pelayanan rujukan serta pemulangan pasien.
- i. Menyiapkan laporan dan evaluasi kegiatan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a). Seksi Pelayanan Medis

Seksi Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis.

Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta mengelola data dibidang pelayanan medis.

Penjabaran tugas Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud adalah:

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang pelayanan medis

sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di seksi pelayanan medis;
- d. Mengelola bahan dan data instalasi pelayanan medis.
- e. Menjabarkan dan menyebarluaskan kebijakan pimpinan Rumah Sakit.
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap administrasi penerimaan dan pemulangan terkait.
- g. Mengkoordinasi program pengembangan pelayanan medis di setiap instalasi pelayanan terkait.
- h. Mengkoordinasikan sistem pelaporan hasil kegiatan pelayanan medis.
- i. Melakukan kajian terhadap laporan hasil kegiatan pelayanan medis.
- j. Menilai mutu, cakupan dan efisiensi dalam penyelenggaraan pelayanan di instalasi pelayanan terkait.
- k. Melaksanakan pembinaan tenaga-tenaga non medis di instalasi pelayanan terkait.
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada Kepala Bidang pelayanan medis.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b). Seksi Penunjang Medis

Seksi Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis.

Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta mengelola data di Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis.

Penjabaran tugas Seksi Penunjang Medis sebagaimana dimaksud adalah:

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang penyusunan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- c. Menyiapkan bahan perumusan program dan perencanaan di bidang penunjang medis.
- d. Melaksanakan pembinaan organisasi seksi penunjang medis yang meliputi:

1. Penataan personalia dalam struktur organisasi.
 2. Membagi tugas dan memantau pelaksanaan pengelolaan sesuai dengan ruang lingkup tugas seksi dibidang penunjang medis.
 3. Mengerakan staf dibidang penunjang medis untuk melakukan pekerjaan secara tertib, teratur dan terpadu.
 4. Melakukan upaya-upaya peningkatan ketrampilan semua personalia secara berkesinambungan.
 5. Menciptakan suasana kerja yang harmonis di lingkungan bidang penunjang medis sehingga para staf dapat bekerja dengan baik dan dapat menunjang produktifitas kerja staf.
 6. Melaksanakan upaya-upaya dalam menunjang kesejahteraan personil.
- e. Menyusun program kerja rutin, yang meliputi:
1. Program koordinasi kerja rutin dengan semua instalasi yang ada pada jajarannya.
 2. Menetapkan prosedur kerja dalam menyusun perencanaan kebutuhan, program kerja instalasi dan melakukan revisi prosedur kerja yang lama.
 3. Menetapkan prosedur kerja dalam melaksanakan monitoring dan pengendalian sumber daya instalasi, serta informasi timbal balik untuk memperlancar prosedur kerja.
 4. Melakukan koordinasi secara intensif dengan semua instalasi dalam rangka:
 5. Pengembangan pelayanan penunjang medis.
 6. Pengembangan sumber daya manusia dan fasilitas instalasi.
 7. Pengendalian rencana kebutuhan untuk operasional kegiatan pelayanan.
 8. Pengendalian rencana perbaikan dan pemeliharaan sarana, prasarana yang ada di bidang penunjang medis.
 9. Memantau dan pengendalian penggunaan fasilitas.
 10. Pengendalian mutu pelayanan penunjang dan ketenagaan.
 11. Pengevaluasian perubahan pengembangan serta pelaksanaan standar pelayanan pada instalasi penunjang terkait.
 12. Memantau dan mengevaluasi anggaran pendapatan instalasi terkait dalam penyelenggaraan seksi penunjang medis.
- f. Mengkoordinasikan program evaluasi kegiatan dengan semua instalasi penunjang medis.
- g. Menyiapkan dan menentukan peralatan yang akan dihapuskan dari inventaris peralatan instalasi penunjang terkait.
- h. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan.

