



BUPATI TULANG BAWANG

DRAFT

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG

NOMOR : 16 TAHUN 2006

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MENGALA KABUPATEN TULANG BAWANG

BUPATI TULANG BAWANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pemberian, peningkatan dan perluasan jangkauan pelayanan kesehatan yang lebih efektif, efisien dan berkualitas kepada masyarakat, maka dipandang perlu menyusun Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Mengala Kabupaten Tulang Bawang;
 - b. bahwa sehubungan dengan huruf a tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tulang Bawang.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 - 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3495);
 - 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3667);
 - 4. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);

5. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2001 tentang Pedoman Kelembagaan dan Pengelolaan Rumah Sakit Daerah;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 159b/MEN.KES/PER/II/1988 tentang Rumah Sakit.
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 03 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

Memperhatikan : 1. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor : 01/SKB/M.PAN/4/2003 dan Nomor : 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;

2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 983/Menkes/SK/11/1992 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit Umum;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah;
4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1283/Menkes/SK/12/2004 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Menggala Kabupaten Tulang Bawang Propinsi Lampung;
5. Surat Keputusan Dirjen Pelayanan Medik Nomor 811/2/2/VII/1993 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kerja Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MENGGALA KABUPATEN TULANG BAWANG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
- c. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang;
- d. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tulang Bawang;
- e. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
- f. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
- g. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang;
- h. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang;
- i. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Menggala Kabupaten Tulang Bawang;

- j. Kepala Rumah Sakit adalah Kepala Rumah Sakit Umum Daerah Menggala Kabupaten Tulang Bawang yang selanjutnya disebut sebagai Direktur;
- k. Wakil Kepala Rumah Sakit adalah Wakil Kepala Rumah Sakit Umum Daerah Menggala Kabupaten Tulang Bawang yang selanjutnya disebut sebagai Wakil Direktur;
- l. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintah;
- m. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tulang Bawang;
- n. Lembaran Daerah adalah Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah berkendudukan sebagai Lembaga Teknis Daerah yang bertanggungjawab secara teknis administratif dan organisasi kepada Bupati, dan Teknik Medis berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan.
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala dengan sebutan Direktur yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Direktur diangkat oleh Bupati dalam jabatan Eselon III-a.

Bagian Kedua

Bentuk

Pasal 3

Rumah Sakit Umum Daerah berbentuk Lembaga Teknis Daerah.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok

Pasal 4

Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan upaya kesehatan secara berdayaguna dan berhasilguna dengan mengutamakan upaya penyembuhan (kuratif) dan pemulihan (rehabilitatif) yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan (promotif) dan pencegahan (preventif), dan melaksanakan upaya rujukan, serta layanan yang bermutu sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit dan peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pelayanan Medis;
- b. Pelayanan penunjang medis dan non medis;
- c. Pelayanan asuhan keperawatan;
- d. Pelayanan rujukan;
- e. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- f. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- g. Pengelolaan administrasi dan keuangan;
- h. Pemanfaatan peluang pasar sesuai dengan kemampuan dengan tetap melaksanakan fungsi sosial;
- i. Pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga dengan berpedoman kepada peraturan yang berlaku.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur dan Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Unsur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah terdiri dari :

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur;
- c. Sub Bagian;
- d. Seksi;
- e. Komite Medik;
- f. Staf Medik Fungsional;
- g. Komite Keperawatan;
- h. Instalasi.

(2) Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah terdiri dari :

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur;
- c. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- d. Kepala Seksi Pelayanan;

- e. Kepala Seksi Keperawatan;
- f. Kepala Seksi Perencanaan dan Rekam Medis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari Instalasi-Instalasi antara lain :
 - Instalasi Darurat Medik;
 - Instalasi Rawat Jalan;
 - Instalasi Rawat Inap;
 - Instalasi Rawat Intensif;
 - Instalasi Haemodialisis;
 - Instalasi Farmasi;
 - Instalasi Radiologi;
 - Instalasi Laboratorium;
 - Instalasi Anestesi;
 - Instalasi Gizi;
 - Instalasi Laundry;
 - Instalasi Sanitasi dan Pemeliharaan Sarana;
 - Instalasi Bedah dan Sterilisasi Sentral;
 - Instalasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - Instalasi Rehabilitasi Medik.
- h. Komite Medik;
- i. Staf Medik Fungsional;
- j. Komite Keperawatan.

