



BUPATI GROBOGAN

PERATURAN BUPATI GROBOGAN

NOMOR 50 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA  
ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
Dr. R. SOEDJATI SOEMODIARDJO PURWODADI  
KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah dibentuknya Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. R. Soedjati Soemodiardjo Purwodadi Kabupaten Grobogan yang baru sebagai pelaksanaan atas Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan, maka perlu disusun Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. R. Soedjati Soemodiardjo Purwodadi Kabupaten Grobogan;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a diatas, maka pengaturannya perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Grobogan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3781);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 782/MENKES/SK/VI/2002 tentang peningkatan kelas Rumah Sakit Umum Daerah Purwodadi milik Pemerintah Kabupaten Grobogan;
13. Peraturan .....

13. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Grobogan (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 4, Seri E );
14. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 3, Seri D );
15. Keputusan Bupati Grobogan Nomor 445/0629/2003 tentang Pemberian nama Dr. Raden Soedjati Soemodiardjo bagi Rumah Sakit Daerah Purwodadi.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI GROBOGAN TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. R. SOEDJATI SOEMODIARDJO PURWODADI KABUPATEN GROBOGAN**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Rumah Sakit Umum Daerah Dr. R. Soedjati Soemodiardjo Purwodadi yang selanjutnya disebut RSUD adalah RSUD Dr. R. Soedjati Soemodiardjo Purwodadi Kabupaten Grobogan yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.
6. Direktur adalah Direktur RSUD Dr. R. Soedjati Soemodiardjo Purwodadi Kabupaten Grobogan.
7. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur RSUD Dr. R. Soedjati Soemodiardjo Purwodadi Kabupaten Grobogan.
8. Bidang dan atau Bagian adalah unsur pembantu Wakil Direktur RSUD Dr. R. Soedjati Soemodiardjo Purwodadi Kabupaten Grobogan.
9. Seksi dan atau Sub Bagian adalah pembantu Bidang dan atau Bagian RSUD Dr. R. Soedjati Soemodiardjo Purwodadi Kabupaten Grobogan.

10. Jabatan .....

10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dan tenaga terampil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan kebutuhan dan spesialisasinya.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi RSUD Dr. R. Soedjati Soemodiardjo Purwodadi, terdiri dari :

1. Direktur;
2. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan, membawahkan :

- 2.1. Bagian Sekretariat, membawahkan :

- a) Sub Bag Tata Usaha;
- b) Sub Bag Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- c) Sub Bag Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

- 2.2. Bagian Keuangan, membawahkan :

- a) Sub Bag Anggaran;
- b) Sub Bag Perbendaharaan; dan
- c) Sub Bag Verifikasi dan Akuntansi.

- 2.3. Bagian Perencanaan dan Rekam Medik, membawahkan :

- a) Sub Bag Perencanaan Program dan Pelaporan;
- b) Sub Bag Rekam Medik; dan
- c) Sub Bag Informasi.

3. Wakil Direktur Bidang Pelayanan, membawahkan :

- 3.1. Bidang Pelayanan Medik, membawahkan :

- a) Seksi Pelayanan Medik I; dan
- b) Seksi Pelayanan Medik II.

- 3.2. Bidang Pelayanan Keperawatan, membawahkan :

- a) Seksi Pelayanan Keperawatan I; dan
- b) Seksi Pelayanan Keperawatan II.

- 3.3. Bidang Pelayanan Penunjang Medik, membawahkan :

- a) Seksi Pelayanan Penunjang Medik I; dan
- b) Seksi Pelayanan Penunjang Medik II.

4. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Masing-masing .....

- (2) Masing-masing Wakil Direktur sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Bagan Organisasi RSUD Dr. R. Soedjati Soemodiardjo Purwodadi sebagaimana Lampiran, merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN

##### Bagian Kesatu

##### Direktur

##### Pasal 3

Direktur mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas di RSUD dan menyusun kebijakan, membina pelaksanaan, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 3 Peraturan Bupati ini, Direktur mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di Wakil Direktur Bidang Pelayanan; dan
- c. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan perorangan yang meliputi rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat secara paripurna.

##### Pasal 5

Uraian Tugas Jabatan Direktur sebagaimana dimaksud Pasal 3, terdiri dari :

- a. menyusun rencana kegiatan RSUD berdasarkan program kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja;
- b. menyusun kebijakan dalam menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan kepada masyarakat berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman seluruh aparat RSUD guna tercapainya tujuan pelayanan kesehatan yang berdaya guna dan berhasil guna;
- c. merencanakan program kerja dan anggaran pembiayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar memperoleh kejelasan tentang tujuan, sasaran, cara pelaksanaannya, waktu dan sumberdaya yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan pemerintahan berdasarkan prioritas dan kondisi obyektif serta rencana strategis agar pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan arah kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan RSUD;
- f. memberikan petunjuk kepada masing-masing bawahan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan seluruh kegiatan RSUD untuk mewujudkan organisasi RSUD yang dapat digerakkan sebagai satu kesatuan yang bulat dan utuh dalam rangka memantapkan kebijakan pelayanan kesehatan;

h. melaksanakan .....

- h. melaksanakan pembinaan administrasi dan organisasi di lingkungan RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara tertulis maupun lisan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- k. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Bupati sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi serta menetapkan indikator kinerja kegiatan RSUD;
- l. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan RSUD;
- m. memberikan penilaian kepada bawahan melalui DP.3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil keputusan lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan

#### Pasal 6

Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas di Bagian Sekretariat, Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan dan Rekam Medis dan menyusun kebijaksanaan, membina pelaksanaan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas di Bagian Sekretariat, Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan dan Rekam Medik RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 6 Peraturan Bupati ini, Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan, mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan-kegiatan di Bagian Kesekretariatan;
- b. pengoordinasian kegiatan-kegiatan di Bagian Keuangan; dan
- c. pengoordinasian kegiatan-kegiatan di Bagian Perencanaan dan Rekam Medik.

#### Pasal 8

Uraian Tugas Jabatan Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 6, terdiri dari :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Sekretariat, Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan dan Rekam Medik di RSUD berdasarkan program kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja;
- b. membantu Direktur dalam penyelenggaraan dan pelayanan kesehatan di RSUD secara paripurna di bidang umum dan keuangan;

c. menyusun .....

- c. menyusun kebijakan dalam menyelenggarakan kegiatan Bagian Sekretariat, Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan dan Rekam Medik di RSUD berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman seluruh pelaksana di Bagian Sekretariat, Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan dan Rekam Medik guna tercapainya tujuan;
- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan kegiatan di Bagian Sekretariat, Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan dan Rekam Medik berdasarkan prioritas dan kondisi obyektif agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan arah kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan di Bagian Sekretariat, Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan dan Rekam Medik;
- f. mengoordinasikan seluruh kegiatan di Bagian Sekretariat, Bagian Keuangan, dan Bagian Perencanaan dan Rekam Medik dengan Wakil Direktur Bidang Pelayanan guna mewujudkan organisasi RSUD yang dapat digerakkan sebagai satu kesatuan yang bulat dan utuh dalam rangka memantapkan kebijakan pelayanan kesehatan;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi dan organisasi di Bagian Sekretariat, Bagian Keuangan, Bagian Perencanaan dan Rekam Medik di lingkungan RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur secara tertulis maupun lisan sebagai pertanggung jawaban;
- i. memberikan penilaian kepada bawahan melalui DP.3;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada Direktur secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 9

- (1) Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan, sebagaimana dimaksud Pasal 6 Peraturan Bupati ini, membawahkan :
  - a. Bagian Sekretariat;
  - b. Bagian Keuangan; dan
  - c. Bagian Perencanaan dan Rekam Medik.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan.

#### Paragraf Kesatu

#### Bagian Sekretariat

#### Pasal 10

Kepala Bagian Sekretariat, mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas di Sekretariat dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan, administrasi umum, perpustakaan, urusan rumah tangga, pengelolaan kepegawaian dan Diklat SDM rumah sakit serta urusan hukum dan kehumasan rumah sakit.

Pasal .....

### Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 10 Peraturan Bupati ini, Bagian Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan urusan ketatausahaan, administrasi umum, urusan hukum dan kehumasan;
- b. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- c. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan urusan kepegawaian;
- d. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan urusan Diklat; dan
- e. pelaksanaan ketatausahaan, administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan rumah sakit, pengelolaan kepegawaian, perpustakaan, rumah tangga, hukum dan kehumasan rumah sakit.

