



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NOMOR : 31 TAHUN 2008

T E N T A N G

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL RUMAH SAKIT UMUM NURDIN HAMZAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

- Menimbang : bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Rumah Sakit Umum Nurdin Hamzah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
 3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah ditetapkan dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL RUMAH SAKIT UMUM NURDIN HAMZAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- e. Rumah Sakit umum adalah Rumah Sakit Umum Nurdin Hamzah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- f. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Nurdin Hamzah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Nurdin Hamzah terdiri dari :

- a. Direktur;
- b. Bagian Tata Usaha :
 - Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - Sub Bagian Kepegawaian;
 - Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Program :
 - Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
 - Seksi Pengendalian dan Keuangan.

- d. Bidang Pelayanan:
 - Seksi Pelayanan Medik;
 - Seksi Pelayanan Penunjang Medik.
- e. Bidang Perawatan :
 - Seksi Asuhan Keperawatan dan Mutu;
 - Seksi Pendidikan dan Latihan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM NURDIN HAMZAH

Pasal 3

- (1) Direktur mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang Rumah Sakit Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan/penyelenggaraan kebijakan mengenai bidang Rumah Sakit Umum dalam membantu Bupati;
 - b. Perencanaan/perumusan dan menginformasikan kebijakan teknis dan administrasi dibidang Rumah Sakit Umum;
 - c. Pelaksanaan ketatausahaan Rumah Sakit Umum;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan Rumah Sakit Umum;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada pelaksana dan pemakai Rumah Sakit Umum;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan/pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kebijakan dibidang Rumah Sakit Umum;
 - g. Pengaturan pelaksanaan kebijakan dibidang Rumah Sakit Umum;
 - h. Pembagian tugas kedinasan kepada bawahan;
 - i. Pelaksanaan pelayanan yang prima kepada masyarakat Rumah Sakit Umum;
 - j. Pembuatan laporan kegiatan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Bupati;
 - k. Memberi saran dan atau pertimbangan kepada Bupati baik diminta atau tidak, sehubungan dengan langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

BAB IV

URAIAN TUGAS

KEPALA BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan urusan di bidang Umum dan Perlengkapan, Kepegawaian, Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Memberikan pelayanan administrasi kepada Direktur dan seluruh Kepala Bidang, yang meliputi :
 - 1. Penatausahaan naskah dinas di lingkungan Rumah Sakit Umum;
 - 2. Merencanakan kebutuhan dan penatausahaan peralatan dan perlengkapan Rumah Sakit Umum serta koordinasi perencanaan program Rumah Sakit Umum;

3. Pengelolaan dan pelayanan keuangan seluruh pejabat dan staf pelaksana;
 4. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian kepada seluruh pejabat dan staf pelaksana.
- c. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan Rumah Sakit Umum;
 - d. sosialisasi dan distribusi produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum;
 - e. melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Rumah Sakit Umum;
 - g. melakukan penatausahaan urusan umum/kerumahtanggaan Rumah Sakit Umum;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direktur Rumah Sakit Umum.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan Perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Pelaksanaan penyusunan surat masuk yang meliputi pengambilan, penerimaan, penyortiran dan penyusunan surat;
 - c. Penyusunan surat keluar meliputi penomoran, pencatatan dan pengiriman;
 - d. Pelaksanaan penyimpanan, perawatan dan pengusulan penghapusan arsip dinas;
 - e. Pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita melalui telek, telegram, radio, telekomunikasi, faximile dan e-mail.
 - f. Pelaksanaan urusan rumah tangga meliputi tata perjalanan dinas, tugas keprotokolan, hubungan masyarakat, pemeliharaan kebersihan gedung/kantor, kendaraan dinas dan peralatan;
 - g. Pelaksanaan inventarisasi, registrasi dan laporan barang kekayaan milik dinas, dan penyiapan usul penghapusan barang;
 - h. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengelolaan data dan tata cara penilaian serta penyajian penyelesaian administrasi dan perlengkapan dinas;
 - i. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Direktur Rumah Sakit Umum;
 - j. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Kepala Bagian Tata Usaha;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Tata Usaha dalam urusan Kepegawaian :
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan pegawai, ujian dinas serta memantau perkembangannya;
 - c. Penyiapan bahan usulan dan memproses mutasi kepegawaian yang meliputi pangkat pegawai, pangkat dalam jabatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan peninjauan masa kerja, pemberhentian penerimaan pensiun dan kenaikan gaji berkala;

