



## *Bupati Bekasi*

### **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR** 86 TAHUN 2016

**ORGANISASI DAN TATA KERJA  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### **BUPATI BEKASI**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi dan efektifitas pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bekasi, Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah yang semula telah ditetapkan melalui Peraturan Bupati Bekasi Nomor 64 Tahun 2014, perlu ditinjau dan disesuaikan kembali;

b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka penyesuaiannya perlu ditetapkan kembali dengan Peraturan Bupati Bekasi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Teknis Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6);

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BEKASI

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Penyelenggara Pemerintahan Daerah;

3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bekasi yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah kelas B;
6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bekasi;
7. Bagian dan Sub Bagian adalah Bagian dan Sub Bagian Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bekasi;
8. Bidang dan Seksi adalah Bidang dan Seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bekasi;
9. Satuan Pemeriksaan Internal adalah organisasi non struktural yang melaksanakan audit kinerja Internal Rumah Sakit Umum Daerah
10. Komite adalah organisasi non structural yang dibentuk oleh Direktur dan mempunyai tanggung jawab melaksanakan sebagian tugas dalam penyelenggaraan pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah
11. Komite Medis adalah komite yang dibentuk oleh Direktur yang memiliki tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola Klinis yang baik yang berasal dari kelompok jabatan fungsional dari rumpun Tenaga Medis yang terdiri atas dokter umum, dokter spesialis dan dokter gigi;
12. Komite Keperawatan adalah komite yang dibentuk oleh Direktur yang memiliki tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola Klinis yang baik yang berasal dari kelompok jabatan fungsional dari rumpun Tenaga Keperawatan yang terdiri atas dokter umum, dokter spesialis dan dokter gigi;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil pada RSUD yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Rumah Sakit Umum Daerah;
14. Instalasi adalah organisasi Non Struktural yang menyelenggarakan pelayanan fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi dalam jabatan fungsional disetarakan dengan koordinator lapangan (korlak) yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur, bertanggungjawab secara koordinatif kepada Kepala Bagian/Bidang. Jumlah dan jenis Instalasi ditetapkan oleh Direktur berdasarkan kebutuhan Rumah Sakit Umum Daerah;

15. Peralatan/perlengkapan medis adalah peralatan/perlengkapan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bekasi meliputi alat-alat kedokteran, farmasi dan laboratorium;
16. Peralatan/perlengkapan non medis adalah peralatan/perlengkapan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bekasi meliputi Instalasi Pengolahan Air Limbah, Incenerator, Alat Pemadam Kebakaran;
17. Peralatan/perlengkapan umum adalah peralatan/perlengkapan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bekasi meliputi mekanikal elektrikal gedung, tata udara, plumbing, hidran, sistem air bersih, sistem air kotor, meubelair dan peralatan/perlengkapan lainnya yang tidak termasuk dalam Peralatan / perlengkapan medis maupun non medis.

## BAB II

### KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kewenangan

#### Pasal 2

Dalam menyelenggarakan tugas, Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai kewenangan sesuai dengan pengelolaan bisnis yang baik dan tata kelola klinis yang baik dalam memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna, yang terdiri dari :

- A. Upaya Pelayanan Kesehatan perorangan rujukan
  1. Memberikan pelayanan kesehatan pada semua jenis penyakit
  2. Menyelenggarakan pelayanan medis kepada pasien, meliputi :
    - a. Pelayanan Medis dasar
    - b. Pelayanan Gawat Darurat
    - c. Pelayanan Medis Spesialis Dasar
    - d. Pelayanan Spesialis Penunjang Medis
    - e. Pelayanan Medis Subspesialis
    - f. Pelayanan Intensive Care
    - g. Pelayanan Penunjang Medis
    - h. Pelayanan Penunjang Non Medis dan Umum
- B. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kesehatan dalam rangka meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dalam pemberian pelayanan kesehatan

- C. Menyelenggarakan Administrasi Rumah Sakit Umum Daerah
  - 1. Pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)
  - 2. Pengelolaan sumber daya manusia kesehatan
  - 3. Pengelolaan administrasi pelayanan
  - 4. Pengeloaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit Umum Daerah
- D. Pengelola obat dan Perbekalan Kesehatan
  - 1. Ketersediaan, Pemerataan, Mutu Obat dan Keterjangkauan Harga obat.
  - 2. Perbekalan Kesehatan yang mendukung terselenggaranya pelayanan meliputi : alat kesehatan, reagensia dan vaksin dalam lingkup Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bekasi
  - 3. Perbekalan non kesehatan yang menunjang pelayanan : Gizi, Laundry, IPAL
- E. Pengembangan Rumah Sakit
  - 1. Mengikuti kemajuan teknologi kedokteran/kesehatan
  - 2. Meyesuaikan dengan kebutuhan pelanggan
  - 3. Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas
  - 4. Pengelola Sistem Informasi Kesehatan ( SIK )/Rumah Sakit

## Bagian Kedua

### Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah merupakan unsur penunjang tugas sebagian Pemerintah Daerah dibidang Pelayanan Kesehatan Perorangan dan Masyarakat;
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah dipimpin oleh seorang Direktur yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Ketiga

### Tugas Pokok

#### Pasal 4

Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan upaya pelayanan kesehatan perorangan dan masyarakat yang dilaksanakan selama 24 Jam dan dimanfaatkan sebagai tempat pendidikan tenaga kesehatan serta penelitian.

## Bagian Keempat

### Fungsi

#### Pasal 5

Rumah Sakit Umum Daerah dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4 diatas melaksanakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
- b. Pelayanan rawat inap;
- c. Pelayanan rawat jalan;
- d. Pelayanan one day care
- e. Pelayanan tindakan medis dan terapi
- f. Pelayanan rawat darurat;
- g. Penunjang medis dan non medis;
- h. Asuhan keperawatan;
- i. Pelayanan Rujukan;
- j. Pengujian kesehatan;
- k. Pelayanan Informasi Rumah Sakit;
- l. Bimbingan teknis dan Pelatihan;
- m. Penelitian bidang kesehatan dan perumah-sakitan;
- n. Administrasi keuangan, sumber daya Manusia dan Administrasi Umum;
- o. Pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana.