### Pasal 12

Bagian Sekretariat sebagaimana dimaksud Pasal 10, terdiri dari :

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat secara tertulis sebagai pedoman kerja;
- b. melaksanakan koordinasi di lingkungan Sekretariat dan unit-unit lain sesuai kebutuhan guna keterpaduan kerja;
- c. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan kepegawaian dan Diklat SDM rumah sakit sesuai ketentuan;
- d. menyelenggarakan kebutuhan rumah tangga, melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit serta pengelolaan mobil dinas, ambulance dan mobil jenazah;
- e. melaksanakan manajemen rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan urusan hukum;
- g. menyelenggarakan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku guna menambah pengetahuan;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. memberikan penilaian pekerjaan bawahan setahun sekali melalui DP.3;
- j. melaksanakan pembinaan kepada pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Bupati sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi serta menetapkan indikator kinerja kegiatan RSUD;
- l. memberikan saran dan masukan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 13

(1) Bagian Sekretariat sebagaimana dimaksud Pasal 10 Peraturan Bupati ini, membawahkan :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- c. Sub Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

(2) Masing-masing .....



- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sekretariat.

#### Pasal 14

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha dan menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, administrasi umum, urusan hukum, perpustakaan dan pengelolaan saran/aduan tertulis dari masyarakat.

#### Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 14 Peraturan Bupati ini, Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang ketatausahaan;
- b. pelaksanaan kegiatan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan ;
- c. penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat dan ketatalaksanaan organisasi;
- d. penyelenggaraan urusan hukum dan kehumasan serta pengelolaan pengaduan masyarakat; dan
- e. penyelenggaraan rapat dan pertemuan.

#### Pasal 16

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud Pasal 14, terdiri dari :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha secara tertulis sebagai pedoman kerja;
- b. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian lain di lingkungan Sekretariat sesuai kebutuhan guna keterpaduan kerja;
- c. melaksanakan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- d. melaksanakan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan ketentuan;
- e. memeriksa dan membina pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung agar diketahui tingkat aktifitas, efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengevaluasi tugas bawahan berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar diketahui tingkat efektifitas dan kendala yang ada guna dilakukan upaya penyempurnaan;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Bupati sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi serta menetapkan indikator kinerja kegiatan RSUD;
- i. memberikan penilaian pekerjaan bawahan setahun sekali melalui DP.3;
- j. memberikan saran dan masukan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal .....

## Pasal 17

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas di Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dan melaksanakan kegiatan rumah tangga, pengelolaan perlengkapan, peralatan penunjang non medik dan pemeliharaan sarana penunjang non medik serta keamanan lingkungan.

## Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 17 Peraturan Bupati ini, Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- b. perencanaan dan kebutuhan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- c. penyelenggaraan urusan rumah tangga;
- d. pemeliharaan perlengkapan dan perawatan non medik;
- e. penyelenggaraan ketertiban, keamanan dan kebersihan rumah sakit; dan
- f. penyelenggaraan pengembangan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;

## Pasal 19

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud Pasal 17, terdiri dari :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan secara tertulis sebagai pedoman kerja;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain di lingkungan RSUD;
- c. melaksanakan pembinaan tugas kepada bawahan secara langsung maupun tidak langsung agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kepada bawahan mengenai tugas-tugas yang diberikan agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga sesuai dengan kebijakan, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyediakan peralatan atau perlengkapan non medis sesuai kebutuhan dan anggaran guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan;
- g. melaksanakan pemeliharaan bangunan dan peralatan penunjang non medis, kendaraan dinas, perawatan gedung, taman RSUD, kebersihan, instalasi air minum, penanganan limbah, listrik dan lain-lain sesuai dengan tugas-tugas urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- h. melaksanakan mengatur jadwal dan melakukan pemantauan dan pembinaan untuk kepentingan tugas-tugas pengemudi dan satpam agar dapat menunjang peningkatan pelayanan serta dapat memberikan rasa aman kepada petugas atau karyawan lain, pasien maupun keluarganya;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban;
- j. memberikan saran dan masukan kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal .....

### Pasal 20

Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas di Sub Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, peningkatan pengetahuan dan keterampilan SDM rumah sakit meliputi SDM medik, non medik dan paramedik melalui Diklat.

### Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 20 Peraturan Bupati ini, Sub Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di dibidang pengelolaan kepegawaian dan perencanaan Diklat;
- b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan Diklat;
- c. perencanaan kegiatan dan kebutuhan urusan kepegawaian;
- d. pengembangan dan peningkatan kinerja pegawai dan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kepegawaian;
- e. perencanaan peningkatan pengetahuan dan keterampilan SDM; dan
- f. penyelenggaraan peningkatan pengetahuan dan keterampilan termasuk tenaga dari institusi diluar rumah sakit.

### Pasal 22

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud Pasal 20, terdiri dari :

- a. menyusun rencana kerja di Sub Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan meliputi Diklat secara tertulis sebagai pedoman kerja;
- b. melaksanakan koordinasi baik di lingkungan RSUD maupun dinas/instansi terkait sesuai kebutuhan guna keterpaduan kerja;
- c. melaksanakan pembinaan tugas kepada bawahan secara langsung maupun tidak langsung agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan penyimpanan dan pengamanan dokumen pegawai;
- f. menyusun usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, cuti, ijin belajar, ijin gelar kesarjanaan, Kartu Pegawai, Kartu Askes (HI), Kartu Taspen, Ujian dinas, ujian kenaikan pangkat, pengurusan pensiun pegawai;
- g. merencanakan kegiatan dan kebutuhan kepegawaian;
- h. merencanakan diklat teknis dan diklat struktural bagi PNS sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merencanakan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan SDM rumah sakit baik tenaga medik, paramedik maupun non medik;
- j. menyelenggarakan Diklat bagi tenaga medik, paramedik maupun non medik;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kepegawaian;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberikan penilaian pekerjaan pada bawahan setahun sekali melalui DP.3;
- n. menghimpun DP.3 dari Sekretariat dan bidang-bidang lain;

o. memberikan .....

- o. memberikan saran dan masukan kepada atasan, baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf Kedua

#### Bagian Keuangan

#### Pasal 23

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas di Bagian Keuangan dan menyelenggarakan pengelolaan keuangan yang meliputi penyusunan program anggaran, kegiatan perbendaharaan, mobilisasi dana serta verifikasi dan akuntansi.

#### Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 23 Peraturan Bupati ini, Bagian Keuangan, mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan di Bagian Keuangan;
- b. penyusunan rencana anggaran dan program;
- c. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi akuntansi dan mobilisasi dana dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- d. pengembangan dan peningkatan kegiatan perbendaharaan verifikasi akuntansi dan mobilisasi dana; dan
- e. pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan perbendaharaan, verifikasi akuntansi dan mobilisasi dana.

#### Pasal 25

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 23, terdiri dari :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan secara tertulis sebagai pedoman kerja.
- b. menyelenggarakan pengelolaan keuangan RSUD berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan dan akuntansi;
- c. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian lainnya sesuai kebutuhan guna keterpaduan kerja;
- d. melaksanakan otorisasi di bagian keuangan;
- e. mengadakan supervisi dan pengawasan penggunaan anggaran pada RSUD;
- f. memantau dan memeriksa kebenaran dari pelaksanaan kerja bawahan;
- g. meningkatkan pengetahuan dan kemampuan di Bagian Keuangan;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan;
- j. memberikan penilaian pekerjaan bawahan melalui DP.3;
- k. memberikan saran dan masukan kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal .....

#### Pasal 26

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 23 Peraturan Bupati ini, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Anggaran ;
  - b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
  - c. Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

#### Pasal 27

Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas di Sub Bagian Anggaran dan menyelenggarakan kegiatan penyusunan program anggaran dan pengawasan penggunaan anggaran rumah sakit guna tercapainya efektifitas dan efisiensi dalam penggunaan anggaran dan meningkatkan pendapatan rumah sakit.

#### Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 27 Peraturan Bupati ini, Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang penganggaran;
- b. perencanaan kegiatan dan kebutuhan di Sub Bagian Anggaran;
- c. penyelenggaraan penganggaran di lingkungan RSUD;
- d. penyelenggaraan kegiatan dan menyusun rencana anggaran belanja dan pendapatan rumah sakit;
- e. pengembangan dan peningkatan kegiatan penyusunan anggaran belanja dan pendapatan rumah sakit; dan
- f. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyusunan anggaran belanja dan pendapatan rumah sakit.

