



# BUPATI BUNGO

## PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 35 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH H. HANAFIE MUARA BUNGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BUNGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 21 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah, mengenai penjabaran tugas masing-masing susunan organisasi di atur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bungo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan

Undang - .....2

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
4. 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);
  5. 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 beberapa kali diubah 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);
  6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009, Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
  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 .....3

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2008 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2011 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH H. HANAFIE MUARA BUNGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bungo;
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bungo;
3. Urusan pemerintahan daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Daerah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat;
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Bupati adalah Bupati Bungo;
6. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo;
7. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah H. Hanafie Muara Bungo;
8. Direktur adalah Direktur RSUD H. Hanafie Muara Bungo;
9. Unit organisasi dan unit kerja adalah bagian Rumah Sakit yang terdiri dari Bagian, Bidang, Subbagian, dan Seksi;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur penunjang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan RSUD secara profesional sesuai bidang keahlian dan kebutuhan RSUD.

BAB II .....4

## BAB II

### TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Pertama

#### Direktur

#### Pasal 2

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan RSUD dalam menyusun dan menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan;
  - c. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pelayanan kesehatan;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan;
  - e. pelaksanaan pembinaan terhadap unit-unit kerja non struktural di lingkungan RSUD;
  - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah Bupati.

#### Bagian Kedua

#### Bagian Umum

#### Pasal 3

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan koordinasi serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi umum kepada seluruh unit kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Umum;
  - b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan serta bidang hukum;
  - c. pengkoordinasian pengelolaan tertib administrasi kepegawaian;
  - d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, dan perpustakaan;
  - e. pengelolaan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan, dan barang inventaris;
  - f. pelaksanaan .....5

- f. pelaksanaan pengaturan rapat-rapat kedinasan dan hubungan kemasyarakatan;
- g. pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan program dan kegiatan RSUD;
- h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### Pasal 4

- (1) Bagian Umum, membawahkan :
  - a. Subbagian Tata Usaha;
  - b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - c. Subbagian Perencanaan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bagian Umum dalam melakukan urusan organisasi dan tata laksana, tata persuratan, ekspedisi dan kearsipan, serta administrasi kepegawaian di lingkungan RSUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Subbagian Tata Usaha;
  - b. pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, dan hukum;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. penyelenggaraan administrasi surat menyurat dan naskah dinas lainnya;
  - e. pelaksanaan urusan umum, pengaturan rapat kedinasan dan hubungan kemasyarakatan;
  - f. pengelolaan administrasi serta penyediaan fasilitas perpustakaan;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan;
  - h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bagian Umum dalam melakukan pendataan, penyusunan, pengaturan, dan pengendalian urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan RSUD.

(2) Untuk .....6

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan atau perlengkapan kantor;
  - c. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan barang atau peralatan inventaris;
  - d. pengelolaan administrasi, penyajian, dan pelaporan data terhadap barang inventaris atau barang yang akan dinventaris;
  - e. pelaksanaan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
  - g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bagian Umum dalam melakukan penghimpunan, penyusunan, dan pengendalian perencanaan program kerja RSUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan bahan dan melakukan penataan administrasi penyusunan rencana program dan kegiatan RSUD;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana program dan kegiatan RSUD;
  - c. pelaksanaan penyusunan usulan prioritas program dan kegiatan RSUD;
  - d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pelayanan kesehatan;
  - e. pengelolaan administrasi, penyajian dan pelaporan data pengusulan program dan kegiatan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan;
  - g. pelaksanaan diseminasi dan sosialisasi dan informasi data statistik di bidang pelayanan kesehatan;
  - h. pengembangan statistik dan sistem informasi di bidang pelayanan kesehatan;
  - i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Keuangan

Pasal 8

- (1) Bidang Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan urusan ketatausahaan keuangan RSUD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebutuhan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran RSUD;
  - b. pengelolaan pembukuan, perbendaharaan, dan verifikasi;
  - c. pengevaluasian realisasi anggaran;
  - d. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan RSUD;
  - e. pelaksanaan urusan gaji pegawai;
  - f. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang anggaran dan perbendaharaan serta verifikasi;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
  - h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 9

- (1) Bidang Keuangan, membawahkan :
  - a. Seksi Anggaran;
  - b. Seksi Perbendaharaan dan Verifikasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan.