## BAB III

### ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Unsur-unsur Organisasi

#### Pasal 6

Rumah Sakit Umum Daerah terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan tertinggi adalah Direktur;
- b. Pelaksana adalah Bagian, Bidang, Sub bagian/Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 7

- (1) Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. Bagian Tata Usaha, membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Kepegawaian.
  - c. Bidang Pelayanan Medis, membawahkan :
    1. Seksi Pelayanan Medis;
    2. Seksi Pelayanan Keperawatan.
  - d. Bidang Pelayanan Penunjang, membawahkan :
    1. Seksi Penunjang Medis;
    2. Seksi Penunjang Non Medis;
  - e. Bidang Pengembangan dan Informasi membawahkan;
    1. Seksi Pengembangan Rumah Sakit;
    2. Seksi Informasi Rumah Sakit.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi

Bagian Ketiga  
Bidang Tugas Unsur Organisasi  
Paragraf 1  
Direktur  
Pasal 8

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan rumah sakit
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
  - a. Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi
  - b. Penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai dengan kewenangannya
  - c. Penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit

- d. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi Evaluasi pencatatan dan pelaporan
- e. Penyelenggaraan administrasi ke sekretariat;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2), Direktur mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Rumah Sakit;
- b. Menyelenggarakan penyiapan bahan rencana strategis dan rencana kerja Rumah Sakit;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. menyelenggarakan pengumpulan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menyelenggarakan penghimpunan dan pengumpulan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Rumah Sakit;
- g. menyelenggarakan penghimpunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Rumah Sakit;
- h. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah;
- i. merumuskan kebijakan teknis kerumahsakitian sesuai dengan kewenangannya;
- j. menyelenggarakan dan mengembangkan kerumahsakitian;
- k. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
- l. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- m. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya;
- n. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Rumah Sakit Umum Daerah;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi lain
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah;



- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Rumah Sakit Umum Daerah;
- t. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah;
- u. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Rumah Sakit Umum Daerah;
- v. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- x. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- aa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Bagian Tata Usaha

#### Pasal 9

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada direktur dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Ketatausahaan yang meliputi penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
  - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
  - e. pengelolaan kerumahtanggaan, pemeliharaan sarana, pelayanan hukum dan kemitraan/kerjasama, pemasaran, kehumasan, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan lingkup rumah sakit
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Bagian Tata Usaha membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Kepegawaian;

#### Pasal 10

Bagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
- e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Rumah Sakit pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan, pemeliharaan sarana, administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- l. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- o. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan Perencanaan karier;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan pemeliharaan sarana, kelengkapan penunjang pelayanan, tata warkat, kehumasan, hukum, kemitraan/kerjasama dan dokumentasi pada Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan urusan pemeliharaan sarana, tata warkat, kehumasan, hukum, kemitraan/kerjasama dan dokumentasi pada Rumah Sakit Umum Daerah;

- b. pelaksanaan urusan pemeliharaan sarana, tata warkat, kehumasan, hukum, kemitraan/kerjasama dan dokumentasi pada Rumah Sakit Umum Daerah pembagian pelaksanaan tugas urusan utilitas, tata warkat, kehumasan dan dokumentasi Rumah Sakit Umum Daerah;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan urusan pemeliharaan sarana, tata warkat, kehumasan, hukum, kemitraan/kerjasama dan dokumentasi pada Rumah Sakit Umum Daerah
- b. melaksanakan urusan pemeliharaan sarana rumah sakit, meliputi : mekanikal elektrik, hidran, Lift, gedung, meubelir.
- c. melaksanakan ketatawarkatan Rumah Sakit Umum Daerah meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk, surat keluar, pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
- d. menyiapkan bahan kegiatan hukum kesehatan
- e. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan, kemitraan/kerjasama Rumah Sakit Umum Daerah;
- f. menyiapkan bahan petunjuk dalam pengumpulan, penyusunan data kebutuhan perlengkapan dari seluruh unit di lingkungan rumah sakit umum daerah agar didapatkan data yang akurat;
- g. melaksanakan pemeriksaan, penelaahan dan perumusan rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan;
- h. menyiapkan bahan kebutuhan pengadaan peralatan dan perlengkapan rumah sakit;
- i. mengecek usulan pengadaan peralatan dan perlengkapan kebutuhan rumah sakit umum daerah;
- j. mengoreksi pendistribusian peralatan dan perlengkapan ke tiap unit;
- k. mengecek barang-barang perlengkapan untuk mengetahui barang apakah masih baik atau perlu diperbaiki;
- l. mengadakan supervisi di lingkungan urusan rumah tangga rumah sakit;
- m. mengawasi pelaksanaan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan;

- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan penyusunan daftar Barang Rumah Sakit Umum Daerah menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- p. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A,B,C,D,E,F;
- q. dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan tanah dan melaksanakan bangunan;
- r. melaksanakan bahan sensus barang milik daerah di Rumah Sakit Umum Daerah sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- s. mengelola kegiatan perpustakaan Rumah Sakit Umum Daerah;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- y. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan Perencanaan karier;
- z. menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan anggaran, perbendaharaan, administrasi keuangan pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  - b. pelaksanaan administrasi akuntansi keuangan pada Rumah Sakit Umum Daerah;