(3) Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur-unsur Organisasi

Paragraf 1

Bagian Pertama

Direktur

Pasal 8

Direktur mempunyai tugas pokok memimpin, menyusun kebijaksanaan pelaksanaan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, Direktur mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan perencanaan dan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. Penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c. Pemberian informasi, saran dan pertimbangan dibidang pelayanan kesehatan dan lainnya sesuai fungsi Rumah Sakit Umum Daerah kepada atasan sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan atau membuat keputusan;
- d. Penyelenggaraan kebijakan dibidang pelaksanaan pelayanan kesehatan dan lainnya sesuai fungsi Rumah Sakit Umum Daerah;
- e. Penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua dinas/instansi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. Pembinaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- g. Pembagian tugas baik tugas teknis dan administrasi kepada bawahan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan program dan kebijakan dibidang pelayanan kesehatan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. Memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan dalam pelayanan kesehatan dan rumah sakit agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas dan instansi terkait dalam bidang pelayanan kesehatan dan rumah sakit, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- e. Membagi habis tugas kedinasan pelayanan kesehatan dan rumah sakit di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. Memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. Memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang pelayanan kesehatan;
- h. Menilai aktifitas, kreatifitas dan produktifitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

Bagian Kedua

Wakil Direktur

Pasal 12

Wakil Direktur mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan pengawasan, pengendalian dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

Dalam hal Direktur berhalangan melaksanakan tugas, dengan mekanisme yang berlaku, Wakil Direktur mewakili Direktur untuk melaksanakan tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah.

Pasal 14

Pembagian tugas, fungsi dan wewenang Wakil Direktur diatur dan ditetapkan oleh Direktur.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Pasal 15

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan di bidang surat menyurat, kearsipan, perbekalan, inventarisasi peralatan, kepegawaian, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah, keolahragaan, ketatalaksanaan, dan urusan rumah tangga lainnya, serta di bidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Rumah Sakit Umum Daerah, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi dengan Sub Bagian dan seluruh Seksi dalam rangka penyusunan program kerja Rumah Sakit Umum Daerah sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja, serta rencana kerja pada Seksi Pelayanan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. Pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaannya;
- a. Pengelolaan administrasi kepegawaian, surat-menyurat, perlengkapan serta pembinaan personil;
- b. Pengelolaan administrasi keuangan;

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 dan 16 diatas, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- b. Melaksanakan penataan administrasi surat menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- c. Menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat atau pertemuan lainnya;

- d. Melaksanakan rumah tangga Rumah Sakit Umum Daerah yang meliputi pelayanan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit Umum Daerah;
- e. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan Rumah Sakit Umum Daerah;
- f. Mengatur dan mengurus perbekalan, peralatan termasuk penyiapan penggunaan barang untuk keperluan rumah tangga Rumah Sakit Umum Daerah;
- g. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- h. Membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, keamanan, kebersihan lingkungan dan ketatalaksanaan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- i. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah;
- k. Mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pendataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- l. Mengurus tamu dan akomodasi bila diperlukan;
- m. Mengatur kerja satpam dan waktu kunjungan pasien;
- n. Mengatur dan merawat kendaraan dinas termasuk ambulans dan kendaraan jenazah;
- o. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. Melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah;
- q. Melakukan kegiatan akuntansi, penataan rekening serta komputerisasi keuangan;
- r. Melaksanakan pengawasan terhadap pembukuan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah;
- s. Menyelenggarakan susunan program keuangan Rumah Sakit Umum Daerah.