#### Pasal 29

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud Pasal 27, terdiri dari :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Anggaran secara tertulis sebagai pedoman kerja;
- b. menyusun usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja dari masing-masing unit kerja;
- c. menyusun hasil pembahasan rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran ke dalam bentuk Usulan Rencana Kerja;
- d. melaksanakan penyusunan anggaran di lingkungan RSUD berdasarkan kebijakan Direktur;
- e. menyusun daftar rencana kerja berdasarkan Pedoman Penetapan Anggaran dari Pemerintah Daerah Kabupaten;
- f. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian lainnya di lingkungan Bagian Keuangan ataupun lintas bagian sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan kerja;
- g. menghimpun usulan rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran pendapatan dan belanja dari masing-masing unit kerja di RSUD;
- h. mengadakan .....

- h. mengadakan pembahasan usulan rencana kegiatan dari kebutuhan anggaran pendapatan dan belanja bersama Tim Penyusunan Anggaran RSUD;
- i. mengoordinasikan Usulan Kegiatan guna pengajuan Daftar Rencana Kegiatan (DRK) ke Pemerintah Daerah Kabupaten untuk ditetapkan menjadi Daftar Penggunaan Anggaran (DPA);
- j. mengikuti proses pembahasan penetapan daftar rencana kegiatan menjadi Daftar Penggunaan Anggaran (DPA).
- k. mengajukan permohonan pengesahan Daftar Penggunaan Anggaran kepada Bupati;
- l. melaksanakan otorisasi di bagian anggaran;
- m. meningkatkan pengetahuan di bagian perencanaan dan pengendalian anggaran;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberikan penilaian pekerjaan bawahan melalui DP.3;
- p. memberikan saran dan masukan kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 30

Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perbendaharaan, melaksanakan administrasi keuangan dan pengelolaan perbendaharaan, menyelenggarakan kegiatan dalam rangka pengelolaan pendapatan rumah sakit meliputi pencarian dan penghimpunan sumber-sumber dana, penerimaan pembayaran, pengadministrasian serta pertanggungjawaban, menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Perbendaharaan.

#### Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 30 Peraturan Bupati ini, Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang perbendaharaan;
- b. perencanaan kegiatan dan kebutuhan di bagian perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- c. pengelolaan kegiatan perbendaharaan, pengeluaran keuangan, penerimaan pembayaran serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- d. penyelenggaraan kegiatan dan administrasi perbendaharaan RSUD;
- e. pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan; dan
- f. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan, kegiatan mobilisasi dana serta penyusunan laporan pertanggung-jawaban keuangan rumah sakit.

#### Pasal 32

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud Pasal 30, terdiri dari :

- a. menyusun .....

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan secara tertulis sebagai pedoman kerja;
- b. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga diperoleh hasil yang benar, baik dan tertib administrasi;
- c. melaksanakan kegiatan perbendaharaan agar pengelolaan perbendaharaan oleh bendaharawan sesuai dengan ketentuan;
- d. mengelola penyusunan pertanggungjawaban keuangan rumah sakit;
- e. mencari dan menghimpun sumber-sumber dana lain guna meningkatkan pendapatan rumah sakit;
- f. melaksanakan penerimaan pembayaran yang merupakan sumber pendapatan rumah sakit;
- g. mengelola penerimaan pembayaran sesuai ketentuan yang telah ditetapkan;
- h. mengelola laporan penerimaan pembayaran dari kasir rumah sakit atas pendapatan setiap hari;
- i. memeriksa dan mengawasi pelaksanaan penerimaan pembayaran, sehingga dapat memantau dan mengetahui besarnya penerimaan harian dan pihutang;
- j. melaksanakan administrasi dan kegiatan perbendaharaan keuangan di lingkungan RSUD sesuai kebijakan Direktur;
- k. memantau dan memeriksa kebenaran dari pembukuan dan pengadministrasian dari penerimaan pendapatan maupun pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara sehingga terwujud tertib administrasi;
- l. mengadakan supervisi dan pengawasan kepada para pelaksana penerima pembayaran secara berkala guna menghindari penyelewengan;
- m. mengimplementasikan dan melaksanakan program baru dan peraturan baru yang berkaitan dengan perbendaharaan dan mobilisasi dana sesuai ketentuan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian lainnya di lingkungan Bagian Keuangan ataupun lintas bagian sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan kerja;
- o. melaksanakan otorisasi di bagian perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- p. merencanakan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan melalui pendidikan pelatihan, kursus dan lain-lain di bagian perbendaharaan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberikan penilaian pekerjaan bawahan melalui DP.3;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan;
- t. memberikan saran dan masukan kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 33

Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas di Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi, melakukan kegiatan pemeriksaan, penelitian setiap penerimaan dan pengeluaran dan pengajuan SPP Rumah Sakit dan menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan rumah sakit.

Pasal .....

### Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 33 Peraturan Bupati ini, Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang verifikasi dan akuntansi;
- b. perencanaan kegiatan dan kebutuhan verifikasi akuntansi;
- c. penyelenggaraan kegiatan verifikasi dan akuntansi;
- d. penyelenggaraan kegiatan pemeriksaan, penelitian setiap penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- e. penyelenggaraan kegiatan akuntansi; dan
- f. pelaksanaan pengembangan, peningkatan kegiatan verifikasi akuntansi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan verifikasi dan akuntansi.

### Pasal 35

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi sebagaimana dimaksud Pasal 33, terdiri dari :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi secara tertulis sebagai pedoman kerja;
- b. melakukan pembukuan pendapatan dan pengeluaran sebagai kontrol keuangan dengan meneliti kebenarannya, agar tidak terjadi kesalahan;
- c. melakukan penelitian terhadap kelengkapan SPJ (surat pertanggungjawaban) sebelum dikirim ke pejabat yang berwenang oleh Bendahara agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- e. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- f. melakukan Verifikasi SPP;
- g. menyiapkan SPM;
- h. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- i. melaksanakan akuntansi di rumah sakit;
- j. menyiapkan laporan keuangan rumah sakit;
- k. menyusun neraca dan laporan keuangan rumah sakit baik bulanan maupun tahunan;
- l. menyusun laporan pendapatan per instalasi sebagai dasar analisis produktifitas instalasi;
- m. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian lainnya di lingkungan Bagian Keuangan ataupun lintas bagian sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan kerja;
- n. melaksanakan otorisasi di bagian Verifikasi dan Akuntansi;
- o. meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan bagi staf dan pimpinan melalui pendidikan, pelatihan, kursus dan lain-lain di bidang Verifikasi dan Akuntansi;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberikan penilaian dengan DP.3 kepada bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya;
- r. memberikan saran dan masukan kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf .....



### Paragraf Ketiga

#### Bagian Perencanaan dan Rekam Medik

##### Pasal 36

Kepala Bagian Perencanaan dan Rekam Medik mempunyai tugas pokok memimpin, melaksanakan kegiatan perencanaan program dan rekam medik yang meliputi Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan, Sub Bagian Rekam Medik dan Sub Bagian Informasi di lingkungan RSUD.

##### Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 36 Peraturan Bupati ini, Bagian Perencanaan dan Rekam Medik, mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan dan kebutuhan perencanaan program dan rekam medik;
- b. penyelenggaraan kegiatan, pengkajian dan penelaah hukum, perpustakaan, publikasi, pemasaran sosial dan informasi rumah sakit;
- c. menyelenggarakan kegiatan rekam medik, penyusunan laporan dan program;
- d. pengembangan dan peningkatan kegiatan pengkajian hukum, publikasi dan perpustakaan, sosial pemasaran dan informasi rumah sakit, penyusunan laporan dan program rekam medik; dan
- e. pelaksanaan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan program dan laporan rekam medik, pengkajian hukum dan informasi, perpustakaan, publikasi dan pemasaran sosial.

