



**BUPATI KATINGAN**  
**PERATURAN BUPATI KATINGAN**  
**NOMOR : 5 TAHUN 2009**

**TENTANG**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KASONGAN**  
**KABUPATEN KATINGAN**

- Menimbang** : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 25 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kasongan, perlu ditetapkan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Kasongan Kabupaten Katingan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Kasongan Kabupaten Katingan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan peraturan perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1547);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1596/MENKES/PER/II/1988 tentang Rumah Sakit;
14. Peraturan menteri Dalam negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kasongan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 7 Tahun 2008);

## MEMUTUSKAN

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KASONGAN KABUPATEN KATINGAN.**

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas

- pembantuan dengan prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara Pemerintah Daerah;
  4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
  5. Bupati adalah Bupati Katingan;
  6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Dearah Kabupaten Katingan;
  7. Dinas Kesehatan adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan di bidang kesehatan;
  8. Rumah Sakit Umum Daerah selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kasongan wilayah Kabupaten Katingan yang berlokasi di Kasongan;
  9. Direktur Rumah Sakit adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kasongan Kabupaten Katingan;
  10. Pelayanan Medis Spesialis dan Sub Spesialis adalah semua pelayanan spesialis dan beberapa pelayanan sub spesialis;
  11. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas khusus sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
  12. Ketua Kelompok adalah pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional Rumah Sakit Umum Daerah Kasongan;
  13. Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Kasongan;
  14. Peraturan Bupati selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Katingan.

## BAB II PENETAPAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Kasongan Kabupaten Katingan.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KASONGAN

### Pasal 3

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kasongan terdiri dari 1 (satu) Direktur, 1 (satu) Kepala Bagian Kesekretariatan, 3 (tiga) Kepala Bidang, 2 (dua) Kepala Sub Bagian dan 6 (enam) Kepala Seksi sebagaimana berikut ini;

1. Direktur
2. Kepala Bagian Kesekretariatan
  - Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Humas
  - Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
3. Kepala Bidang Pelayanan
  - Kepala Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik
  - Kepala Seksi Keperawatan
4. Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Rekam medik
  - Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan

- Kepala Seksi Rekam Medik
- 5. Kepala Bidang Keuangan
  - Kepala Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi
  - Kepala Seksi Verifikasi dan Anggaran
- 6. Kelompok Jabatan Fungsional

## BAB IV

### DIREKTUR RUMAH SAKIT

#### Pasal 4

- (1). Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kasongan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan secara berdaya guna dengan mengutamakan penyembuhan penderita, pemulihan serta pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Rumah Sakit menyelenggarakan fungsi :
  - a. Memimpin Rumah Sakit Umum Daerah Kasongan dalam menyusun kebijaksanaan, pedoman, petunjuk teknis dibidang pelayanan kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program kerja;
  - b. Membina, mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kesekretariatan, Bidang-Bidang, Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional agar terlaksana dengan baik;
  - c. Melakukan pengendalian kegiatan, mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian Kesekretariatan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kasongan;
  - d. Menilai hasil kerja Kepala Bagian Kesekretariatan, Kepala Bidang Pelayanan, Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Rekam Medik serta Kepala Bidang Keuangan sebagai bahan penetapan nilai DP3 dan pembinaan karir;
  - e. Menyampaikan laporan berkala atau sewaktu-waktu kepada Bupati Katingan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V

### BAGIAN KESEKRETARIATAN

#### Paragraf 1

#### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

Bagian Kesekretariatan, membawahkan :

- a. Sub Bagian Kepegawaian dan Humas
- b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

#### Paragraf 2

### KEPALA BAGIAN KESEKRETARIATAN

#### Pasal 6

- (1). Kepala Bagian Kesekretariatan mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin, menyusun, membina, mengkoordinasikan, mengawasi dan melaksanakan perencanaan kepegawaian dan hubungan masyarakat serta pemeliharaan Sarana Rumah sakit.

- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesekretariatan menyelenggarakan fungsi :
- a. Membantu Direktur sesuai dengan tugas dan fungsi dan membina aparatur agar berdaya guna dan berhasil guna;
  - b. Memberi saran dan pertimbangan kepada Direktur RSUD tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - c. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada Kepala Sub Bagian dilingkungan Bagian Kesekretariatan;
  - d. Membuat Program Kerja di bagian Kesekretariatan;
  - e. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian dilingkungan Bagian Kesekretariatan
  - f. Menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dilingkungan bagian kesekretariatan sebagai bahan penetapan DP3 dan bahan pembinaan karir;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Rumah sakit sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

## KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUMAS

### Pasal 7

- (1). Kepala Sub Bagian kepegawaian dan humas mempunyai tugas melakukan perencanaan kepegawaian, penyelenggaraan administrasi kepegawaian, penyusunan laporan, menyelenggarakan kegiatan hubungan masyarakat.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Humas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membantu Kepala Bagian Kesekretariatan sesuai dengan tugasnya;
  - b. Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. Membagi tugas kepada Staf dilingkungan sub Bagian Kepegawaian dan Humas sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis;
  - d. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada staf dilingkungan sub bagian kepegawaian dan Humas;
  - e. Merencanakan kebutuhan pegawai;
  - f. Mengatur dan mengurus perjalanan dinas pegawai;
  - g. Menilai hasil kerja staf dilingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Humas sebagai bahan penetapan DP3 dan bahan pembinaan karir;
  - h. Menyelenggarakan tugas penerangan (informasi) kepada masyarakat pengunjung Rumah sakit;
  - i. Membuat Uraian Tugas bagi pegawai yang berada dibawah lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Humas;
  - j. Membuat Laporan kepegawaian secara berkala dan sewaktu-waktu diperlukan;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesekretariatan sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 4

## KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA

### Pasal 8

- (1). Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan perencanaan kebutuhan perlengkapan dan pemeliharaan inventaris, penyelenggaraan administrasi sarana, penyusunan laporan,
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membantu Kepala Bagian Kesekretariatan sesuai dengan tugasnya;

- b. Melakukan pengelolaan administrasi barang inventaris;
- c. Membagi tugas kepada Staf dilingkungan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis;
- d. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada staf dilingkungan sub bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- e. Mengkoordinasikan rencana kebutuhan barang inventaris sesuai kebutuhan disetiap instalasi;
- f. Mengkoordinasikan rencana kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana disetiap instalasi
- g. Mengawasi dan bertanggung jawab terhadap tata tertib dan keamanan Rumah Sakit;
- h. Mengatur penggunaan mobil ambulance
- i. Menilai hasil kerja staf dilingkungan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagai bahan penetapan DP3 dan bahan pembinaan karir;
- j. Membuat Uraian Tugas bagi pegawai yang berada dibawah lingkungan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah tangga;
- k. Menyelenggarakan surat menyurat yang berhubungan dengan ketatausahaan orang sakit
- l. Membuat Laporan barang inventaris secara berkala dan sewaktu-waktu diperlukan;
- m. Memantau kelancaran operasional mesin genset, kebutuhan oksigen dan koordinasi dengan bagian keuangan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesekretariatan sesuai bidang tugasnya.

## BAB VI

### BIDANG PELAYANAN

#### Paragraf 1

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 9

Bidang Pelayanan, membawahkan :

- a. Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik
- b. Seksi Keperawatan

#### Paragraf 2

### KEPALA BIDANG PELAYANAN

#### Pasal 10

- (1). Kepala Bidang Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengkoordinasikan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, penunjang medik dan keperawatan baik dari segi mutu, pengembangan pelayanan umum pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan medik, penunjang medik dan keperawatan di instalasi rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Bedah sentral, Instalasi Gawat darurat, Instalasi Intensif, Rehabilitasi Medik, UTDRS dan Kamar Jenazah.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membantu Direktur sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. Memberi saran dan pertimbangan kepada Direktur RSUD tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - c. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada Kepala Seksi dilingkungan Bidang Pelayanan;
  - d. Membuat Program Kerja di Bidang pelayanan;
  - e. Bersama Komite Medik menyusun :
    1. Standard Operasional Pelayanan (SOP) Rumah Sakit
    2. Pedoman Pelayanan Medik Rumah Sakit