- d. Pelaksanaan proses pemberian izin cuti, bantuan sosial, kesehatan, perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian, menyiapkan penyelenggaraan pembinaan serta pemeriksaan kasus kepegawaian;
- e. Pelaksanaan pengurusan tata urusan kepegawaian meliputi Daftar urut Kepangkatan (DUK), Buku Induk Kepegawaian, Kartu-kartu Kepegawaian serta menyiapkan dan menghimpun Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan daftar hadir pegawai;
- f. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pegawai dan menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen kepegawaian (Simpeg);
- g. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
- h. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Kepala Bagian Tata Usaha;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam urusan Keuangan :
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Pengurusan gaji dan uang lembur;
 - c. Pengurusan rencana anggaran rutin maupun pembangunan dan pengelolaannya;
 - d. Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Dinas dan Penyusunan pertanggungjawabannya keuangan;
 - e. Penyiapan bahan dan Penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan rutin maupun pembangunan dan permintaan pembiayaan belanja pegawai dan penerimaan bukan pajak;
 - f. Pengumpulan, pengelolaan, pengklasifikasian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - g. Pelaksanaan bimbingan dan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
 - h. Pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan administrasi keuangan oleh Bendahara;
 - i. Penyiapan data-data keuangan yang dibutuhkan oleh pihak intern maupun ekstern;
 - j. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Kepala Bagian Tata Usaha ;
 - k. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta maupun yang belum diminta Kepala Bagian Tata Usaha;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha;

BAB V

URAIAN TUGAS

KEPALA BIDANG DAN KEPALA SEKSI

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Program mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan urusan dibidang Program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menyiapkan, menghimpun dan penyusunan rencana, program, proyek, pelaporan dan evaluasi;

- c. Perumusan kebijakan teknis dibidang Rumah Sakit Umum;
- d. Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penilaian dan penyajian data;
- e. Pelaksanaan urusan dibidang informasi dan penyiapan statistik serta membuat laporan kegiatan;
- f. Pelaksanaan pelayanan hasil penelitian dan inventarisasi data dibidang Rumah Sakit Umum;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur .

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Perencanaan dan Penyusunan Program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Penghimpunan dan pengumpulan bahan dan data rencana program sektor Rumah Sakit Umum;
 - c. Penyiapan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penilaian dan penyajian data;
 - d. Perumusan rencana program sektor Rumah Sakit Umum;
 - e. Penyusunan rencana target penerimaan sektor Rumah Sakit Umum;
 - f. Penyelenggaraan kegiatan pemetaan mengenai luas wilayah dibidang pengelolaan Rumah Sakit Umum;
 - g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Program tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada kepala Bidang Bina Program
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun dan pengumpulan bahan dan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit Umum;
 - c. Melaksanakan evaluasi kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Rumah Sakit Umum;
 - d. Pelaksanaan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan Rumah Sakit Umum;
 - e. Pelaksanaan penyusunan laporan lakip Rumah Sakit Umum;
 - f. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Program tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - g. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Kepala Bidang Bina Program;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program.

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan Pelayanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);

- b. Penyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pelayanan Medik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Mengkoordinasikan kebutuhan peralatan dan logistik untuk pelayanan pada seksi Perencanaan dan Penyusunan Program;
 - c. Pelaksanaan pengawasan penggunaan fasilitas serta kegiatan pelayanan medik serta pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien;
 - d. Penyelenggaraan pelayanan medik;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan;

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas membantu Kepala bidang Pelayanan Penunjang Medik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Melaksanakan dan mengawasi pelayanan kesehatan penunjang medik;
 - c. Melakukan koordinasi dalam upaya pemeriksaan, penyembuhan dan penceahan penyakit;
 - d. Melaksanakan penyuluhan kesehatan masyarakat Rumah Sakit;
 - e. Melaksanakan administrasi rujukan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan tugas dibidang Keperawatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Perencanaan kebutuhan logistik keperawatan;
 - c. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pemasukan dan pengeluaran logistik keperawatan;
 - d. Pelaksanaan bimbingan asuhan keperawatan;
 - e. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan keperawatan serta peningkatan mutu Sumber Daya Kepegawaian serta Tenaga Kesehatan lain;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh oleh Direktur.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Asuhan Keperawatan dan Mutu mempunyai tugas membantu Kepala bidang Perawatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Merencanakan dan melaksanakan bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan;