##### Pasal 38

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bagian Perencanaan dan Rekam Medik sebagaimana dimaksud Pasal 36 Peraturan Bupati ini, terdiri dari :

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan kebutuhan sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan, Sub Bagian Rekam Medik dan Sub Bagian Informasi;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan;
- c. melaksanakan kegiatan rekam medik;
- d. melaksanakan kegiatan pemberian informasi rumah sakit;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang lainnya dirumah sakit sesuai kebutuhan guna keterpaduan kerja; merencanakan kegiatan dan kebutuhan Bidang Perencanaan dan Rekam Medik;
- f. mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Bidang Perencanaan dan Rekam Medik;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang perencanaan program dan rekam medik;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. memberi penilaian pekerjaan bawahan melalui DP.3 guna mendorong prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan saran dan masukan kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan sebagai pengambilan keputusan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Rekam Medik sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal .....

### Pasal 39

- (1) Bagian Perencanaan dan Rekam Medik sebagaimana dimaksud Pasal 36 Peraturan Bupati ini, membawahkan :
- a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan;
  - b. Sub Bagian Rekam Medik; dan
  - c. Sub Bagian Informasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Rekam Medik.

### Pasal 40

Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan, mengelola, menyusun program dan laporan kegiatan semua unsur di lingkungan RSUD.

### Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 40 Peraturan Bupati ini, Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang perencanaan kegiatan dan pelaporan;
- b. perencanaan kegiatan dan kebutuhan Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan;
- c. penyelenggaraan peraturan penyusunan program dan laporan;
- d. pengembangan dan peningkatan kegiatan penyusunan program dan laporan; dan
- e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi penyusunan program dan pelaporan.

### Pasal 42

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud Pasal 40 Peraturan Bupati ini, terdiri dari :

- a. menyusun rencana kegiatan dan kebutuhan Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan;
- c. melaksanakan penyusunan laporan hasil perencanaan program;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lainnya di lingkungan Bagian Perencanaan Program dan Rekam Medik;
- e. menyelenggarakan rujukan;
- f. pengembangan dan peningkatan kegiatan penyusunan program dan laporan;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan atau tertulis sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. memberi penilaian pekerjaan bawahan melalui DP.3;
- i. pengendalian evaluasi dan pelaporan penyusunan program dan laporan;
- j. memberikan saran dan masukan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Rekam Medik sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal .....

## Pasal 43

Kepala Sub Bagian Rekam Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan semua kegiatan rekam medik di lingkungan RSUD.

## Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 43 Peraturan Bupati ini, Sub Bagian Rekam Medik, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang rekam medik;
- b. perencanaan kegiatan dan kebutuhan sub bagian rekam medik;
- c. penyelenggaraan kegiatan dan pengelolaan rekam medik;
- d. pengembangan dan peningkatan kegiatan rekam medik; dan
- e. pelaksanaan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan rekam medik.

## Pasal 45

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Rekam Medik sebagaimana dimaksud Pasal 43 Peraturan Bupati ini, terdiri dari :

- a. menyusun rencana kegiatan dan kebutuhan Sub Bagian Rekam Medik;
- b. menyelenggarakan kegiatan assembling, reporting, koding dan indexing;
- c. menyelenggarakan penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan dan penengendalian serta pemusnahan dokumen rekam medik;
- d. pengembangan dan peningkatan kegiatan penyusunan program dan laporan;
- e. menyelenggarakan admisi dan registrasi pasien;
- f. menyelenggarakan Pelayanan TPPRJ dan TPPRI;
- g. melaporkan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. memberi penilaian pekerjaan bawahan melalui DP.3;
- i. pengendalian evaluasi kegiatan rekam medik;
- j. memberikan saran masukan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Rekam Medik sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 46

Kepala Sub Bagian Informasi mempunyai tugas pokok memimpin Pelaksanaan tugas di Sub Bagian Informasi rumah sakit dan melaksanakan pengumpulan dan analisa data untuk menghasilkan informasi bagi kepentingan manajemen dan kepentingan pelayanan.

## Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 46 Peraturan Bupati ini, Sub Bagian Informasi, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang informasi;
- b. perencanaan dan kegiatan sub bagian Informasi;
- c. penyelenggaraan kegiatan, pengkajian dan hukum, penyelenggaraan perpustakaan, publikasi, pemasaran sosial dan informasi rumah sakit;
- d. pelaksanaan .....

- d. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kegiatan pengkajian dan penelaahan hukum, penyelenggaraan perpustakaan, publikasi, pemasaran sosial dan informasi rumah sakit; dan
- e. pelaksanaan pengendalian evaluasi dan pelaporan, pengkajian dan penelaahan hukum, penyelenggaraan perpustakaan, publikasi, pemasaran sosial dan informasi rumah sakit.

#### Pasal 48

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Informasi sebagaimana dimaksud Pasal 46 Peraturan Bupati ini, terdiri dari :

- a. menyusun rencana kegiatan dan kebutuhan Sub Bagian Informasi rumah sakit;
- b. menyelenggarakan kegiatan pengolahan dan informasi data, penyelenggaraan publikasi, pemasaran sosial dan informasi rumah sakit;
- c. pengembangan dan peningkatan kegiatan penyusunan Sistem Informasi Rumah Sakit, publikasi, dan pemasaran sosial;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lainnya di lingkungan Bidang Perencanaan Program dan Rekam Medik;
- e. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- f. memberi penilaian pekerjaan bawahan melalui DP.3;
- g. memberikan informasi bagi pegawai baru tentang public relation rumah sakit;
- h. memberi saran dan masukan kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- i. menyusun telaah staf di bidang informasi rumah sakit;
- j. pengendalian evaluasi kegiatan sistem informasi rumah sakit, publikasi, dan pemasaran sosial; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Rekam Medik sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketiga

#### Wakil Direktur Bidang Pelayanan

#### Pasal 49

Wakil Direktur Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medik dan menyusun kebijaksanaan, membina pelaksanaan, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medik RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 50

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 49 Peraturan Bupati ini, Wakil Direktur Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan dan kebutuhan bidang pelayanan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang pelayanan;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan penunjang medik;
- e. pengoordinasian .....

- e. pengoordinasian penyelenggaraan pengembangan dan peningkatan kegiatan pelayanan;
- f. penyelenggaraan evaluasi bidang pelayanan ; dan
- g. fasilitator penyelenggaraan peningkatan sumberdaya bidang pelayanan dan instalasi-instalasi.

#### Pasal 51

Uraian Tugas Jabatan Wakil Direktur Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud Pasal 49 Peraturan Bupati ini, terdiri dari :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medik, Pelayanan Keperawatan, Pelayanan Penunjang Medik berdasarkan program kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja;
- b. membantu Direktur dalam penyelenggaraan dan pelayanan kesehatan di RSUD secara paripurna di bidang pelayanan;
- c. menyusun kebijaksanaan dalam menyelenggarakan kegiatan Bidang Pelayanan Medik, Pelayanan Keperawatan, Pelayanan Penunjang Medik, berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksana di Bidang Pelayanan Medik, Pelayanan Keperawatan, Pelayanan Penunjang Medik guna tercapainya tujuan kegiatan Bidang Pelayanan Medik, Pelayanan Keperawatan, Pelayanan Penunjang Medik yang berdaya guna dan berhasil guna;
- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pelayanan Medik, Pelayanan Keperawatan, Pelayanan Penunjang Medik berdasarkan prioritas dan kondisi obyektif agar pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Medik, Pelayanan Keperawatan, Pelayanan Penunjang Medik sesuai dengan arah kebijakan Direktur;
- e. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan di Bidang Pelayanan Medik, Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Penunjang Medik;
- f. memberikan petunjuk kepada masing-masing bawahan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan seluruh kegiatan di Bidang Pelayanan Medik, Pelayanan Keperawatan, Pelayanan Penunjang Medik dengan Bagian Sekretariat, Keuangan dan Perencanaan dan Rekam Medik guna mewujudkan organisasi yang dapat digerakkan sebagai satu kesatuan yang bulat dan utuh dalam rangka memantapkan kebijakan pelayanan kesehatan;
- h. melaksanakan pembinaan pelayanan di Bidang Pelayanan Medik, Pelayanan Keperawatan, Pelayanan Penunjang Medik, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- j. memberikan penilaian kepada bawahan melalui DP.3;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada Direktur secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 52

(1) Wakil Direktur Bidang Pelayanan, sebagaimana dimaksud Pasal 49 Peraturan Bupati ini, terdiri dari :

- a. Bidang Pelayanan Medik;
- b. Bidang Pelayanan Keperawatan; dan

c. Bidang .....

c. Bidang Pelayanan Penunjang Medik.