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Keperawatan

Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur. Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas rumah sakit di bidang keperawatan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:

- a. Menyusun program kerja, rencana kegiatan dan rencana kebutuhan yang berkaitan dengan berfungsinya organisasi dan mantapnya pengelolaan di bidang keperawatan.
- b. Mengorganisir sumber daya yang tersedia di lingkungan bidang keperawatan untuk merealisasikan rencana kegiatan dan pelaksanaan secara efektif dan efisien.
- c. Menggerakkan seluruh sumber daya manusia yang tersedia di lingkungan bidang keperawatan agar mencapai yang optimal.
- d. Merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis asuhan keperawatan.
- e. Merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis etika, profesi keperawatan.
- f. Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan pelayanan keperawatan.
- g. Membina, memfasilitasi norma pelayanan keperawatan kepada semua tenaga keperawatan agar dapat diketahui, dimengerti, dihayati dan dilaksanakan.
- h. Melakukan pengawasan berdasarkan kerja harian dan prosedur kerja sebagai tolak ukur dan kriteria penilaian seksi keperawatan.
- i. Menyusun rencana kebutuhan tenaga, peralatan dan pengembangan pelayanan perawatan berdasarkan skala prioritas dengan memperhatikan pemerataan dan kebutuhan rumah sakit khususnya dalam pelayanan.
- j. Menyiapkan bahan koordinasi melaksanakan program orientasi bagi tenaga baru.
- k. Mengendalikan pendayagunaan tenaga keperawatan secara efektif dan efisien.
- l. Melaksanakan kebijakan dan peraturan/tata tertib pelayanan keperawatan yang berlaku.

- m. Menyusun rencana pembinaan dan pengembangan karir perawat.
- n. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengembangan berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
- o. Menetapkan tolak ukur dan kriteria yang dapat dipakai untuk melakukan penilaian, peningkatan dan pengembangan terhadap kegiatan pelayanan keperawatan.
- p. Memberikan bimbingan kepada kepala seksi asuhan keperawatan untuk terlaksananya asuhan keperawatan paripurna dalam mempertahankan serta meningkatkan mutu pelayanan di rumah sakit.
- q. Memelihara serta mengembangkan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan yang tepat, sehingga dapat tercipta sistem informasi rumah sakit yang akurat.
- r. Membuat laporan berkala dan tahunan tentang pelaksanaan dan hasil kegiatan bidang keperawatan sebagai bahan penyusunan laporan tahunan rumah sakit.
- s. Memberikan penyegaran ilmiah, ceramah dan pendidikan berkelanjutan bagi tenaga keperawatan.
- t. Melakukan konsultasi dengan lembaga pendidikan keperawatan untuk melakukan praktek kerja
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a). Seksi Asuhan Keperawatan

Seksi Asuhan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan. Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis serta mengelola data dibidang asuhan keperawatan.

Penjabaran tugas Seksi Asuhan Keperawatan sebagaimana dimaksud adalah:

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang penyusunan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- c. Melakukan pembinaan asuhan keperawatan.

- d. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis asuhan keperawatan.
- e. Menyiapkan bahan koordinasi asuhan keperawatan.
- f. Menetapkan tolak ukur dan kriteria yang dapat dipakai untuk melakukan penilaian, peningkatan dan pengembangan terhadap kegiatan asuhan keperawatan.
- g. Memelihara serta mengembangkan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan yang tepat, sehingga dapat tercipta sistem informasi yang akurat.
- h. Mengadakan pengawasan semua kegiatan dilingkungan bidang perawatan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan.
- i. Membantu menyusun rencana anggaran rumah sakit khususnya bidang asuhan keperawatan.
- j. Merencanakan jumlah dan jenis perawatan, disesuaikan dengan kebutuhan.
- k. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban tugas kepada atasan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b). Seksi Etika Keperawatan dan Sumber Daya Manusia

Seksi Etika Keperawatan dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan. Seksi Etika Keperawatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang etika keperawatan dan Sumber Daya Manusia (SDM).

Penjabaran tugas Seksi Etika Keperawatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud adalah:

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang penyusunan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang etika keperawatan dan SDM.
- d. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan agar tugas seksi etika keperawatan dan SDM dapat dilaksanakan dengan lancar.
- e. Membuat laporan berkala tentang pelaksanaan kegiatan seksi etika keperawatan dan SDM kepada kepala bidang keperawatan.