- t. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- u. Membagi keseluruhan tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan kepada aparatur non struktural umum sebagai bahannya, agar melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- v. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- x. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Paragraf 3
Bagian Pertama
Kepala Seksi Pelayanan
Pasal 18

Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja Rumah Sakit Umum Daerah dibidang pengembangan dan pengendalian mutu pelayanan medis dan penunjang medis serta pengembangan dan pemeliharaan fasilitas pelayanan medis dan penunjang medis.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan koordinasi dengan Sub Bagian dan seluruh Seksi dalam rangka penyusunan program kerja Rumah Sakit Umum Daerah sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja, serta rencana kerja pada Seksi Pelayanan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. Pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pemantauan tugas dibidang pelayanan dan mengkoordinasikan penyediaan kebutuhan fasilitas pelayanan medis dan penunjang medis, menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas pelayanan medis dan penunjang medis, serta menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.

- c. Inventarisasi, pengkajian serta evaluasi hasil kerja, laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi lainnya guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 dan 19 diatas, Kepala Seksi Pelayanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pelayanan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- b. Menyusun program kerja pada Seksi Pelayanan selama satu tahun kedepan;
- c. Menyusun kebutuhan fasilitas dibidang pelayanan medis dan rencana pengembangan serta pemeliharaan fasilitas medis selama setahun kedepan;
- d. Melakukan pengembangan fasilitas di bidang pelayanan medis;
- e. Melakukan pemantauan dan pengendalian mutu pelayanan medis dan fasilitas pelayanan medis;
- f. Melakukan pengendalian pasien pada instansi di bidang pelayanan medis;
- g. Melakukan pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien;
- h. Menggariskan kebijakan pelayanan medis dan rencana pengembangan serta pemeliharaan fasilitas pelayanan medis;
- i. Melakukan pengembangan fasilitas di bidang pelayanan medis;
- j. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan Seksi Pelayanan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. Membagi keseluruhan tugas pada Seksi Pelayanan kepada aparatur non struktural umum sebagai bahannya, agar melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- l. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahannya sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

n. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Bagian Kedua
Kepala Seksi Keperawatan
Pasal 21

Kepala Seksi Keperawatan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja Rumah Sakit Umum Daerah dibidang pengembangan, pengendalian, pengawasan, asuhan dan pelayanan keperawatan, penyiapan dan pelaksanaan pelayanan, etika dan mutu keperawatan.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Keperawatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan koordinasi dengan Sub Bagian dan seluruh Seksi dalam rangka penyusunan program kerja Rumah Sakit Umum Daerah sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja, serta rencana kerja pada Seksi Keperawatan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. Pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pemantauan tugas dibidang keperawatan yang meliputi pengelolaan pelayanan keperawatan, melakukan bimbingan pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan, melakukan bimbingan pelaksanaan etika profesi keperawatan, melakukan bimbingan pelaksanaan mutu keperawatan, menginventarisasi kebutuhan keperawatan, serta melakukan penempatan tenaga keperawatan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. Pembagian keseluruhan tugas pada Seksi Keperawatan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- d. Inventarisasi, pengkajian serta evaluasi hasil kerja, laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi lainnya guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 dan 22 diatas, Seksi Keperawatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Keperawatan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- b. Penyusunan standar asuhan perawatan yang didasarkan pada ilmu dan seni perawatan yang sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi;
- c. Melakukan bimbingan teknis, penunjang teknis asuhan keperawatan;
- d. Penyelenggaraan penyuluhan kesehatan;
- e. Penyiapan bahan penyusunan standar asuhan keperawatan;
- f. Persiapan segala kebutuhan baik logistik, administratif medik dan petunjuk teknis kerja perawat;
- g. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian etika dan mutu keperawatan;
- h. Pemberian bimbingan dan petunjuk teknis etika dan mutu keperawatan;
- i. Peningkatan disiplin kerja dan menumbuhkan dedikasi perawat;
- j. Penyiapan bahan penyusunan standar etika profesi keperawatan;
- k. Melakukan usaha peningkatan mutu keperawatan;
- l. Pengembangan dan penelitian mutu keperawatan;
- m. Penyusunan rencana dan memantau kebutuhan Seksi Keperawatan;
- n. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan Seksi Keperawatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- o. Membagi keseluruhan tugas pada Seksi Keperawatan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- p. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- r. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Bagian Ketiga
Seksi Perencanaan dan Rekam Medis
Pasal 24