- c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Rumah Sakit Umum Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan urusan pendapatan, anggaran dan keuangan pada Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
- d. menyusun rencana kerja administrasi pendapatan, anggaran dan keuangan pada Rumah Sakit Umum Daerah;
- e. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- f. menyusun laporan realisasi anggaran pada Rumah Sakit Umum Daerah, setiap bulan, triwulan dan tahunan;
- g. menyusun laporan neraca Rumah Sakit Umum Daerah setiap triwulan dan akhir tahun serta menyusun catatan atas laporan keuangan;
- h. melaksanakan verifikasi terhadap tanda bukti penerimaan Rumah Sakit Umum Daerah;
- i. melakukan verifikasi terhadap buku penerimaan harian per- unit dan buku setoran ke kas daerah;
- j. menyelenggarakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
- k. mengecek segala data kelengkapan SPJ, SPP, SPM Rumah Sakit Umum Daerah agar tercapai kelancaran keluarnya SP2D;
- l. melakukan verifikasi terhadap SPJ Penerimaan RS (BKU-Penerimaan per-Rekening dan Register Penutupan Kas) serta membubuhkan Paraf;
- m. melakukan verifikasi terhadap SPJ Pengeluaran RS (BKU-Buku Bank-Buku Pengeluaran Per Rekening-Buku Pajak) serta membubuhkan Paraf;
- n. membuat laporan Realisasi penerimaan RS per bulan sebagai bahan laporan ke Atasan;

- o. melakukan verifikasi terhadap berkas-berkas bukti pengeluaran (Kontra bon) yang akan dibayar oleh Bendahara Pengeluaran serta menanda tangani disposisi verifikasi;
- p. menyiapkan bahan evaluasi penerimaan dan pengeluaran dana Rumah Sakit supaya diketahui angka yang pasti dan tidak terjadi kekeliruan penyerapan anggaran;
- q. melaksanakan koordinasi dengan Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran dalam rangka persiapan Pemeriksaan oleh Atasan Langsung;
- r. melaksanakan rekapitulasi dan pencatatan jurnal penerimaan kas Rawat jalan, Rawat Inap dan Penunjang lainnya.
- s. melaksanakan rekapitulasi Piutang Pelayanan ( pasien Umum, Askes, PG, jamsostek dan Piutang lainnya ) untuk mengetahui piutang yang akan diterima Rumah sakit;
- t. mencatat dan merekap selisih biaya pasien yang tidak mampu untuk mengetahui jumlah beban yang harus dikeluarkan oleh Rumah sakit;
- u. mencatat subsidi pelayanan bagi karyawan yang tidak mempunyai askes dan keluarganya untuk mengetahui beban rumah sakit;
- v. mencatat Jurnal Umum dan Jurnal Pengeluaran Kas untuk mengetahui Biaya Operasional Rumah Sakit Umu Daerah;
- w. merekap penerimaan, pengeluaran, piutang dan utang untuk membuat Laporan Realisasi anggaran Rumah Sakit Umum Daerah;
- x. mengumpulkan dan merekap persediaan obat/barang untuk menghitung Aktiva Lancar;
- y. mengumpulkan data penambahan nilai tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan fisik lainnya untuk menghitung Aktiva Tetap;
- z. mencatat dan merekap data utang Rumah Sakit Umum Daerah untuk menghitung Kewajiban Lancar;
- aa. membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari neraca, Laporan Realisasi Anggaran Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan;
- bb. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan keuangan;
- cc. melaksanakan pembinaan terhadap bendaharawan penerimaan dan pengeluaran;
- dd. melaksanakan penatausahaan (akuntansi dan verifikasi) keuangan;
- ee. melaksanakan pembukuan, neraca, laporan keuangan bulanan dan tahunan;
- ff. mengelola dan pembayaran gaji dan tunjangan karyawan;
- gg. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembayaran dan penagihan hutang piutang Rumah Sakit Umum Daerah;

- hh. menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai bidang tugasnya;
- ii. melaksanakan koordinasi teknis dalam pelaksanaan tugasnya dengan pejabat dan atau satuan kerja lainnya di dalam maupun di luar lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- jj. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- kk. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ll. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- mm. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- nn. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan Perencanaan karier;
- oo. menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan administrasi Kepegawaian pada Rumah Sakit Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan administrasi dan kesejahteraan Kepegawaian pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  - b. pelaksanaan administrasi Kepegawaian pada Rumah Sakit Umum Daerah;
  - c. pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis pegawai lingkup rumah sakit umum daerah
  - d. pembagian pelaksanaan tugas administrasi Kepegawaian pada Rumah Sakit umum Daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;



## Pasal 16

Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan rencana kerja administrasi kepegawaian pada Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian selaku Pejabat Penatausahaan Kepegawaian di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan kegiatan kesehatan dan keselamatan kerja dan kesejahteraan pegawai lainnya;
- d. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis pegawai lingkup rumah sakit
- e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Rumah Sakit Umum Daerah meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan Perencanaan karier;

- l. menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

### Paragraf 3

#### Bidang Pelayanan Medis

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pelayanan Medis yang meliputi pelayanan medis dan pelayanan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
  - b. pengelolaan urusan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
  - c. pengendalian urusan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;  
dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Bidang Pelayanan membawahkan :
  - a. Seksi Pelayanan Medis;
  - b. Seksi Pelayanan Keperawatan.

## Pasal 18

Bidang Pelayanan Medis dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan pemberian pelayanan medis dan anggaran Bidang Pelayanan Medis;
- b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis
- c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dibidang pelayanan medis
- d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis
- e. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pelayanan Medis;
- f. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang Pelayanan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- h. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- i. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pelayanan Medis;
- j. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan Medis;
- k. menyusun bahan pengelolaan peningkatan mutu pelayanan medis dan keperawatan;
- l. mengelola penyelenggaraan tugas Bidang Pelayanan Medis yang meliputi Pelayanan Medis dan Pelayanan Keperawatan;
- m. melaksanakan pembinaan langsung ke pelayanan perawatan;
- n. mengatur pertemuan rutin dengan Kepala seksi pelayanan medis dan keperawatan, supervisor, kepala Instalasi, kepala Ruangan dalam rangka pengarahan pelaksanaan tugas serta menerima laporan dari staf;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan bagian/bidang lain
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pelayanan medis;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pelayanan Medis;

- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Medis;
- t. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Pelayanan Medis;
- u. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pelayanan Medis
- v. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan bidang Pelayanan Medis;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- x. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- aa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pelayanan medis Rumah Sakit umum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pelayanan Medis, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan pemberian pelayanan medis Rumah Sakit umum Daerah;
  - b. pelaksanaan urusan pelayanan medis meliputi : pemberian pelayanan rawat jalan/rawat inap/gawat darurat, pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan seksi pelayanan medis Rumah Sakit Umum Daerah;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