- f. Memberikan bimbingan kepada kepala ruang tentang upaya peningkatan mutu pelayanan keperawatan dan pengembangan etika keperawatan dan SDM.
- g. Memberikan bimbingan dan motivasi kepada kepala ruang untuk berperan serta dalam kegiatan penelitian dibidang keperawatan.
- h. Membantu memecahkan masalah yang berkaitan dengan mutu, etika keperawatan dan SDM.
- i. Mengendalikan pelaksanaan keperawatan sesuai dengan mutu, etika keperawatan dan SDM.
- j. Melaksanakan pembinaan serta penilaian terhadap upaya peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan sikap tenaga keperawatan.
- k. Menilai kebenaran proses penerapan mutu, etika keperawatan dan SDM.
- l. Melakukan dan merencanakan training tenaga keperawatan dan bidan yang melakukan praktek kerja.
- m. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas kepada atasan.
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Mengingat banyaknya tugas pokok dan fungsi RSUD dr. Rasidin , maka banyak juga isu permasalahan yang dihadapi RSUD dr. Rasidin yaitu sebagai berikut :

- ✓ Kualitas sumber daya manusia kesehatan yang ada belum sepenuhnya menunjang penyelenggaraan pembangunan kesehatan, selain itu sumber daya obat dan perbekalan kesehatan yang aman, bermanfaat dan bermutu belum sepenuhnya tersedia secara merata, terjangkau dan dapat diakses oleh masyarakat. Penyediaan sarana ini secara bertahap perlu ditingkatkan.
- ✓ Manajemen kesehatan yang belum optimal terutama aspek perencanaan dan penganggaran pembangunan maupun aspek pelaksanaan dan monitoring evaluasi program kesehatan serta pengembangan ilmu pengetahuan dan tehnologi di bidang kesehatan, hukum kesehatan, yang perlu ditingkatkan pada era desentralisasi demi terciptanya transparansi dan akuntabilitas serta terwujudnya *good governance*.
- ✓ Belum adanya Sistem Informasi Rumah Sakit on-line yang mendukung percepatan pemberian pelayanan kepada pasien.
- ✓ Belum optimalnya pihak manajemen dalam menjalankan tugas dan fungsi serta tanggung jawab baik, dari segi aspek pelaksanaan dan monitoring evaluasi program kegiatan serta

pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan, hukum kesehatan, sehingga perlu yang ditingkatkan demi terciptanya transparansi dan akuntabilitas serta terwujudnya *good governance*.

- ✓ Kualiatas sumber daya manusia kesehatan yang ada belum sepenuhnya menunjang penyelenggaraan pelayanan sesuai Standar Pelayanan Minimal (SPM) , selain itu sumber daya obat dan perbekalan kesehatan yang aman, bermanfaat dan bermutu belum sepenuhnya tersedia secara merata dan terjangkau dan dapat diakses oleh masyarakat. Penyediaan sarana ini secara bertahap perlu ditingkatkan.
- ✓ Belum terakreditasinya RSUD dr. Rasidin Padang, sehingga belum dapat menjawab mutu layanan sesuai Standar Nasional Rumah Sakit, untuk itu perlu keseriusan dari semua pihak baik manajemen maupun tenaga fungsional medis dan non medis.
- ✓ Pembangunan Gedung Pembangunan Gedung Rumah sakit dr. Rasidin dengan pinjaman dari Pusat Ivestasi Pemerintah (PIP) atau sekarang dengan Sarana Multi Infrastruktur (SMI) yang sudah terlaksana tahun 2016 dan 2017, namun belum selesainya pembangunan fisik gedung tersebut, perlu adanya tambahan dana dari APBD untuk melanjutkan pembangunan gedung tersebut, sehingga bisa termanfaatkan sampai lantai 4.
- ✓ Fungsi Pemasaran/Promosi RSUD dr.Rasidin Kota Padang yang belum optimal menjadikan masyarakat tidak mengetahui secara menyeluruh perkembangan dan kemajuan pelayanan RSUD dr.Rasidin Kota Padang.
- ✓ Belum sempurnanya pelaksanaan PPK-BLUD, sebagai implementasi Permendagri No.61 tahun 2007, sementara belum semua instansi terkait memahami dan satu persepsi akan pelaksanaan PPK-BLUD