



BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR : 62

TAHUN : 2015

PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 61 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH NYI AGENG SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng Serang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas pada Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng Serang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng Serang;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH NYI AGENG SERANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah RSUD Nyi Ageng Serang.
5. Direktur adalah unsur pimpinan RSUD yang melaksanakan tugas untuk mengoordinasikan pelaksanaan operasional RSUD.
6. Pelayanan Kesehatan Perorangan Paripurna adalah pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif.
7. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 2

RSUD terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Direktur;
- b. Unsur Pembantu
Pimpinan : Sub Bagian Tata Usaha;

- c. Unsur Pelaksana :
1. Seksi Pelayanan Medik Keperawatan dan Kebidanan;
 2. Seksi Pelayanan Farmasi Penunjang Klinik dan Nonklinik; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi RSUD terdiri dari :

- a. Direktur;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan Medik Keperawatan dan Kebidanan;
- d. Seksi Pelayanan Farmasi Penunjang Klinik dan Nonklinik; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

- (3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB III

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 5

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan pelaksanaan, membina pelaksanaan, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas RSUD.
- (2) Uraian tugas Direktur adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja RSUD;
 - b. menyusun kebijakan teknis dan pengarahan terhadap ketatausahaan RSUD;
 - c. menyusun pedoman dan pengarahan terhadap pelayanan medis;
 - d. menyusun pedoman dan pengarahan terhadap pelayanan penunjang medis;
 - e. membuat keputusan strategis dalam RSUD;
 - f. menyusun usulan strategis untuk pengembangan pelayanan RSUD;

- g. menyusun rancangan sumber pendapatan dan belanja RSUD;
- h. melaksanakan perikatan hukum dengan pihak ketiga;
- i. mengevaluasi kinerja kepala satuan organisasi di bawahnya;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- k. menyusun laporan kinerja operasional RSUD; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, perlengkapan, ketatausahaan, kehumasan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, penyusunan program kerja dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan ketatausahaan;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan RSUD yang meliputi :
 1. mempersiapkan rapat;
 2. menerima tamu;

3. pelayanan telepon;
 4. kebersihan, ketertiban dan keamanan; dan
 5. kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
- d. melaksanakan pengelolaan barang yang meliputi :
 1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, penatausahaan, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan usul penghapusan barang inventaris;
 2. melaksanakan pengelolaan barang persediaan; dan
 3. menyusun laporan pengelolaan barang.
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi :
 1. melaksanakan kegiatan surat menyurat, data, kepustakaan, kearsipan dan dokumentasi; dan
 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
 - f. melaksanakan fungsi kehumasan RSUD;
 - g. menyusun perikatan hukum dengan pihak ketiga;
 - h. melaksanakan pengadaan pegawai non PNS;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, yang meliputi :
 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi : pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, penilaian kinerja, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku-buku penjaminan seperti : kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, kartu hukuman disiplin dan lain-lain;

3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
4. mengusulkan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
5. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggungan negara dan cuti sakit bagi PNS;
6. menyusun pembinaan disiplin pegawai;
7. menyusun penjatuhan hukuman disiplin PNS;
8. menyusun penerbitan surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala PNS;
9. menyusun pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, asuransi, tabungan perumahan, permintaan kartu pegawai/kartu istri/kartu suami, serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan kepegawaian;
10. menyusun perencanaan kebutuhan pendidikan dan latihan;
11. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, latihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
12. mengusulkan dan menyelenggarakan peningkatan kapasitas pegawai;
13. menyiapkan Surat Perintah Tugas; dan
14. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Tertentu.

- j. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- k. mengoordinasikan Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi :
 1. menyelenggarakan pengelolaan Kas;
 2. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari Pengguna Anggaran;
 3. menyusun daftar gaji;
 4. melaksanakan pembayaran gaji pegawai;
 5. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
 6. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan RSUD;
 7. menyiapkan perhitungan realisasi anggaran; dan
 8. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Anggaran/Keuangan RSUD.
- l. menyusun Rencana Strategis (Renstra) RSUD;
- m. menyusun Indikator Kinerja Utama RSUD;
- n. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah RSUD;
- o. menyusun sistem pengendalian internal RSUD;
- p. menyusun pelaporan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) RSUD;
- q. menyusun tata laksana RSUD;
- r. menyiapkan koordinasi penanganan aduan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- t. menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan tugas RSUD; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Seksi Pelayanan Medik Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Medik Keperawatan dan Kebidanan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan medik keperawatan dan kebidanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Medik Keperawatan dan Kebidanan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pelayanan medik keperawatan dan kebidanan;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Seksi Pelayanan Medik Keperawatan dan Kebidanan;
 - c. menyiapkan penyusunan kebijakan teknis pelayanan medik keperawatan dan kebidanan;
 - d. menyiapkan pembinaan dan pengembangan pelayanan medik keperawatan dan kebidanan;
 - e. menyiapkan penyusunan dan pengembangan standar dan prosedur pelayanan rumah sakit sesuai dengan standar akreditasi rumah sakit;