Seksi Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Medis;
- b. melaksanakan pelayanan medis meliputi : pemberian pelayanan rawat jalan/rawat inap/gawat darurat, pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien
- c. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pelayanan Medis;
- d. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- e. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pelayanan Medis sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- g. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pelayanan Medis;
- h. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pelayanan Medis;
- i. mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan Medis
- j. melaksanakan penyuluhan kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah;
- k. melaksanakan supervisi secara berkala ke ruang pelayanan Medis;
- l. menyusun standar sarana dan peralatan,
- m. melaksanakan pengawasan mutu pelayanan medis melalui pengawasan langsung, koordinasi dengan ruangan-ruangan dan masukan-masukan dari pelanggan internal dan eksternal;
- n. mengendalikan penggunaan fasilitas pelayanan Medis melalui pemantauan langsung dan pertemuan dengan pihak terkait sehingga penggunaan fasilitas pelayanan medis berlangsung baik;
- o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pelayanan Medis;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pelayanan Medis;
- t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pelayanan Medis;
- u. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- x. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pelayanan keperawatan Rumah Sakit umum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan pelayanan keperawatan, koordinasi pelaksanaan pemberian pelayanan keperawatan, kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien bidang keperawatan Rumah Sakit Umum Daerah;
  - b. pelaksanaan urusan pelayanan keperawatan Rumah Sakit Umum Daerah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan seksi pelayanan keperawatan Rumah Sakit Umum Daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

Seksi Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Keperawatan;
- b. melaksanakan kegiatan urusan pelayanan keperawatan, koordinasi pelaksanaan pemberian pelayanan keperawatan, kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien bidang keperawatan Rumah Sakit Umum Daerah
- c. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pelayanan Keperawatan;
- d. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- e. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pelayanan Keperawatan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- g. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pelayanan Keperawatan;
- h. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pelayanan Keperawatan;
- i. melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan di Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Darurat Medis, Instalasi Bedah sentral dan Instalasi Anestesi serta instalasi rehabilitasi medis agar tujuan dari program pelayanan keperawatan dapat tercapai;
- j. melakukan pengendalian tenaga keperawatan dan sarana keperawatan melalui pembinaan, pertemuan rutin dan pemantauan langsung agar kegiatan pemberian pelayanan asuhan keperawatan berjalan dengan lancar;
- k. melakukan pengawasan pemberian layanan asuhan keperawatan melalui kunjungan langsung ke ruang keperawatan atau supervisi keperawatan agar pemberian layanan asuhan keperawatan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- l. menyusun bahan evaluasi kegiatan pemberian layanan asuhan keperawatan melalui instrumen-instrumen atau angket agar diketahui mutu dari pelayanan keperawatan;

- m. melaksanakan koordinasi kegiatan proses bimbingan praktek lapangan bagi mahasiswa keperawatan/kebidanan dengan institusi pendidikan agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan lancar;
- n. menyusun dan mengkoordinasikan rencana kebutuhan dan Perencanaan karier tenaga keperawatan, secara keseluruhan baik jumlah maupun kualifikasi;
- o. menyusun, melaksanakan dan menilai pelaksanaan program orientasi bagi siswa/mahasiswa pendidikan keperawatan/kebidanan yang menggunakan Rumah Sakit Umum Daerah sebagai lahan peraktek;
- p. menyusun standar, rencana kebutuhan sarana dan peralatan, pengadaan dan distribusi fasilitas pelayanan keperawatan;
- q. mengawasi, mengendalikan dan menilai pendayagunaan tenaga keperawatan dan peralatan secara efektif dan efisien;
- r. melaksanakan supervisi secara berkala ke ruang rawat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan;
- u. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- v. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- w. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan;
- x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- z. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bb. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- cc. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



Paragraf 4  
Bidang Pelayanan Penunjang  
Pasal 23

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada direktur dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pelayanan Penunjang yang meliputi Penunjang medis dan non medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pelayanan Penunjang, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan penunjang medis dan non medis;
  - b. pengelolaan urusan penunjang medis dan non medis;
  - c. pengendalian urusan penunjang medis dan non medis; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Penunjang, membawahkan :
  - a. Seksi Penunjang Medis;
  - b. Seksi Penunjang Non Medis;

Pasal 24

Bidang Pelayanan Penunjang dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 23, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pelayanan Penunjang;
- b. melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang non medis
- c. koordinasi pelaksanaan pelayanan penunjang non medis
- d. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pelayanan Penunjang;
- e. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- f. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Bidang Pelayanan Penunjang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- g. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- h. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pelayanan Penunjang;

- i. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelayanan Penunjang;
- j. menyusun bahan pengelolaan peningkatan mutu penunjang medis dan non medis;
- k. mengkoordinasikan perencanaan jumlah dan jenis tenaga pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis yang dibutuhkan Rumah Sakit Umum Daerah secara keseluruhan disesuaikan dengan kebutuhan
- l. merencanakan pembinaan dan Perencanaan karier kerja tenaga pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis melalui pendidikan, serta latihan berjenjang dan berlanjut
- m. merencanakan kebutuhan pelayanan medis dan non medis
- n. memberikan bimbingan untuk terlaksananya pelayanan penunjang medis dan non medis yang paripurna dalam memelihara serta mempertahankan mutu pelayanan
- o. melaksanakan program orientasi bagi tenaga penunjang medis dan non medis baru
- p. mengusahakan kelengkapan perlengkapan peralatan pelayanan penunjang medis dan non medis
- q. mengolah serta merumuskan data tentang prosedur pelayanan, tenaga dan peralatan untuk bahan informasi
- r. memelihara serta meningkatkan sistem pencatatan dan pelaporan pelayanan penunjang medis dan non medis yang tepat
- s. mengendalikan pelaksanaan peraturan/ tata tertib pelayanan penunjang medis dan non medis
- t. mengkoordinasikan pendayagunaan tenaga penunjang medis secara efektif dan efisien
- u. mengelola penyelenggaraan tugas Bidang Penunjang yang meliputi penunjang Medis dan Penunjang Non Medis;
- v. mengatur pertemuan rutin dengan Kepala Seksi pada Bidang Penunjang, supervisor, kepala Instalasi, kepala Ruangan dalam rangka pengarahan pelaksanaan tugas serta menerima laporan dari staf;
- w. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- x. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pelayanan Penunjang;
- y. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pelayanan Penunjang;
- z. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- aa. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Penunjang;