- c. Mengawasi etika dan mutu keperawatan;
- d. Merencanakan kebutuhan logistic keperawatan;
- e. Melakukan pengawas3an terhadap penggunaan fasilitas keperawatan;
- f. Melaksanakan inventarisasi logistic keperawatan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas membantu Kepala bidang Keperawatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Merencanakan dan melaksanakan diklat keperawatan;
 - c. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan keperawatan bekerjasama dengan instansi terkait;
 - d. Melakukan koordinasi pelaksanaan pendidikan latihan dengan instansi terkait;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Ditetapkan di : Muara Sabak
Pada tanggal : 22 Januari 2008

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. ABDULLAH HICH

Diundangkan di : Muara Sabak
Pada tanggal : 22 Januari 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. EDDY KADIR

Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur
Tahun 2008 Nomor 31

TUGAS POKOK DAN FUNGSI RSU NURDIN HAMZAH (KELAS C) KAB. TANJUNG JABUNG TIMUR

DIREKTUR

Direktur mempunyai Tugas:

1. Membantu Bupati di dibidang tugasnya;
2. Memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan tugas-tugas rumah Sakit Umum Nurdin Hamzah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
3. Membina dan melaksanakan hubungan dan kerjasama dengan lembaga-lambaga resmi lainnya dalam memperlancar pelaksanaan tugasnya;
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Direktur membawahi:

1. Kepala Bagian Tata Usaha
2. Kepala Bidang Pelayanan
3. Kepala Bidang Perawatan
4. Kepala Bidang Program

BAGIAN TATA USAHA

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan, kepegawaian, dan Keuangan.

Untuk menyeleggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan pengelolaan administasi kepegawaian dan kesejahteraan Pegawai;
2. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, pengelolaan surat-menyurat, penataan asip, umum dan naskah dinas;
3. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian tata usaha terdiri dari:

1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
2. Sub Bagian Kepegawaian;
3. Sub Bagian Keuangan.

Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan tanggung jawab Kepala Bagian Tata Usaha.

SUB BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN

Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi umum, surat-menyurat, naskah dinas, penataan arsip, keprotokolan dan pengelolaan perlengkapan termasuk keamanan dan kebersihan, laundry, lingkungan hidup dan inventarisasi peralatan, gedung dan kendaraan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi:

1. melaksanakan Pengelolaan penataan arsip, naskah dinas dan surat-menyurat
2. melaksanakan urusan perlengkapan, urusan keamanan dan kebersihan;
3. melaksanakan urusan laundry dan lingkungan hidup;
4. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan;
5. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai serta mengawasi disiplin dan kinerja pegawai.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:

1. Melaksanakan kegiatan tata usaha kepegawaian;
2. Menyiapkan formasi, perencanaan dan kesejahteraan pegawai;
3. Mengawasi disiplin dan kinerja pegawai;
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN KEUANGAN

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola keuangan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Rumah Sakit, Perbendaharaan, Verifikasi, Akuntansi dan Mobilisasi Dana.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan termasuk pembayaran gaji dan insentif jasa pelayanan dan verifikasi;
2. penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
3. Penyusunan kebijakan keuangan dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Rumah Sakit;
4. melaksanakan Sistem Akuntansi Rumah Sakit;
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

BIDANG PELAYANAN

Bidang Pelayanan mempunyai tugas mengkoordinasikan semua kebutuhan dan kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, bidang pelayanan mempunyai fungsi:

1. Penyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik;
2. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang pelayanan membawahi:

1. Seksi Pelayanan Medik;
2. Seksi Pelayanan Penunjang Medik.

Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud diatas, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

SEKSI PELAYANAN MEDIK

Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan medik, fasilitas pelayanan medik dan kegiatan pelayanan medik.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Pelayanan Medik mempunyai fungsi:

1. Mengkoordinasikan kebutuhan peralatan dan logistic untuk pelayanan pada Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program.
2. Pelaksanaan pengawasan penggunaan fasilitas serta kegiatan pelayanan medik serta pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien;
3. Penyelenggaraan pelayanan medik;
4. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI PELAYANAN PENUNJANG MEDIK

Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penunjang medik, pengawasan, pengendalian, penerimaan dan dan pemulangan pasien.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai fungsi:

1. Melaksanakan dan mengawasi pelayanan kesehatan penunjang medik;
2. Melakukan koordinasi dalam upaya pemeriksaan, penyembuhan dan pencegahan penyakit;
3. Melaksanakan penyuluhan kesehatan masyarakat Rumah Sakit;
4. Melaksanakan administrasi rujukan;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG KEPERAWATAN

Bidang Keperawatan mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan asuhan keperawatan, peningkatan mutu Keperawatan dan Sumber Daya Manusia Keperawatan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana diatas, Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:

1. Perencanaan kebutuhan logistic keperawatan;
2. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pemasukan dan pengeluaran logistic keperawatan ;
3. Pelaksanaan bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan;
4. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan keperawatan serta peningkatan mutu Sumber Daya Manusia Keperawatan serta Tenaga Kesehatan lainnya;
5. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Keperawatan terdiri dari:

- a. Seksi Asuhan Keperawatan dan Mutu
- b. Seksi Pendidikan dan Latihan

Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud diatas, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.

SEKSI ASUHAN KEPERAWATAN DAN MUTU

Seksi Asuhan Keperawatan dan Mutu mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan Asuhan Keperawatan dan Mutu Keperawatan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Seksi asuhan keperawatan dan mutu mempunyai fungsi:

- a. Merencanakan dan melaksanakan bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan;
- b. Mengawasi etika dan mutu keperawatan;
- c. Merencanakan kebutuhan logistic keperawatan;
- d. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas keperawatan;
- e. Melaksanakan inventarisasi logistic keperawatan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI PENDIDIKAN DAN LATIHAN

Seksi Diklat mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan Peningkatan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Keperawatan serta tenaga kesehatan lainnya.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Diklat mempunyai fungsi:

1. Merencanakan dan melaksanakan diklat keperawatan;
2. Merencanakan dan melaksanakan diklat bagi tenaga kesehatan lainnya;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan keperawatan bekerjasama dengan instansi terkait;
4. Melakukan koordinasi pelaksanaan pendidikan latihan dengan instansi terkait;
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG PROGRAM

Bidang Program mempunyai tugas perencanaan dan penyusunan program, penyusunan anggaran, dan mengkoordinasikannya dengan bagian dan bidang lain serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Program mempunyai fungsi:

1. Penyiapan bahan dan data dalam rangka penyusunan program dan anggaran;
2. Perencanaan dan penyusunan program ;
3. Perencanaan dan penyusunan anggaran;
4. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan atas pelaksanaan program dan anggaran;
5. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang program terdiri dari:

- a. Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program;
- b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud diatas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Program.

SEKSI PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN PROGRAM

Seksi perencanaan dan penyusunan program mempunyai tugas menyusun perencanaan program dan anggaran.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana diatas, seksi perencanaan dan penyusunan program mempunyai fungsi:

1. Menyusun dan mengusulkan rencana program, anggaran dan kebutuhan peralatan serta logistik;
2. Mengkoordinasikan perencanaan dan penyusunan program dengan bidang dan bagian lain;
3. Menyiapkan data dan bahan untuk menyusun perencanaan
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI EVALUASI DAN PELAPORAN

Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan program.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Seksi evaluasi dan pelaporan mempunyai fungsi:

1. Meneliti dan mengevaluasi pelaksanaan program;
2. Membuat laporan pelaksanaan program;
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Kelompok Jabatan terdiri dari tenaga dalam Jabatan Fungsional yang dapat dibagi dalam beberapa kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan disetujui oleh Bupati;
3. Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud diatas dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
4. Jumlah pemegang Jabatan Fungsional ditentukan oleh sifat, jenis dan beban kerja;
5. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

6. Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud akan diuraikan tersendiri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.