Seksi Perencanaan dan Rekam Medis mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja Rumah Sakit Umum Daerah dibidang pengumpulan dan pengolahan data untuk perencanaan kegiatan satuan kerja dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah. penyusunan program, pelaporan, pengembangan rumah sakit, rekam medis, penyusunan peraturan perundang-undangan, penyelesaian masalah hukum, perpustakaan, publikasi, hubungan masyarakat dan informasi rumah sakit penyusunan dan pengolahan data dan rekam medis.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Seksi Perencanaan dan Rekam Medis mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi dengan Sub Bagian, seluruh Seksi dan Bagian dalam rangka penyusunan program kerja Rumah Sakit Umum Daerah sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja, serta rencana dan dokumen Anggaran Satuan Kerja Rumah Sakit Umum Daerah, serta rencana kerja pada Seksi Perencanaan dan Rekam Medik untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. Pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pemantauan tugas dibidang perencanaan dan rekam medis yang meliputi pengumpulan dan pengolahan data yang berhubungan dengan segala kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah guna menyusun rencana program;
- c. Penyelenggaraan pengelolaan Rekam Medik;
- d. Penyelenggaraan peraturan perundang-undangan dan penyelesaian masalah hukum;
- e. Penyelenggaraan publikasi, informasi rumah sakit, perpustakaan, hubungan masyarakat dan dokumentasi;
- f. Pembagian keseluruhan tugas pada Seksi Perencanaan dan Rekam Medis kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- g. Inventarisasi, pengkajian serta evaluasi hasil kerja, laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- h. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun elektronik;

- i. Mengumpulkan petunjuk teknis anggaran pendapatan dan belanja daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit Umum Daerah;
- j. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran Rumah Sakit Umum Daerah;
- l. Pelaksanaan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi lainnya guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 dan 25 diatas, Seksi Perencanaan dan Rekam Medis mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Perencanaan dan Rekam Medis dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk perencanaan program serta koordinasi kegiatan perencanaan dan pengembangan semua satuan kerja di lingkungan rumah sakit;
- c. Melaksanakan penelitian ilmiah guna peningkatan kualitas pelayanan kesehatan rumah sakit;
- d. Menyelenggarakan penyusunan peraturan perundang-undangan dan penyelesaian masalah hukum;
- e. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan kwalitas pelayanan rumah sakit;
- f. Mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah baik bulanan, triwulan maupun tahunan;
- g. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan aktifitas Rumah Sakit Umum Daerah sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- h. Menyelenggarakan pelayanan informasi dan perpustakaan;

- i. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program kerja serta kegiatan operasional rumah sakit;
- j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan program kerja;
- k. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data rumah sakit serta penyusunan laporan, publikasi ilmiah, pemasaran sosial dan pelayanan informasi kepada masyarakat;
- l. Menyusun dan mengolah rekam medis dan memantau pelaksanaan rekam medis;
- m. Menyelenggarakan pengarsipan rekam medis;
- n. Membuat laporan harian, mingguan, bulanan, triwulan dan tahunan;
- o. Membuat penyajian data dalam bentuk grafik, statistik dan diagram;
- p. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan aktifitas pelayanan kesehatan dan rekam medis sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional;
- r. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan Sub Bidang Rekam Medik dan Evaluasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- s. Membagi keseluruhan tugas pada Sub Bidang Rekam Medik dan Evaluasi kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- t. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- v. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Paragraf 4

Instalasi

Pasal 27

- (1) Instalasi adalah unit penyelenggaraan pelayanan fungsional di rumah sakit daerah yang merupakan fasilitas penyelenggaraan pelayanan medis, pelayanan penunjang medis,

kegiatan penelitian, pengembangan pendidikan, pelatihan dan pemeliharaan sarana rumah sakit.