- bb. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pelayanan Penunjang;
- cc. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pelayanan Penunjang;
- dd. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang Pelayanan Penunjang;
- ee. menyelenggarakan urusan penunjang pelayanan medis yang meliputi radiologi,apotik, laboratorium;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- gg. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- hh. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ii. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- jj. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan pelayanan, membagi tugas dan mengontrol urusan penunjang medis Rumah Sakit Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Penunjang Medis, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan seksi penunjang medis Rumah Sakit Daerah;
  - b. pelaksanaan urusan pelayanan penunjang medis Rumah Sakit Daerah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan seksi penunjang medis Rumah Sakit Daerah; dan
  - d. Pelaksanaan urusan penunjang pelayananan medis meliputi radiologi,apotik,laboratorium
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 26

Seksi Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penunjang Medis;
- b. melaksanakan pelayanan penunjang medis; radiologi, apotik, laboratorium.
- c. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Penunjang Medis;
- d. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- e. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Penunjang Medis sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- g. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Penunjang Medis;
- h. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Penunjang Medis;
- i. melaksanakan inventarisasi peralatan penunjang medis untuk diketahui jumlah dan keadaannya agar dapat menjadi masukan dalam penyusunan rencana kebutuhan penunjang medis;
- j. menerima usulan perencanaan kebutuhan sarana bahan habis pakai, obat, alat penunjang medis, pemeliharaan, dan penggantian alat dari seluruh unit terkait
- k. menyusun rencana kebutuhan fasilitas penunjang medis meliputi sarana peralatan dan bahan
- l. melaksanakan pengadaan penyediaan kebutuhan bahan, obat, alat dan perlengkapan penunjang medis
- m. menyusun standard sarana dan peralatan di unit penunjang medis
- n. menyusun rencana kebutuhan berdasarkan skala prioritas
- o. membuat rencana Perencanaan untuk kegiatan pelayanan penunjang medis
- p. menyusun prosedur tetap pengadaan dan distribusi kebutuhan fasilitas penunjang medis
- q. membuat laporan berkala pengadaan dan penggunaan bahan dan alat serta pelayanan pada unit-unit pelayanan medis;

- r. melaksanakan pengawasan mutu pelayanan penunjang medis melalui pengawasan langsung, koordinasi dengan ruangan-ruangan dan masukan-masukan dari pelanggan internal dan eksternal;
- s. mengendalikan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang medis melalui pemantauan langsung dan pertemuan dengan pihak terkait sehingga penggunaan fasilitas pelayanan penunjang medis berlangsung baik;
- t. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penunjang Medis;
- v. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- w. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- x. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penunjang Medis;
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- aa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan penunjang non medis Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Penunjang Non Medis, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan seksi penunjang non medis Rumah Sakit Umum Daerah;
  - b. pelaksanaan urusan pelayanan penunjang non medis meliputi: Laundry, gizi, IPAL, Sanitasi Rumah Sakit Umum Daerah;

- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan seksi penunjang non medis Rumah Sakit Umum Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

Seksi Penunjang Non Medis dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penunjang Non Medis;
- b. melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang non medis meliputi: Laundry, gizi, IPAL, dan Sanitasi Rumah Sakit Umum Daerah;
- c. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Penunjang Non Medis;
- d. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- e. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Penunjang Non Medis sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- g. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Penunjang Non Medis;
- h. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Penunjang Non Medis;
- i. melaksanakan inventarisasi peralatan penunjang non medis untuk diketahui jumlah dan keadaannya agar dapat menjadi masukan dalam penyusunan rencana kebutuhan penunjang non medis;
- j. menerima usulan perencanaan kebutuhan tahunan fasilitas pelayanan penunjang non medis, pemeliharaan alat, sanitasi dari seluruh unit terkait;
- k. menyusun rencana kebutuhan fasilitas penunjang non medis meliputi sarana peralatan dan bahan berdasarkan skala prioritas;
- l. melaksanakan pengadaan penyediaan kebutuhan pelayanan penunjang non medis
- m. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pemeliharaan alat-alat kedokteran dan kesehatan
- n. menyusun standard sarana dan peralatan di unit penunjang non medis
- o. membuat rencana Perencanaan untuk kegiatan pelayanan penunjang non medis

- p. menyusun prosedur tetap pengadaan dan distribusi kebutuhan fasilitas penunjang non medis
- q. membuat laporan berkala pelayanan penunjang non medis, pemeliharaan alat, kegiatan sanitasi;
- r. melaksanakan pengawasan mutu pelayanan penunjang non medis melalui pengawasan langsung, koordinasi dengan ruangan-ruangan dan masukan-masukan dari pelanggan internal dan eksternal;
- s. mengendalikan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang medis melalui pemantauan langsung dan pertemuan dengan pihak terkait sehingga penggunaan fasilitas pelayanan penunjang non medis berlangsung baik;
- t. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penunjang Non Medis;
- v. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- w. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- x. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penunjang Non Medis;
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- aa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5  
Bidang Pengembangan dan Informasi  
Pasal 29

- (1) Bidang Pengembangan dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengembangan dan Informasi yang meliputi Pengembangan rumah sakit dan informasi rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Perencanaan dan Informasi, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan Perencanaan dan informasi rumah sakit;
  - b. pengelolaan pendaftaran pasien, *medical record*, *billing system*, *monitoring/surveillance* kondisi/situasi, pembantu pejabat informasi daerah lingkup rumah sakit, dan media informasi
  - c. pengelolaan urusan Perencanaan dan informasi rumah sakit;
  - d. pengendalian urusan Perencanaan dan informasi rumah sakit; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perencanaan dan Informasi, membawahkan :
  - a. Seksi Pengembangan Rumah Sakit;
  - b. Seksi Informasi Rumah Sakit.