(2) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Bidang Pelayanan.

#### Paragraf Kesatu

#### Bidang Pelayanan Medik

#### Pasal 53

Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas di bidang medik dan menyelenggarakan pelayanan medik I di Instalasi Rawat Jalan, Rawat Inap, Rawat Intensif, Rehabilitasi Medik dan Pelayanan Medik II di Instalasi Gawat Darurat, Kamar Bedah dan Kamar Bersalin.

#### Pasal 54

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 53 Peraturan Bupati ini, Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kebutuhan bidang pelayanan medik;
- b. penyelenggaraan koordinasi pelayanan medik dan evaluasi bidang pelayanan medik;
- c. penyelenggaraan pelayanan medik;
- d. pengembangan dan peningkatan kegiatan pelayanan medik; dan
- e. penyelenggaraan peningkatan sumberdaya pelayanan medik;

#### Pasal 55

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud Pasal 53 Peraturan Bupati ini, terdiri dari :

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang medik secara tertulis sebagai pedoman kerja;
- b. memahami dan menjabarkan perintah atasan agar pelaksanaannya sesuai kebijakan dan terarah;
- c. melaksanakan koordinasi dengan Komite Medik, SMF, Sekretariat, Bagian Keuangan, Bagian Perencanaan dan rekam medik serta bidang lain sesuai kebutuhan guna keterpaduan kerja;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan medik di Instalasi rawat jalan, rawat inap, rawat intensif dan rehabilitasi medik.
- e. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan medik di Instalasi gawat darurat, kamar bedah dan kamar bersalin;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan mediko legal;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan penyuluhan kesehatan masyarakat rumah sakit dan pemasaran sosial;
- h. mengembangkan dan meningkatkan kegiatan bidang medik;
- i. merencanakan penyelenggaraan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan dibidang pelayanan medik;
- j. melaksanakan evaluasi kinerja bidang medik;
- k. melaporkan .....

- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan, baik secara lisan maupun tertulis;
- l. memberi penilaian pekerjaan bawahan melalui DP.3;
- m. memberi saran dan masukan kepada Direktur, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 56

- (1) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud Pasal 53 Peraturan Bupati ini, membawahkan :
  - a. Seksi Pelayanan Medik I; dan
  - b. Seksi Pelayanan Medik II.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.

#### Pasal 57

Kepala Seksi Pelayanan Medik I mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan di Seksi Pelayanan Medik I dan menyelenggarakan pelayanan Rawat Jalan, Rawat Inap, Rawat Intensif dan Rehabilitasi Medik.

#### Pasal 58

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 57 Peraturan Bupati ini, Seksi Pelayanan Medik I, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang pelayanan medik I;
- b. perencanaan kegiatan dan kebutuhan seksi pelayanan medik I;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan pemenuhan kebutuhan pelayanan medik I;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan medik I;
- e. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kegiatan pelayanan medik I serta penyelenggaraan evaluasi seksi pelayanan medik I; dan
- f. penyelenggaraan peningkatan sumberdaya pelayanan medik I;

#### Pasal 59

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pelayanan Medik I sebagaimana dimaksud Pasal 57 Peraturan Bupati ini, terdiri dari :

- a. menyusun kegiatan Seksi Pelayanan Medik I secara tertulis sebagai pedoman kerja;
- b. penyelenggaraan pelayanan medik I;
- c. memahami dan menjabarkan perintah atasan agar pelaksanaannya sesuai kebijakan dan terarah;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing.
- e. melaksanakan koordinasi dengan Komite Medik, SMF, Sub Bidang lain sesuai kebutuhan guna keterpaduan kerja.
- f. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan poli rawat jalan;
- g. pengoordinasian .....

- g. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan rawat inap;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan rawat Intensif;
- i. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan rehabilitasi medik;
- j. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan mediko legal;
- k. pengoordinasian penyelenggaraan penyuluhan kesehatan masyarakat rumah sakit dan pemasaran sosial;
- l. mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Seksi Pelayanan Medik I;
- m. merencanakan penyelenggaraan pengetahuan dan ketrampilan Seksi Pelayanan Medik I;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan, baik secara lisan maupun tertulis;
- o. memberi penilaian pekerjaan bawahan melalui DP.3 ;
- p. memberi saran dan masukan kepada Direktur melalui Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Wakil Direktur Bidang Pelayanan, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 60

Kepala Seksi Pelayanan Medik II mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan di Seksi Pelayanan Medik II dan menyelenggarakan pelayanan medik instalasi gawat darurat, kamar bedah dan kamar bersalin.

#### Pasal 61

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 60 Peraturan Bupati ini, Seksi Pelayanan Medik II, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang pelayanan medik II;
- b. perencanaan kegiatan dan kebutuhan seksi pelayanan medik II;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan pemenuhan kebutuhan pelayanan medik II;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan medik II;
- e. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kegiatan pelayanan medik II serta penyelenggaraan evaluasi seksi pelayanan medik II; dan
- f. penyelenggaraan peningkatan sumberdaya pelayanan medik II;

#### Pasal 62

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pelayanan Medik II sebagaimana dimaksud Pasal 60 Peraturan Bupati ini, terdiri dari :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medik II sebagai pedoman kerja;
- b. penyelenggaraan pelayanan medik II;
- c. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain di Bidang Pelayanan Medik sesuai kebutuhan guna keterpaduan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan gawat darurat;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan kamar operasi/bedah;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kamar bersalin;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan rehabilitasi medik;
- h. penyelenggaraan penyuluhan kesehatan masyarakat rumah sakit dan pemasaran sosial;
- i. mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Seksi Pelayanan Medik II;
- j. pelaksanaan .....



- j. pelaksanaan pengendalian dan pemulangan pasien;
- k. pengoordinasian penyelenggaraan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan Seksi Pelayanan Medik II, termasuk tenaga dari instansi di luar rumah sakit;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan, baik secara lisan maupun tertulis;
- m. memberi penilaian pekerjaan bawahan melalui DP.3;
- n. memberi saran dan masukan kepada Direktur melalui Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Wakil Direktur Bidang Pelayanan, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf Kedua

### Bidang Pelayanan Keperawatan

#### Pasal 63

Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan penerapan asuhan keperawatan, pembinaan peningkatan pelayanan keperawatan dan bimbingan mutu keperawatan serta pengawasan penerapan etika keperawatan.

#### Pasal 64

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 63 Peraturan Bupati ini, Bidang Pelayanan Keperawatan, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang pelayanan keperawatan;
- b. perencanaan kegiatan dan kebutuhan bidang pelayanan keperawatan;
- c. penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan pelayanan dan asuhan keperawatan;
- d. pelaksanaan pelayanan keperawatan dan evaluasi bidang pelayanan keperawatan;
- e. pengembangan dan peningkatan kegiatan bidang pelayanan keperawatan; dan
- f. pengoordinasian penyelenggaraan peningkatan sumberdaya keperawatan.

#### Pasal 65

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 63 Peraturan Bupati ini, Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan, terdiri dari :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Keperawatan sebagai pedoman kerja;
- b. menyusun tata kerja di lingkungan keperawatan yang meliputi cara pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas dan penentuan target kerja serta pengendalian pelaksanaannya;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan sesuai etika keperawatan;
- d. mempelajari kebijakan direktur di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. memberi pertimbangan Direktur tentang rancangan standar asuhan keperawatan yang diusulkan Komite Keperawatan;
- f. menyusun usulan rencana kegiatan kursus, penyegaran, ceramah dan pendidikan tambahan bagi perawat;
- g. melaksanakan koordinasi diantara Seksi Pelayanan Keperawatan di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan sesuai kebutuhan guna keterpaduan kerja;

h. melaksanakan .....