3. Pedoman Pelayanan Kegawat daruratan Medik
  4. Pedoman Audit Medik Rumah Sakit
  5. Pedoman Penanganan Obstetri Neonatal Emergency Komprehensif (PONEK) Rumah Sakit
- f. Bersama Komite Medik membentuk :  
Tim Pelayanan medik, Tim PONEK, Tim Kendali Mutu, Tim UTDRS
  - g. Pengembangan dan Peningkatan Pelayanan sesuai standard pelayanan Rumah Sakit Kelas C.
  - h. Mengupayakan Akreditasi Rumah Sakit dan ISO (International Standar operation)
  - i. Koordinasi dengan Dinas Kesehatan dalam Program :
    1. Sistem Surveillance Terpadu Penyakit menular (wabah)
    2. Penanganan TB Paru dengan DOTS (Direct Observed Treatment Short Course)
    3. Pemantauan Gizi buruk
    4. Perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS)
  - j. Melaksanakan program Pelayanan prima di Rumah Sakit
  - k. Membagi tugas kepada Kepala Seksi dilingkungan Bidang Pelayanan
  - l. Menilai hasil kerja Kepala Seksi dilingkungan bidang Pelayanan sebagai bahan penetapan DP3 dan bahan pembinaan karir;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Rumah sakit sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

## KEPALA SEKSI PELAYANAN DAN PENUNJANG MEDIK

### Pasal 11

- (1). Kepala Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik mempunyai tugas melakukan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan medik dan penunjang medik, koordinasi pengembangan sarana dan prasarana medik dan penunjang medik, koordinasi pengawasan seluruh kegiatan pelayanan medik dan non medik, penyusunan laporan,
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membantu Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan tugasnya;
  - b. Melakukan pengelolaan administrasi obat-obatan;
  - c. Membagi tugas kepada Staf dilingkungan Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis;
  - d. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada staf dilingkungan Seksi pelayanan dan Penunjang Medik;
  - e. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana di instalasi rawat jalan, UGD, Bedah Sentral, Rehabilitasi Medik, instalasi Radiologi, Laboratorium, Farmasi, Gizi, UTDRS, Kamar Jenazah serta kebutuhan obat-obatan;
  - f. Menghitung kredit poin tenaga dokter, perawat, bidan dan tenaga kesehatan lain yang bekerja di Instalasi rawat jalan, UGD, Laboratorium, Radiology, Gizi dan Farmasi yang mempunyai jabatan fungsional;
  - g. Menilai hasil kerja staf dilingkungan Seksi Pelayanan dan Penunjang medik sebagai bahan penetapan DP3 dan bahan pembinaan karir;
  - h. Membuat Uraian Tugas bagi pegawai yang berada dibawah lingkungan Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik;
  - i. Membuat Laporan Obat-Obatan secara berkala dan sewaktu-waktu diperlukan;
  - j. Merencanakan, melaksanakan, Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Prima Rumah Sakit.
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai bidang tugasnya.

## Paragraf 4

## KEPALA SEKSI KEPERAWATAN

## Pasal 12

- (1). Kepala Seksi Keperawatan mempunyai tugas melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan keperawatan, menyelenggarakan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana keperawatan, Menyenggarakan pengembangan sarana dan prasarana keperawatan.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membantu Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan tugasnya;
  - b. Melakukan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan disetiap instalasi rawat inap;
  - c. Meningkatkan mutu keperawatan;
  - d. Membagi tugas kepada Staf dilingkungan Seksi Keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis;
  - e. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada staf dilingkungan Seksi Keperawatan;
  - f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana di instalasi rawat Inap;
  - g. Menghitung kredit poin tenaga dokter, perawat dan bidan di instalasi rawat inap;
  - h. Menilai hasil kerja staf dilingkungan Seksi Keperawatan, sebagai bahan penetapan DP3 dan bahan pembinaan karir;
  - i. Membuat Uraian Tugas bagi pegawai yang berada dibawah lingkungan Seksi Keperawatan;
  - j. Mengawasi keaktifan pegawai yang bekerja di instalasi rawat inap;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai bidang tugasnya.