Pasal 30

Bidang Pengembangan dan Informasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 29, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pengembangan dan Informasi;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan anggaran lingkup Rumah Sakit, pengelolaan pendaftaran pasien, *medical record*, *billing system*, *monitoring/surveillance* kondisi/situasi, pembantu pejabat informasi daerah lingkup rumah sakit, dan media informasi
- c. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Perencanaan dan Informasi;



- d. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- e. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- g. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pengembangan dan Informasi;
- h. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengembangan dan Informasi;
- i. menyusun tatalaksana (prosedur tetap) Pengembangan dan Sistem Informasi Rumah Sakit;
- j. mengkoordinasikan Pengembangan dan peningkatan mutu sarana dan prasarana informasi;
- k. merencanakan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi Akreditasi Rumah Sakit
- l. menyelenggarakan pemasaran Rumah Sakit Umum Daerah;
- m. melaksanakan penanganan pengaduan dan masalah hukum Rumah Sakit Umum Daerah;
- n. memberikan bimbingan Perencanaan dan sistem informasi Rumah Sakit;
- o. menyelenggarakan program orientasi bagi tenaga Perencanaan dan Sistem Informasi Rumah Sakit baru;
- p. mengembangkan sistem pencatatan dan pelaporan Rumah Sakit Umum Daerah;
- q. berperan serta dalam kegiatan ilmiah dan penelitian yang diadakan Rumah Sakit Umum Daerah;
- r. menyusun bahan rencana sarana, fasilitas rumah sakit untuk meningkatkan pelayanan rumah sakit;
- s. mengevaluasi hasil penelitian mutu pelayanan dan kepuasan pasien untuk meningkatkan kualitas pelayanan rumah sakit;
- t. merencanakan Operasional bidang dengan unit terkait dalam pelaksanaan perencanaan evaluasi, pelaporan, dan kegiatan penelitian Perencanaan sehingga kegiatan berjalan sesuai yang direncanakan;
- u. mengendalikan dan melaksanakan penelitian dan pengembangan Rumah Sakit Umum Daerah;
- v. mengendalikan pelaksanaan Teknis Kegiatan Perencanaan dan informasi;
- w. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain

- f. menyelenggarakan pengelolaan pendaftaran pasien, *medical record, billing system, monitoring/surveillance* kondisi/situasi, pembantu pejabat informasi daerah lingkup rumah sakit, dan media informasi
- x. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pengembangan dan Informasi;
- y. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pengembangan dan Informasi;
- z. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- aa. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pengembangan dan Informasi;
- bb. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pengembangan dan Informasi;
- cc. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pengembangan dan Informasi;
- dd. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Pengembangan dan Informasi;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ff. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- gg. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- hh. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ii. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- jj. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 31

- (1) Seksi Pengembangan Rumah Sakit mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan lingkup rumah sakit, melaksanakan, membagi tugas dan melaporkan kinerja Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengembangan Rumah Sakit, mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan urusan seksi Pengembangan Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. pelaksanaan urusan Perencanaan dan pelaporan kinerja Rumah Sakit Umum Daerah;
- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan seksi Pengembangan Rumah Sakit Umum Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 32

Seksi Pengembangan Rumah Sakit dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Rumah Sakit;
- b. melaksanakan perencanaan, pelaporan kinerja rumah sakit;
- c. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengembangan Rumah Sakit;
- d. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- e. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengembangan Rumah Sakit sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- g. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengembangan Rumah Sakit;
- h. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengembangan Rumah Sakit;
- i. melaksanakan perencanaan, pengkajian dan pengkoordinasian Perencanaan sumber daya rumah sakit
- j. menganalisa, mengolah dan mengevaluasi kegiatan penelitian untuk memberikan gambaran perkembangan mutu pelayanan rumah sakit
- k. memfasilitasi upaya-upaya Perencanaan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai kebijaksanaan Direktur;
- l. menyelenggarakan akreditasi Rumah Sakit Umum Daerah;
- m. membuat dan menyusun Keputusan Direktur RSUD;
- n. membuat dan menyusun perjanjian kerjasama;
- o. melaksanakan kegiatan pemasaran;

- p. menyiapkan laporan sebagai bahan rapat pimpinan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengembangan Rumah Sakit;
- s. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- t. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- u. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengembangan Rumah Sakit;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- x. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 33

- (1) Seksi Informasi Rumah Sakit mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan pengelolaan pendaftaran pasien, *medical record*, *billing system*, *monitoring/surveillance* kondisi/situasi, pembantu pejabat informasi daerah lingkup rumah sakit, dan media informasi
- (2) melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan informasi Rumah Sakit Umum Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Informasi Rumah Sakit, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan seksi Informasi Rumah Sakit Umum Daerah;
  - b. pelaksanaan urusan Informasi, membantu pelaksanaan PPID, pelaksanaan Humas, *Customer Service*, *suveillance kondisi/situasi* dan pemasaran Rumah Sakit Umum Daerah;

- c. melaksanakan dan merancang semua bentuk media informasi Rumah Sakit Umum Daerah;
- d. pembagian pelaksanaan tugas urusan seksi Informasi Rumah Sakit Umum Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 34

Seksi Informasi Rumah Sakit dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Informasi Rumah Sakit;
- b. pengelolaan pendaftaran pasien, medical record, *billing system*, *surveillance* kondisi/situasi, melaksanakan bantuan pejabat informasi daerah lingkup rumah sakit, dan media informasi;
- c. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Informasi Rumah Sakit;
- d. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- e. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Informasi Rumah Sakit sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- g. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Informasi Rumah Sakit;
- h. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Informasi Rumah Sakit;
- i. merencanakan dan memfasilitasi pemenuhan kebutuhan operasional dan Perencanaan Sistem Informasi Rumah Sakit Daerah;
- j. mengkoordinasi pelaksanaan sistem Sistem Informasi Rumah Sakit Umum Daerah;
- k. menyusun pedoman tata kerja penyelenggaraan Sistem Informasi Rumah Sakit Umum Daerah;
- l. merencanakan peningkatan pengetahuan dan keterampilan staf Seksi Informasi Rumah Sakit Umum Daerah;
- m. memberikan bimbingan, petunjuk serta bantuan bagi kegiatan penelitian dan pendidikan;

- n. mengevaluasi kegiatan Sistem Informasi Rumah Sakit Umum Daerah;
- o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- q. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Informasi Rumah Sakit;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Informasi Rumah Sakit;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. membagi tugas dan member petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 6

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.

- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 7

#### Komite Medis

#### Pasal 36

- (1) Komite medis merupakan organisasi non struktural yang mempunyai tanggungjawab untuk menerapkan tatakelola klinis yang baik.
- (2) Komite medis dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada direktur Rumah sakit.
- (3) Komite Medis dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur

#### Pasal 37

- (1) Komite medis mempunyai tugas pokok meningkatkan profesionalisme staf medis dengan cara:
  - a. Melakukan kredensialing bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit.
  - b. Memelihara mutu profesi staf medis; dan
  - c. Menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis.
- (2) dalam melaksanakan tugas kredensialing, memelihara mutu, dan menjaga tugas disiplin, etika dan perilaku staf medis, komite medis mempunyai fungsi :
  - d. menyusun daftar kewenangan klinis
  - e. menyelenggarakan penilaian terhadap staf medis fungsional
  - f. evaluasi data pendidikan profesi staf medis
  - g. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis
  - h. pemetusan kewenangan klinis
  - i. pelaksanaan rekredensialing
  - j. memberikan rekomendasi kewenangan klinis
  - k. mengusulkan penerbitan surat penugasan klinis kepada direktur
  - l. melaksanakan audit medis
  - m. memberikan rekomendasi pertemuan ilmiah internal dan eksternal bagi staf medis
  - n. rekomendasi pendampingan bagi staf medis
  - o. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran
  - p. pemeriksaan staf medis yang melakukan pelanggaran disiplin

- q. memberikan rekomendasi pelaku pelanggaran profesi
- r. melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan informasi Rumah Sakit Umum Daerah.

#### Paragraf 8

#### Komite Keperawatan

#### Pasal 38

- (1) Komite keperawatan merupakan organisasi non struktural yang mempunyai tanggungjawab untuk menerapkan tatakelola keperawatan yang baik.
- (2) Komite keperawatan dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada direktur Rumah sakit.
- (3) Komite keperawatan dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur

#### Pasal 39

- (4) Komite keperawatan mempunyai tugas pokok meningkatkan profesionalisme staf perawat dengan cara:
  - a. Melakukan kredensialing bagi seluruh staf keperawatan yang akan melakukan pelayanan keperawatan di rumah sakit.
  - b. Memelihara mutu profesi staf keperawatan; dan
  - c. Menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf keperawatan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas kredensialing, memelihara mutu, dan menjaga tugas disiplin, etika dan perilaku staf keperawatan, komite keperawatan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun daftar kewenangan keperawatan
  - b. menyelenggarakan penilaian terhadap staf keperawatan evaluasi data pendidikan profesi staf keperawatan wawancara terhadap pemohon kewenangan
  - c. pemputusan kewenangan
  - d. pelaksanaan rekredensialing
  - e. memberikan rekomendasi kewenangan
  - f. mengusulkan penerbitan surat penugasan kepada direktur
  - g. melaksanakan audit keperawatan
  - h. memberikan rekomendasi pertemuan ilmiah internal dan eksternal bagi staf keperawatan rekomendasi pendampingan bagi staf keperawatan
  - i. pembinaan etika dan disiplin profesi keperawatan



- j. pemeriksaan staf keperawatan yang melakukan pelanggaran disiplin
- k. memberikan rekomendasi pelaku pelanggaran profesi
- l. melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan informasi Rumah Sakit Umum Daerah.

#### Paragraf 9

#### Komite Komite Lainnya

#### Pasal 40

- (1) selain Komite Medis dan keperawatan Direktur dapat membentuk komite lainnya untuk penyelenggaraan fungsi rumah.
- (2) sakit komite lainnya berupa : Keteknisian Medis, Pengendalian dan Pencegahan Infeksi, Mutu dan Keselamatan Pasien, Etika dan Hukum, Farmasi dan Terapi, Kesehatan dan Keselamatan Kerja, dan Promosi Kesehatan
- (3) Direktur dapat membentuk komite lainnya sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien

#### Paragraf 10

#### Satuan Pemeriksaan Internal

#### Pasal 41

- (1) satuan pemeriksaan internal adalah merupakan unsur organisasi non struktural yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada direktur yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit
- (2) dalam melaksanakan tugasnya satuan pemeriksaan internal mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di instalasi rumah sakit
  - b. melakukan penilaian terhadap sistem kendali pengelolaan dari prosedur administrasi pelayanan dan administrasi umum keuangan
  - c. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh direktur
  - d. memberikan pendampingan dalam pelaksanaan operasional rumah sakit

## Paragraf 11

### Dewan Pengawas Rumah Sakit

#### Pasal 42

- (1) rumah sakit dapat membentuk dewan pengawas yang ditetapkan dan bertanggung jawab kepada Bupati .
- (2) Dewan pengawas terdiri dari Ketua dan Anggota
- (3) Jumlah dan masa kerja dewan pengawas ditetapkan oleh Bupati
- (4) Dewan pengawas mempunyai tugas pokok : melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan BLUD yang dilakukan oleh rumah sakit sesuai ketentuan pertauran perundang undangan
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya dewan pengawas mempunyai fungsi memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai rencana bisnis anggaran (RBA) yang diusulkan oleh Direktur, mengikuti perkembangan kegiatan BLUD dan memberikan pendapat serta saran kepada Bupati, melaporkan kepada Bupati tentang kinerja BLUD RSUD, memberikan nasihat kepada Direktur dalam melaksanakan pengelolaan BLUD