- h. melaksanakan koordinasi dengan bidang lainnya sesuai kebutuhan, guna kelancaran tugas;
- i. memeriksa dan menandatangani surat dan dokumen yang berhubungan dengan Bidang Pelayanan Keperawatan yang diajukan bawahan;
- j. menilai dan mengendalikan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan melalui laporan dan hasil kerja langsung;
- k. membuat laporan berkala dan laporan khusus Bidang Pelayanan Keperawatan kepada Wakil Direktur Bidang Pelayanan ;
- l. meneliti Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) yang diajukan dari Ka Instalasi untuk ditandatangani Wakil Direktur Bidang Pelayanan sebelum dikirim ke Tim Angka Kredit;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan bimbingan keperawatan;
- n. menganalisa dan menilai mutu asuhan keperawatan dan pelayanan keperawatan, kebutuhan tenaga serta pengembangan SDM secara berkala sesuai standar yang ditetapkan;
- o. mengoreksi usulan kebutuhan tenaga keperawatan, fasilitas keperawatan yang diusulkan oleh Seksi Pelayanan Keperawatan/instalasi;
- p. membuat usulan kebutuhan tenaga dan fasilitas di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan berdasarkan usulan Seksi Pelayanan Keperawatan;
- q. mengawasi dan menilai kegiatan orientasi perawat baru di lingkungan rumah sakit;
- r. mengawasi dan menilai kegiatan praktek keperawatan siswa/mahasiswa sesuai program;
- s. memberi penilaian pekerjaan bawahan melalui DP.3;
- t. memberikan saran dan masukan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 66

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud Pasal 63 Peraturan Bupati ini, membawahkan :
  - a. Seksi Pelayanan Keperawatan I; dan
  - b. Seksi Pelayanan Keperawatan II.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.

#### Pasal 67

Seksi Pelayanan Keperawatan I mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, mengoordinasikan, penerapan asuhan keperawatan, pembinaan peningkatan pelayanan keperawatan, bimbingan mutu keperawatan serta pengawasan penerapan etika keperawatan untuk Instalasi Rawat Jalan, Rawat Inap dan Instansi Gawat Darurat.

#### Pasal 68

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 67 Peraturan Bupati ini, Seksi Pelayanan Keperawatan I, mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan dan kebutuhan Seksi Pelayanan Keperawatan I;
- b. penyelenggaraan .....

- b. penyelenggaraan, pembinaan, mengoordinasikan bimbingan pelayanan dan asuhan keperawatan I;
- c. pengembangan dan peningkatan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan I;
- d. penyelenggaraan evaluasi Seksi Pelayanan Keperawatan I;
- e. penyelenggaraan peningkatan sumberdaya keperawatan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 69

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan I sebagaimana dimaksud Pasal 67 Peraturan Bupati ini, terdiri dari :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Keperawatan I secara tertulis sebagai pedoman kerja;
- b. melaksanakan kegiatan Pelayanan Keperawatan I;
- c. melaksanakan koordinasi dan mengendalikan para bawahan dalam penggunaan fasilitas dan peralatan di Seksi Pelayanan Keperawatan I;
- d. melaksanakan koordinasi di antara Seksi Pelayanan lainnya di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan sesuai kebutuhan guna keterpaduan kerja;
- e. melaksanakan koordinasi pelayanan asuhan keperawatan, meningkatkan pelayanan keperawatan serta pengawasan penerapan etika keperawatan;
- f. menyusun rencana anggaran kebutuhan pelayanan keperawatan dengan menganalisa kebutuhan logistik keperawatan, usulan dari Kepala Instalasi serta berdasarkan program kerja Bidang Pelayanan Keperawatan;
- g. mengembangkan dan meningkatkan pelayanan keperawatan;
- h. membuat usulan tenaga berdasarkan beban kerja di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan I, diajukan kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan;
- i. menyiapkan dan mengoreksi daftar usulan penetapan angka kredit pelayanan keperawatan yang diusulkan dari Kepala Instalasi untuk diteliti Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan;
- j. melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kinerja mahasiswa praktek dengan cara menganalisa data, permasalahan yang ada, serta alternatif pemecahannya;
- k. melakukan evaluasi kegiatan seksi pelayanan keperawatan I;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi penilaian pekerjaan bawahan melalui DP3 guna mendorong prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan saran dan masukan kepada atasan, baik secara lisan maupun secara tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 70

Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan II mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, mengoordinasikan penerapan asuhan keperawatan, pembinaan peningkatan pelayanan keperawatan, bimbingan mutu keperawatan serta pengawasan penerapan etika keperawatan untuk Kamar Bersalin, Kamar Bedah, Rawat Intensive dan Rehabilitasi Medik.

Pasal .....

## Pasal 71

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 70 Peraturan Bupati ini, Seksi Pelayanan Keperawatan II, mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan dan kebutuhan Seksi Pelayanan Keperawatan II;
- b. penyelenggaraan, pembinaan mengoordinasikan bimbingan pelayanan dan asuhan keperawatan II;
- c. pengembangan dan peningkatan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan II;
- d. penyelenggaraan evaluasi Seksi Pelayanan Keperawatan II;
- e. penyelenggaraan peningkatan sumberdaya keperawatan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 72

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan II sebagaimana dimaksud Pasal 70 Peraturan Bupati ini, terdiri dari :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Keperawatan II secara tertulis sebagai pedoman kerja;
- b. melaksanakan kegiatan Pelayanan Keperawatan II;
- c. melaksanakan koordinasi dan mengendalikan para bawahan dalam penggunaan fasilitas dan peralatan di Seksi Pelayanan Keperawatan II;
- d. melaksanakan koordinasi di antara Seksi Pelayanan lainnya di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan sesuai kebutuhan guna keterpaduan kerja;
- e. melaksanakan koordinasi pelayanan asuhan keperawatan, meningkatkan pelayanan keperawatan serta pengawasan penerapan etika keperawatan;
- f. menyusun rencana anggaran kebutuhan pelayanan keperawatan dengan menganalisa kebutuhan logistik keperawatan, usulan dari Kepala Instalasi serta berdasarkan program kerja Bidang Pelayanan Keperawatan;
- g. mengembangkan dan meningkatkan pelayanan keperawatan;
- h. membuat usulan tenaga berdasarkan beban kerja di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan I, diajukan kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan;
- i. menyiapkan dan mengoreksi daftar usulan penetapan angka kredit pelayanan keperawatan yang diusulkan dari Kepala Instalasi untuk diteliti Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan;
- j. melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kinerja mahasiswa praktek dengan cara menganalisa data, permasalahan yang ada, serta alternatif pemecahannya;
- k. melakukan evaluasi kegiatan seksi pelayanan keperawatan II;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi penilaian pekerjaan bawahan melalui DP3 guna mendorong prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan saran dan masukan kepada atasan, baik secara lisan maupun secara tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf Ketiga

#### Bidang Pelayanan Penunjang Medik

##### Pasal 73

Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan di Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan menyelenggarakan pelayanan penunjang medik I (Farmasi, Laboratorium, Pelayanan Darah, Radiologi, Gizi) dan pelayanan penunjang medik II (pelayanan Hemodialisa, Endoskopi, Penunjang diagnosa lainnya).

##### Pasal 74

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 73 Peraturan Bupati ini, Bidang Pelayanan Penunjang Medik, mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan dan kebutuhan bidang pelayanan penunjang medik;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan pemenuhan kebutuhan pelayanan penunjang medik;
- c. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik;
- d. pelaksanaan pelayanan penunjang medik dan penyelenggaraan evaluasi pelayanan penunjang medik;
- e. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kegiatan pelayanan penunjang medik; dan
- f. penyelenggaraan peningkatan sumberdaya pelayanan penunjang medik.

##### Pasal 75

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud Pasal 73, terdiri dari :

- a. menyusun rencana kegiatan pelayanan penunjang medik I dan penunjang medik II secara tertulis sebagai pedoman kerja penunjang;
- b. melaksanakan koordinasi dengan Komite Medik, SMF, Sekretaris, Bagian Keuangan, bagian Perencanaan dan Rekam Medik dan Bidang lain sesuai kebutuhan guna keterpaduan kerja;
- c. menyelenggarakan pelayanan penunjang medik di instalasi farmasi, laborat, pelayanan darah, radiologi dan gizi;
- d. menyelenggarakan pelayanan Penunjang Medik Hemodialisa, Endoskopi, dan penunjang diagnosa lain sesuai pengembangan pelayanan;
- e. melaksanakan pengelolaan peralatan kesehatan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengawasan penggunaan dan pemeliharaan peralatan medik dan penunjang medik;
- f. mengembangkan dan meningkatkan kegiatan pelayanan penunjang medik;
- g. melakukan evaluasi kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang Medik;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. memberi penilaian DP.3 guna mendorong prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal .....