## BAB VII

## BIDANG PERENCANAAN, PENGEMBANGAN DAN REKAM MEDIK

## Paragraf 1

## SUSUNAN ORGANISASI

## Pasal 13

Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Rekam medik, membawahkan :

- a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan
- b. Seksi Rekam Medik

## Paragraf 2

KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGEMBANGAN  
DAN REKAM MEDIK

## Pasal 14

- (1). Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Rekam Medik mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengkoordinasikan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengembangan dan rekam Medik baik segi ketenagaan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta Rekam Medik di Instalasi rawat jalan, rawat inap, Instalasi laboratorium, instalasi radiology, instalasi farmasi, instalasi gizi, instalasi Kamar jenazah dan Sanitasi Rumah Sakit.

- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Rekam Medik menyelenggarakan fungsi :
- a. Membantu Direktur sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. Memberi saran dan pertimbangan kepada Direktur RSU tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - c. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada Kepala Seksi dilingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Rekam Medik;
  - d. Membuat Program Kerja di Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Rekam medik;
  - e. Membagi tugas kepada Kepala Seksi dilingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Rekam medik;
  - f. Menilai hasil kerja Kepala Seksi dilingkungan bidang Perencanaan, Pengembangan dan Rekam medik sebagai bahan penetapan DP3 dan bahan pembinaan karir;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Rumah Sakit sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

## KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN

### Pasal 15

- (1). Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pengembangan sarana dan prasarana disetiap Instalasi,
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan rekam medik sesuai dengan tugasnya;
  - b. Melakukan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana disetiap instalasi;
  - c. Melakukan pengembangan kebutuhan rekam medik;
  - d. Membagi tugas kepada Staf dilingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis;
  - e. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada staf dilingkungan Seksi Perencanaan dan pengembangan;
  - f. Menilai hasil kerja staf dilingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan sebagai bahan penetapan DP3 dan bahan pembinaan karir;
  - g. Membuat Uraian Tugas bagi pegawai yang berada dibawah lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan;
  - h. Melaksanakan kegiatan Sanitasi Rumah Sakit
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Rekam medik sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 4

## KEPALA SEKSI REKAM MEDIK

### Pasal 16

- (1). Kepala Seksi Rekam Medik mempunyai tugas mengkoordinasikan semua kebutuhan rekam medik disetiap instalasi, mengawasi pelaksanaan rekam medis disetiap instalasi, menyelenggarakan laporan penyakit.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Remak Medik menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan rekam medik sesuai dengan tugasnya;

- b. Melakukan perencanaan kebutuhan rekam medik disetiap instalasi;
- c. Membagi tugas kepada Staf dilingkungan Seksi Rekam medik sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis;
- d. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada staf dilingkungan Seksi Rekam medik;
- e. Mengawasi penyimpanan rekam medik disetiap instalasi ;
- f. Menghitung kredit point pegawai yang mempunyai jabatan fungsional dilingkungan Seksi Rekam Medik
- g. Menilai hasil kerja staf dilingkungan Seksi Rekam Medik sebagai bahan penetapan DP3 dan bahan pembinaan karir;
- h. Membuat Uraian Tugas bagi pegawai yang berada dibawah lingkungan Seksi Rekam medik;
- i. Membuat laporan penyakit secara berkala
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Rekam medik sesuai bidang tugasnya.