Pasal 10

- (1) Seksi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Keuangan dalam mengolah, menyusun, serta mengevaluasi anggaran keuangan di lingkungan RSUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Anggaran;
  - b. penyusunan dan penyiapan kebutuhan anggaran dan dokumentasi berupa Rencana Bisnis Anggaran (RBA) RSUD, baik yang berasal dari APBD, APBN, dan pendapatan lain yang sah;
  - c. penyusunan dan mengatur sumber pendapatan RSUD;

d. pelaksanaan .....8

- d. pelaksanaan anggaran untuk penyelenggaraan program dan kegiatan RSUD;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
- f. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan RSUD;
- g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Perbendaharaan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Keuangan dalam memeriksa, meneliti, dan menguji kebenaran atas permintaan pembayaran serta melaksanakan penatausahaan pertanggungjawaban keuangan RSUD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasi Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusun rencana dan program kerja Seksi Perbendaharaan dan Verifikasi;
  - b. penyelenggaraan administrasi terhadap pengeluaran keuangan RSUD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang berlaku secara bertahap dan terpadu;
  - c. pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian, serta pengujian berkas permintaan pembayaran beserta bahan pendukung lainnya setiap proses permintaan keuangan RSUD;
  - d. pelaksanaan penatausahaan pertanggungjawaban keuangan RSUD;
  - e. pelaksanaan urusan gaji pegawai;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan dan verifikasi;
  - g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Medik dan Penunjang Medik

#### Pasal 12

- (1) Bidang Medik dan Penunjang Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Medik dan Penunjang Medik mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan koordinasi pengelolaan, pengawasan mutu pada pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik.

(3) Untuk .....9

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Medik dan Penunjang Medik mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Medik dan Penunjang Medik;
  - b. penyusunan rencana sistem pelayanan medik dan penunjang medik;
  - c. koordinasi pelaksanaan pelayanan medik, utilitas peralatan medik, penunjang medik serta sarana dan prasarana RSUD;
  - d. pengumpulan dan pengelolaan data utilitas serta koordinasi pengusulan peralatan, sarana dan prasarana pelayanan medik dan penunjang medik;
  - e. pelaksanaan bimbingan dan peningkatan mutu pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik;
  - f. pengendalian, pengawasan dan evaluasi mutu pelayanan medik, penunjang medik serta sarana dan prasarana RSUD secara berkesinambungan;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik;
  - h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 13

- (1) Bidang Medik dan Penunjang Medik, membawahkan :
- a. Seksi Pelayanan Medik;
  - b. Seksi Pelayanan Penunjang Medik.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Medik dan Penunjang Medik.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Medik dan Penunjang Medik dalam melakukan pengelolaan di bidang pelayanan medik dan utilitas peralatan medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Medik;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pelayanan medik berupa penyediaan dan pengelolaan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, penelitian serta mutasi tenaga medik;
  - c. pengelolaan kegiatan pelayanan medik rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, rawat inap khusus, dan rawat inap intensif;
  - d. penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan utilitas peralatan serta sarana dan prasarana peralatan medik;
  - e. penyusunan bahan bimbingan dan peningkatan mutu pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik;

f. penyusunan .....10

- f. penyusunan bahan pengendalian, pengawasan dan evaluasi mutu pelayanan medik;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medik;
- h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik dalam melakukan pengelolaan di bidang pelayanan penunjang medik dan utilitas peralatan penunjang medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Penunjang Medik;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pelayanan penunjang medik berupa penyediaan dan pengelolaan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, penelitian serta mutasi tenaga penunjang medik;
  - c. pengelolaan kegiatan pelayanan penunjang medik, rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, rawat inap khusus, dan rawat inap intensif;
  - d. pengumpulan dan pengelolaan peralatan dan sarana prasarana pelayanan penunjang medik dan non medik;
  - e. penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan utilitas peralatan serta sarana dan prasarana peralatan penunjang medik;
  - f. penyusunan bahan bimbingan dan peningkatan mutu pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan penunjang medik;
  - g. penyusunan bahan pengendalian, pengawasan dan evaluasi mutu pelayanan penunjang medik;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang pelayanan penunjang medik;
  - i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### Bagian Kelima