## Pasal 76

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud Pasal 73 Peraturan Bupati ini, membawahkan :
- a. Seksi Pelayanan Penunjang Medik I; dan
  - b. Seksi Pelayanan Penunjang Medik II.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medik.

## Pasal 77

Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik I mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan di Bidang Pelayanan Penunjang Medik I dan menyelenggarakan pelayanan penunjang medik I meliputi Farmasi, Laboratorium, Pelayanan darah, Radiologi dan Gizi.

## Pasal 78

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 77 Peraturan Bupati ini, Seksi Pelayanan Penunjang Medik I, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang pelayanan penunjang medik I;
- b. perencanaan kegiatan dan kebutuhan seksi pelayanan penunjang medik I;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan pemenuhan kebutuhan pelayanan penunjang medik I;
- d. pelaksanaan pelayanan penunjang medik I;
- e. pelaksanaan dan pengembangan pelayanan penunjang medik I serta penyelenggaraan evaluasi seksi pelayanan penunjang medik I; dan
- f. penyelenggaraan peningkatan sumberdaya pelayanan penunjang medik I;

## Pasal 79

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik I sebagaimana dimaksud Pasal 77, terdiri dari :

- a. menyusun rencana kegiatan pelayanan penunjang medik I secara tertulis sebagai pedoman kerja penunjang;
- b. melaksanakan koordinasi dengan Komite Medis, SMF dan Seksi Pelayanan Penunjang Medik II sesuai kebutuhan guna keterpaduan kerja;
- c. menyelenggarakan pelayanan farmasi;
- d. menyelenggarakan pelayanan laboratorium;
- e. menyelenggarakan pelayanan pelayanan darah;
- f. menyelenggarakan pelayanan radiologi;
- g. menyelenggarakan pelayanan gizi;
- h. mengembangkan dan meningkatkan kegiatan pelayanan penunjang medik Melakukan evaluasi kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang Medik I;
- i. melakukan evaluasi kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang Medik I;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. memberi .....

- k. memberi penilaian DP.3 guna mendorong prestasi kerja bawahan;
- l. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medik sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 80

Kepala Seksi Pelayanan Penunjang II mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan di Seksi Pelayanan Penunjang Medik I dan Menyelenggarakan pelayanan penunjang medik II meliputi pengelolaan peralatan kesehatan, dan pelayanan pengembangan pelayanan penunjang medik (Hemodialisa & endoskopi).

#### Pasal 81

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 80 Peraturan Bupati ini, Seksi Pelayanan Penunjang Medik II, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang pelayanan penunjang medik II;
- b. perencanaan kegiatan dan kebutuhan seksi pelayanan penunjang II;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan pemenuhan kebutuhan pelayanan penunjang II;
- d. pelaksanaan pelayanan penunjang medik II;
- e. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan pelayanan penunjang II serta penyelenggaraan evaluasi pelayanan penunjang medik II;
- f. penyelenggaraan peningkatan sumber daya pelayanan penunjang II; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penjang Medik sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 82

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik II sebagaimana dimaksud Pasal 80, terdiri dari :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan penunjang medik II secara tertulis sebagai pedoman kerja penunjang.
- b. melaksanakan koordinasi dengan Komite Medis, SMF dan Seksi Pelayanan Penunjang Medik I sesuai kebutuhan;
- c. menyelenggarakan pengelolaan peralatan kesehatan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengawasan penggunaan dan pemeliharaan peralatan medik dan penunjang medik;
- d. menyelenggarakan pelayanan penunjang hemodialisa dan endoskopi;
- e. mengembangkan dan meningkatkan kegiatan pelayanan penunjang medik;
- f. melaksanakan evaluasi kinerja bidang medik;
- g. melakukan evaluasi kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang Medik II;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. memberi penilaian DP.3 guna mendorong prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penjang Medik sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 83

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan RSUD mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu sebagian tugas Direktur dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dapat dibagi dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 84

- (1) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan perumpunan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai jabatan fungsional yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 85

- (1) Kelompok Jabatan fungsional merupakan sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang keahliannya dan atau untuk kepentingan organisasi di lingkungan RSUD ditunjuk oleh Direktur, terdiri dari :
  - a. Komite Medik;
  - b. Komite Keperawatan;
  - c. Staf Medik Fungsional;
  - d. Instalasi; dan
  - e. Satuan Pengawas Intern.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional Komite Medik, Komite Keperawatan dan Staf Medik Fungsional, dipimpin oleh tenaga fungsional sebagai Ketua, yang dipilih oleh anggota kelompok, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Instalasi dipimpin oleh Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur.
- (4) Satuan Pengawas Intern berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 86

Jenis dan jumlah Instalasi di setiap bidang disesuaikan dengan kebutuhan RSUD yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal .....



## Pasal 87

- (1) Dalam rangka pembinaan dan pengawasan pada RSUD dapat dibentuk Dewan Pembina/Dewan Pengawas.
- (2) Pembentukan Dewan Pembina/Dewan Pengawas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Paragraf Kesatu

## Komite Medik

## Pasal 88

Komite Medik mempunyai tugas pokok membantu Direktur untuk menyusun standar pelayanan, memantau pokok pelaksanaannya, membina etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota staf Medik Fungsional, mengembangkan program pelayanan dan Diklat.

## Pasal 89

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 88 Peraturan Bupati ini, Komite Medik mempunyai fungsi;

- a. pemberian saran kepada Direktur sesuai dengan bidangnya;
- b. pengoordinasian dan mengarahkan kegiatan pelayanan medis;
- c. penanganan hal-hal yang berkaitan dengan mutu dan etika medik; dan
- d. penyusunan Standar pelayanan medis sebagai standar yang harus dilaksanakan oleh staf medis fungsional.

## Pasal 90

Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 88 Peraturan Bupati ini, Komite Medik mempunyai tugas :

- a. menyusun etika profesi medik di rumah sakit;
- b. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pelayanan profesi medik;
- c. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan etika profesi medik;
- d. melaksanakan kegiatan peningkatan kapabilitas profesi medik;
- e. melaksanakan kegiatan peningkatan kemitraan antarprofesi medik;
- f. menyelesaikan permasalahan pelanggaran etika profesi medik, pelayanan profesi medik, dan hubungan antar profesi;
- g. melakukan tindakan koreksi dan memberikan rekomendasi sanksi profesi terhadap pelanggaran etika profesi medik, pelayanan profesi medik dan hubungan antar profesi;
- h. menyusun stándar pelayanan profesi medik; dan formularium ;
- i. memberikan rekomendasi keprofesian kepada Direktur;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur dengan tembusan kepada Wakil Direktur dan Ketua SPI; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf .....

Paragraf Kedua  
Komite Keperawatan

Pasal 91

Komite Keperawatan mempunyai tugas pokok membantu Direktur untuk menyusun standar asuhan keperawatan, memantau pelaksanaannya serta melaksanakan pembinaan etika profesi, mengembangkan program pelayanan dan Diklat.

Pasal 92

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 91 Peraturan Bupati ini, Komite Keperawatan, mempunyai fungsi :

- a. pemberian saran kepada Direktur dan Kepala Bidang Keperawatan;
- b. pengoordinasian dan mengarahkan kegiatan pelaksanaan asuhan keperawatan;
- c. penanganan hal-hal yang berkaitan dengan mutu dan etika keperawatan; dan
- d. penyusunan kebijakan pelayanan asuhan keperawatan sebagai standar yang harus dilaksanakan oleh perawat.

Pasal 93

Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 91 Peraturan Bupati ini, Komite Keperawatan mempunyai tugas :

- a. menyusun etika profesi keperawatan di rumah sakit;
- b. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pelayanan profesi keperawatan;
- c. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan etika profesi keperawatan;
- d. melaksanakan kegiatan peningkatan kapabilitas profesi keperawatan;
- e. melaksanakan kegiatan peningkatan kemitraan antarprofesi keperawatan;
- f. menyelesaikan permasalahan pelanggaran etika profesi keperawatan, pelayanan profesi keperawatan, dan hubungan antar profesi;
- g. melakukan tindakan koreksi dan memberikan rekomendasi sanksi profesi terhadap pelanggaran etika profesi keperawatan, pelayanan profesi keperawatan dan hubungan antar profesi;
- h. menyusun stándar pelayanan profesi keperawatan;
- i. memberikan rekomendasi keprofesian kepada Direktur;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur dengan tembusan kepada Wakil Direktur dan Ketua SPI; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Direktur sesuai kewenangannya.