## Paragraf 12

### Instalasi

#### Pasal 43

- (1) Instalasi adalah unit pelayanan non structural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan, dan penelitian rumah sakit
- (2) Pembentukan instalasi ditetapkan oleh direktur sesuai kebutuhan rumah sakit
- (3) Kepala instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga tenaga fungsional baik tenaga fungsional umum maupun tenaga fungsional tertentu
- (4) Instalasi yang dapat dibentuk dilingkungan rumah sakit adalah : Gawat Darurat, Gizi, Laundry, Rawat Inap, Rawat Jalan, Sterilisasi Alat, Bedah sentral, Pemeliharaan Sarana, Sanitasi, Farmasi, Rekam Medis, Laboratorium, Pemulasaraan Jenazah, Perawatan Intensive, Teknologi Informasi, Radiologi dan Rehabilitasi Medik
- (5) Direktur dapat membentuk instalasi sesuai perkembangan Rumah Sakit Umum Daerah.

B A B IV  
T A T A K E R J A  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 44

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Rumah Sakit Umum Daerah merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah dilaksanakan oleh Kepala Bagian, Kepala Bidang-Kepala Bidang, Kepala Seksi-Kepala Seksi dan Instalasi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Rumah Sakit Umum Daerah diatur lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua  
P e l a p o r a n  
Pasal 45

- (1) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Hal Mewakili

#### Pasal 46

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mewakili Direktur Rumah Sakit Umum Daerah apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

### BAB V

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 47

- (1) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VI

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 48

Pembiayaan Rumah Sakit Umum Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi dan Pendapatan lainnya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 49

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 50

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 21 Oktober 2016

BUPATI BEKASI 

  
Hj. NENENG HASANAH YASIN

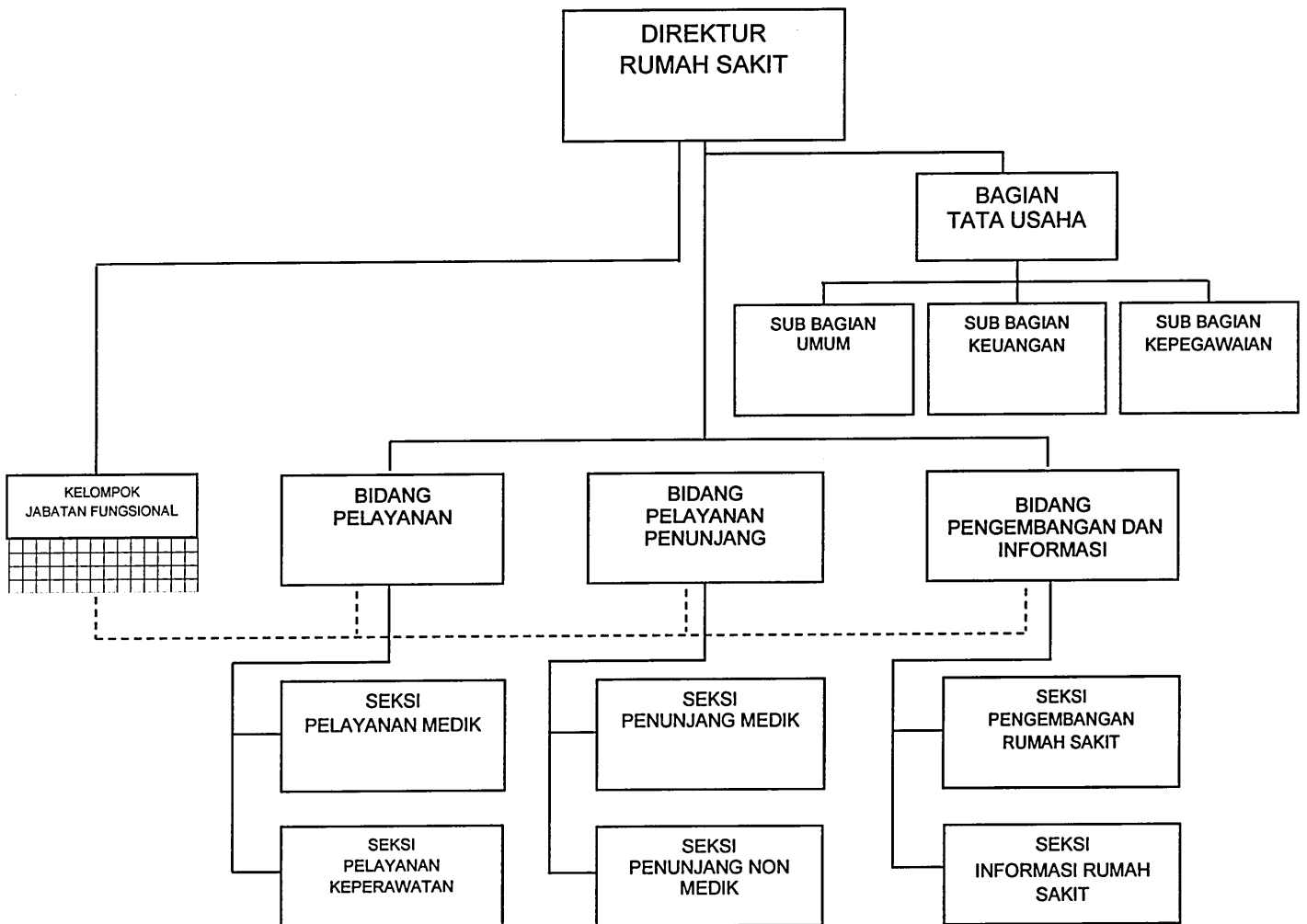
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 96 TAHUN 2016

TANGGAL :

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH**



Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal

BUPATI BEKASI

Hj. NENENG HASANAH YASIN