## BAB VIII

### BIDANG KEUANGAN

#### Paragraf 1

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 17

Bidang Keuangan, membawahkan :

- a. Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi
- b. Seksi Verifikasi dan Anggaran

#### Paragraf 2

#### KEPALA BIDANG KEUANGAN

##### Pasal 18

- (1). Kepala Bidang Keuangan mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin, menyusun, membina, mengkoordinasikan, mengawasi dan melaksanakan perencanaan keuangan Rumah Sakit.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membantu Direktur sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. Memberi saran dan pertimbangan kepada Direktur RSUD tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - c. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada Kepala Seksi dilingkungan Bidang Keuangan;
  - d. Membuat Program Kerja di Bidang Keuangan;
  - e. Menyusun Anggaran Rumah Sakit
  - f. Membagi tugas kepada Kepala Seksi dilingkungan Bidang Keuangan;
  - g. Menilai hasil kerja Kepala Seksi dilingkungan Bidang Keuangan sebagai bahan penetapan DP3 dan bahan pembinaan karir;
  - h. Menyusun Laporan Keuangan secara berkala dan tahunan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Rumah Sakit sesuai bidang tugasnya.

## Paragraf 3

## KEPALA SEKSI PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI

## Pasal 19

- (1). Kepala Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas melakukan pengawasan, pengendalian, akuntansi, dan pelaporan keuangan,
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membantu Kepala Bidang Keuangan sesuai dengan tugasnya;
  - b. Melakukan penatausahaan keuangan Rumah Sakit;
  - c. Melakukan pengendalian keuangan Rumah Sakit;
  - d. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai ;
  - e. Membuat laporan keuangan secara berkala , tahunan maupun sewaktu-waktu diperlukan
  - d. Membagi tugas kepada Staf dilingkungan Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis;
  - e. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada staf dilingkungan Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi;
  - f. Menilai hasil kerja staf dilingkungan Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi sebagai bahan penetapan DP3 dan bahan pembinaan karir;
  - g. Membuat Uraian Tugas bagi pegawai yang berada dibawah lingkungan Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan sesuai bidang tugasnya.

## Paragraf 4

## KEPALA SEKSI VERIFIKASI DAN ANGGARAN

## Pasal 20

- (1). Kepala Seksi Verifikasi dan Anggaran mempunyai tugas melakukan pengawasan, pengendalian, Penilaian dan Perencanaan Anggaran,
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Verifikasi dan Anggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. Membantu Kepala Bidang Keuangan sesuai dengan tugasnya;
  - b. Melakukan penatausahaan keuangan Rumah Sakit;
  - c. Melakukan pengendalian keuangan Rumah Sakit;
  - d. Melaksanakan verifikasi pelaksanaan keuangan ;
  - e. Menyusun perencanaan Anggaran Rumah Sakit ;
  - d. Membagi tugas kepada Staf dilingkungan Seksi Verifikasi dan Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis;
  - e. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada staf dilingkungan Seksi Verifikasi dan Anggaran;
  - f. Menilai hasil kerja staf dilingkungan Seksi Verifikasi dan Anggaran sebagai bahan penetapan DP3 dan bahan pembinaan karir;
  - g. Membuat Uraian Tugas bagi pegawai yang berada dibawah lingkungan Seksi Verifikasi dan Anggaran;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan sesuai bidang tugasnya.

## BAB IX

## TATA KERJA

## Pasal 21

Direktur Rumah Sakit, Kepala Bagian Kesekretariatan, Kepala Bidang, kepala Sub Bagian, dan Seksi dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kasongan dalam melaksanakan tugasnya selalu menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan mengkoordinasikan stafnya masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## BAB X

## KETENTUAN PENUTUP



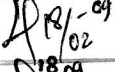

## Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Katingan Nomor 250 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas RSUD Kasongan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan

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

	PARAF.
Plt. SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKRETARIS DAERAH	
KABAG	 18/02/09
KASUB	 18/02/09

Ditetapkan di Kasongan  
Pada tanggal, 16 Pebruari 2009

BUPATI KATINGAN,



DUWEL RAWING

Diundangkan di Kasongan  
Pada tanggal, 18 Pebrauri 2009

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN

 23/2/09  
MARJAKI H. JIMAT