- (2) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala dengan jabatan fungsional.
- (3) Instalasi mempunyai tugas membantu Direktur dalam penyelenggaraan pelayanan fungsional sesuai dengan fungsinya.
- (4) Jumlah dan jenis Instalasi disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Rumah Sakit Daerah dan perubahannya ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Instalasi ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 5

Komite Medik

Pasal 28

- (1) Komite Medik merupakan kelompok tenaga medis yang keanggotaannya terdiri dari ketua-ketua staf medik fungsional.
- (2) Komite Medik berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite Medik mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun Standar Pelayanan Medik, memantau pelaksanaannya, melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota staf medik fungsional dan mengembangkan program pelayanan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Medik dapat dibantu oleh panitia medik yang anggotanya terdiri dari staf medik fungsional dan tenaga profesi lainnya secara ex-offisio.
- (5) Panitia adalah kelompok kerja khusus yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus.
- (6) Pembentukan panitia ditetapkan dengan Keputusan Direktur dengan masa kerja 3 tahun.

Paragraf 6

Staf Medik Fungsional

Pasal 29

- (1) Staf Medik Fungsional merupakan kelompok dokter yang bekerja di Instalasi dalam jabatan fungsional dan bertanggung jawab kepada Ketua Kelompok SMF masing-masing.
- (2) Staf Medik Fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, pendidikan dan latihan serta penelitian dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Staf Medik Fungsional dikelompokkan berdasarkan keahlian.
- (4) Kelompok Staf Medik Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3) dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggota kelompoknya untuk masa bakti 3 tahun.
- (5) Ketua Kelompok Staf Medik Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 7
Komite Keperawatan
Pasal 30

- (1) Komite Keperawatan merupakan profesi perawat/bidan yang anggotanya terdiri dari perawat/bidan.
- (2) Komite Keperawatan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite Keperawatan dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggotanya.
- (4) Komite Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur menyusun Standar Keperawatan, pembinaan asuhan keperawatan, melaksanakan pembinaan etika profesi keperawatan.
- (5) Ketua Komite Keperawatan diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur dengan masa kerja 3 tahun.

Paragraf 8
Para Medik Fungsional dan Tenaga Non Medik
Pasal 31

- (1) Para Medik Fungsional adalah Para Medik Perawatan yang bertugas pada unit dalam jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Para Medik Fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

Pasal 32

- (1) Tenaga Non Medik adalah tenaga yang bertugas dibidang pelayanan khusus dan tidak berkaitan langsung pelayanan terhadap pasien.
- (2) Tenaga Non Medik yang bekerja di unit dalam melaksanakan tugasnya secara fungsional bertanggungjawab kepada kepala Seksi, secara administratif bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai hubungan koordinatif, kooperatif dan fungsional dengan Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan unit lain di luar Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan tugasnya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan dan pembinaan kepada bawahan masing-masing serta wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 34

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 35

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Direktur dan atau pegawai lainnya dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah dilakukan oleh Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk dengan tetap mempertimbangkan kecakapan, keahlian dan standar kompetensi serta masukan-masukan dari Dinas Teknis terkait dalam hal ini Dinas Kesehatan.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural Direktur diberikan tunjangan jabatan setara dengan tunjangan jabatan Eselon III.a dan dibebankan pada APBD Kabupaten Tulang Bawang.
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural Wakil Direktur, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diberikan tunjangan jabatan setara dengan tunjangan jabatan Eselon IV.a dan dibebankan pada APBD Kabupaten Tulang Bawang.
- (4) Direktur berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penentuan kebijaksanaan Bupati dibidang Kepegawaian.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 36

Pembiayaan Rumah Sakit Umum Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulang Bawang dan sumber-sumber lain yang syah.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP

Pasal 37

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan yang mengatur materi yang sama atau bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 40

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

Ditetapkan di : Menggala
pada tanggal : 25 APRIL 2006

PARAF KOORDINASI	
WAKIL BUPATI
SEKDAKAB	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN <i>[III]</i>	<i>[Signature]</i>
KABAG ORC	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

BUPATI TULANG BAWANG,

[Signature]

ABDURACHMAN SARBINI

Diundangkan dalam Berita Daerah tanggal 26 April Tahun 2006 Nomor 14
Tahun 2006 Seri : D

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
TULANG BAWANG,

[Signature]

FAKHRUDDIN. SP