- f. menyusun peraturan staf medis rumah sakit (*medical staff by law*) dan peraturan internal rumah sakit (*hospital by laws*);
- g. menyusun perhitungan tarif pelayanan medik keperawatan dan kebidanan;
- h. melaksanakan bimbingan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelayanan medik keperawatan dan kebidanan;
- i. menangani keluhan pasien berkaitan dengan pelayanan medik keperawatan dan kebidanan;
- j. memfasilitasi pelayanan pasien umum dan pasien dengan penjaminan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas instalasi yang terkait dengan pelayanan medis, pengembangan mutu pelayanan medik keperawatan dan kebidanan;
- l. mengelola sistem rujukan;
- m. menginventarisasi, mengadakan dan mendistribusikan kebutuhan alat medis dan keperawatan;
- n. memfasilitasi pelayanan kegawatdaruratan;
- o. mengembangkan dan menjaga mutu pelayanan pelanggan;
- p. memfasilitasi dan menyajikan hasil audit pelayanan klinis;
- q. melaksanakan survei kepuasan pelanggan;
- r. memfasilitasi penelitian dan pengembangan;
- s. melaksanakan bimbingan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi mutu;
- t. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan asuhan dan etika keperawatan;
- u. melaksanakan audit keperawatan dan audit maternal perinatal;
- v. memfasilitasi kegiatan kir kesehatan;
- w. memfasilitasi permintaan kegiatan sosial dan pertolongan pertama pada kecelakaan;

- x. memfasilitasi pelayanan pasien orang terlantar, gelandangan dan pengemis;
- y. memfasilitasi pelayanan pasien berkebutuhan khusus;
- z. memfasilitasi kegiatan kunjungan rumah (*home care*);
- aa. memfasilitasi pelayanan pasien korban kekerasan dalam rumah tangga;
- bb. menyiapkan bahan koordinasi penanganan aduan;
- cc. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medik Keperawatan dan Kebidanan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Seksi Pelayanan Farmasi Penunjang Klinik dan Nonklinik

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Farmasi Penunjang Klinik dan Nonklinik mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan farmasi penunjang klinik dan nonklinik.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Farmasi Penunjang Klinik dan Nonklinik adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pelayanan penunjang;

- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi Pelayanan Farmasi Penunjang Klinik dan Nonklinik;
- c. menyusun kebijakan teknis pelayanan penunjang;
- d. menyusun pengembangan pelayanan penunjang;
- e. menyiapkan penyusunan standar, prosedur dan alur pelayanan penunjang;
- f. menyusun perhitungan tarif pelayanan penunjang;
- g. melaksanakan bimbingan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang;
- h. menangani keluhan pelanggan berkaitan dengan pelayanan penunjang;
- i. melaksanakan pengelolaan rekam medis;
- j. melaksanakan pemusnahan berkas rekam medis;
- k. menyiapkan pengembangan sistem informasi rumah sakit;
- l. melaksanakan pelayanan pendaftaran pasien rawat jalan dan rawat inap, pelayanan permintaan surat keterangan medis, resume medis dan *visum et repertum*;
- m. mengelola berkas rujukan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas instalasi yang terkait dengan pelayanan penunjang;
- o. menginventarisasi, mengadakan dan mendistribusikan kebutuhan alat penunjang medis;
- p. memfasilitasi pelayanan Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL);
- q. memfasilitasi pelayanan *laundry*;
- r. memfasilitasi pelayanan gizi;
- s. memfasilitasi pelayanan ambulan;

- t. memfasilitasi pelayanan farmasi;
- u. memfasilitasi pelayanan laboratorium;
- v. memfasilitasi pelayanan Instalasi Prasarana dan Sarana Rumah Sakit (IPSRS);
- w. memfasilitasi kebutuhan kerohanian pasien;
- x. memfasilitasi pemulasaran jenazah;
- y. menyusun laporan berkala Seksi Pelayanan Farmasi Penunjang Klinik dan Nonklinik; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas RSUD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang kelompok jabatan fungsional yang dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional Tertentu dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Uraian tugas kelompok Jabatan Fungsional Tertentu berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 54 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas pada Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng Serang (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2014 Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2016.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 18 September 2015

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 18 September 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

ASTUNGKORO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2015 NOMOR 62**