Paragraf Ketiga  
Staf Medik Fungsional

Pasal 94

Staf Medik Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan diagnosis, penyebaran, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.

Pasal .....

#### Pasal 95

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 94 Peraturan Bupati ini, Staf Medik Fungsional mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kegiatan pelayanan fungsional pada Instalasi sesuai bidang keahliannya; dan
- b. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta pendidikan dan pengembangan.

#### Pasal 96

Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 94 Peraturan Bupati ini, Staf Medik Fungsional mempunyai tugas :

- a. mengusulkan rencana kerja dan anggaran unit pelayanan medik;
- b. mengusulkan Stándar Operasional Prosedur, Stándar Pelayanan Medik, dan unit cost pelayanan unit pelayanan medik;
- c. melaksanakan pelayanan sesuai dengan bidangnya;
- d. menyusun dan menyampaikan laporan pelayanan unit pelayanan medik; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf Keempat

##### Instalasi

#### Pasal 97

Instalasi mempunyai tugas pokok memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan medik, penunjang medik, kegiatan penelitian, pengembangan, pendidikan dan pemeliharaan sarana rumah sakit.

#### Pasal 98

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 97 Peraturan Bupati ini, Instalasi mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan dan kebutuhan instalasi;
- b. penyelenggaraan pelayanan baik secara langsung maupun pelayanan administratif; dan
- c. pengembangan dan peningkatan instalasi.

#### Pasal 99

Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 97 Peraturan Bupati ini, Instalasi mempunyai tugas :

- a. mengusulkan rencana kerja dan anggaran Instalasi;
- b. mengusulkan Stándar Operasional Prosedur, Stándar Pelayanan Medik, dan unit cost Instalasi;
- c. melaksanakan pelayanan sesuai dengan bidangnya;
- d. menyusun dan menyampaikan laporan pelayanan Instalasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf .....

Paragraf Kelima  
Satuan Pengawas Intern

Pasal 100

Satuan Pengawas Intern Rumah Sakit, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan secara internal kegiatan rumah sakit yang meliputi pengelolaan barang, pengelolaan keuangan dan pengelolaan SDM.

Pasal 101

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 100 Peraturan Bupati ini, Satuan Pengawas Intern, mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pengawasan pengelolaan keuangan rumah sakit;
- b. penyelenggaraan pengawasan pengelolaan barang rumah sakit; dan
- c. penyelenggaraan pengawasan pengelolaan SDM rumah sakit.

Pasal 102

Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 100 Peraturan Bupati ini, Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas :

- a. menyusun kerja dan anggaran SPI;
- b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan internal;
- c. menyusun jadwal pelaksanaan pengawasan internal;
- d. melaksanakan pengawasan internal;
- e. mengolah dan melaporkan hasil pengawasan internal;
- f. merekomendasikan tindakan, koreksi, atau sanksi terhadap temuan hasil pemeriksaan;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 103

- (1) Direktur dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur, Wakil Direktur, para Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan RSUD maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Direktur bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan berkewajiban memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal .....

## Pasal 104

- (1) Wakil Direktur, para Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat secara berkala.

## Pasal 105

- (1) Wakil Direktur, para Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (1) Setiap laporan yang diterima oleh Direktur dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

## Pasal 106

Para Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan RSUD menyampaikan laporan kepada Direktur dan selanjutnya Kepala Bagian Sekretariat menyusun laporan berkala Direktur disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Pasal 107

Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB V

## KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 108

Masing-masing Wakil Direktur membawahi Kelompok Jabatan Fungsional yang berupa Instalasi.

## Pasal 109

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Direktur menyelenggarakan hubungan koordinatif dengan lembaga teknis kesehatan.

## Pasal 110

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya RSUD dapat menyelenggarakan hubungan dengan pihak ketiga.
- (2) Dalam meleksanakan hubungan kerjasama dengan pihak ketiga, Direktur memberikan laporan pelaksanaanya kepada Bupati.

BAB .....

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 111

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut Direktur.

Pasal 112

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Keputusan Bupati Grobogan Nomor 2925 Tahun 2002 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Rumah Sakit Daerah Kabupaten Grobogan; dan
  2. Keputusan Bupati Grobogan Nomor 2510 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Jabatan Badan Pengelola Rumah Sakit Daerah Kabupaten Grobogan;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 113

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Grobogan.

Ditetapkan di Purwodadi  
pada tanggal 31 Desember 2008

BUPATI GROBOGAN,

BAMBANG PUDJIONO

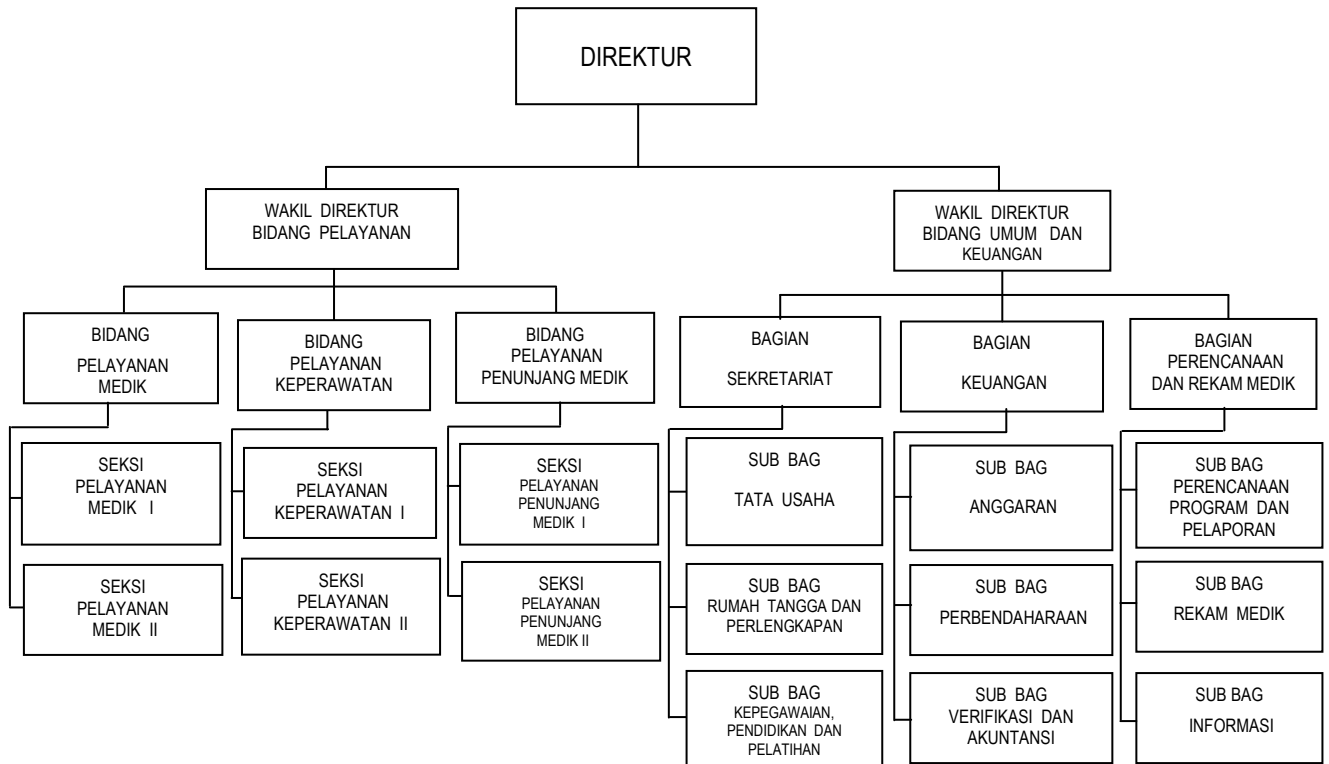
Diundangkan di Purwodadi  
pada tanggal 31 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH,  
KABUPATEN GROBOGAN

SUTOMO HERUPRIANTO

Lampiran : Peraturan Bupati Grobogan  
 Nomor : 50 Tahun 2008  
 Tanggal : 31 Desember 2008

BAGAN ORGANISASI  
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
 Dr. R. SOEDJATI SOEMODIARJO PURWODADI  
 KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

BAMBANG PUDJIONO