##### Bidang Keperawatan

#### Pasal 16

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

(2) Bidang .....11

- (2) Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan koordinasi dan pengelolaan etika dan mutu pelayanan keperawatan serta asuhan keperawatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Keperawatan;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pelayanan keperawatan;
  - c. pelaksanaan kegiatan peningkatan etika dan mutu pelayanan keperawatan serta asuhan keperawatan;
  - d. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang etika dan pelayanan keperawatan serta asuhan keperawatan;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang keperawatan;
  - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### Pasal 17

- (1) Bidang Keperawatan, membawahkan :
  - a. Seksi Etika dan Mutu Keperawatan;
  - b. Seksi Asuhan Keperawatan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Etika dan Mutu Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Keperawatan dalam melakukan pengelolaan etika dan mutu pelayanan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Etika dan Mutu Keperawatan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Etika dan Mutu Keperawatan;
  - b. penyusunan rencana peningkatan etika dan mutu pelayanan keperawatan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pemantauan serta evaluasi peningkatan etika dan mutu pelayanan keperawatan;
  - d. pengumpulan dan pengelolaan data utilitas serta kebutuhan peralatan keperawatan;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang etika dan mutu pelayanan keperawatan;
  - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan .....12

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Keperawatan dalam melakukan pengelolaan asuhan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Asuhan Keperawatan;
  - b. penyusunan rencana peningkatan kegiatan asuhan keperawatan;
  - c. pelaksanaan penyusunan pedoman Standar Asuhan Keperawatan (SAK);
  - d. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penerapan SAK;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang asuhan keperawatan;
  - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

### BAB III

#### KETENTUAN KERJA

#### Pasal 20

- (1) Direktur beserta semua pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerja sama dalam lingkup internal dan eksternal RSUD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikembangkan sistem komunikasi terbuka baik secara formal maupun informal.

#### Pasal 21

- (1) Direktur wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap seluruh pimpinan unit organisasi berikut bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Direktur wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (3) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah pengawasan yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan atas pelaksanaan tugas rutin yang telah ditetapkan dan atau pelaksanaan tugas lainnya sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 25

- (1) Direktur wajib mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan berkala setidak-tidaknya setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi RSUD, baik sebagian atau seluruhnya.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga berlaku bagi setiap pimpinan unit organisasi di bawah Direktur secara berjenjang.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di bawah Direktur dari bawahannya masing-masing, diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangka pemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 26

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Direktur atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan kosong di bawahnya sampai dengan ditunjuknya pejabat yang definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memungkinkan untuk dirangkap dikarenakan pertimbangan beban kerja atau alasan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, maka demi kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas dapat ditunjuk Pelaksana Tugas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 27

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat, Direktur atau setiap pimpinan unit organisasi dapat langsung menugaskan pimpinan unit organisasi di bawahnya untuk membantu penyelesaian suatu tugas yang bukan merupakan tugas pokok dan fungsi dari pimpinan unit organisasi bersangkutan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi staf di bawah pimpinan unit organisasi terendah.

Pasal 28

- (1) Penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dan penempatan staf pelaksana di bawah pimpinan unit organisasi terendah ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur dalam rangka pengendalian intern secara memadai, meliputi :
  - a. rincian tugas sehari-hari, beban kerja, dan wujud keluaran (output);
  - b. prosedur dan alur kerja serta pemrosesan dokumen dan informasi;
  - c. pola hubungan kerja dan mitra kerja teknis.

(2) Untuk .....15