



BUPATI TAPIN

PERATURAN BUPATI TAPIN NOMOR 31 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH "DATU SANGGUL RANTAU" KABUPATEN TAPIN

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Rumah Sakit Umum Daerah "Datu Sanggul Rantau" Kabupaten Tapin, dipandang perlu untuk menetapkan uraian tugas unsur-unsur organisasinya ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3841) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Tapin;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH “DATU SANGGUL RANTAU” KABUPATEN TAPIN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD Kabupaten Tapin, merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
4. Bupati adalah Bupati Tapin.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin.
6. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapin yang terdiri dari Badan, Kantor dan Rumah Sakit Daerah (RSD) Kabupaten Tapin.
7. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya di singkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah “Datu Sanggul Rantau” Kabupaten Tapin
8. Instalasi adalah Instalasi pada RSUD Kabupaten Tapin.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD Kabupaten Tapin.

BAB II
URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Bagian Pertama
RSUD
Pasal 2

- (1) RSUD mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) diatas sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - b. memberi dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan;
 - c. membina dan melaksanakan tugas pelayanan kesehatan;
 - d. membina dan melaksanakan tugas di bidang penunjang pelayanan kesehatan;
 - e. membina dan melaksanakan tugas di bidang keuangan dan program pelayanan kesehatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Pasal 3

Unsur - unsur organisasi RSUD Kabupaten Tapin terdiri dari :

- a. Bagian Tata Usaha,
- b. Bidang Penunjang,
- c. Bidang Pelayanan,
- d. Bidang Keuangan dan Program,
- e. Instalasi, dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional .

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan urusan rekam medik dan sistem informasi manajemen, sumber daya manusia dan kepegawaian, serta umum dan logistik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya tata usaha umum;
 - b. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya urusan kepegawaian;
 - c. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya urusan rumah tangga;

- d. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya kegiatan penyusunan pelaporan;
- e. menyusun, mengatur dan mengawasi terlaksananya urusan pencatatan medik;
- f. mempersiapkan bahan dan membuat rancangan surat naskah dinas, perundang – undangan, kebijaksanaan, prosedur dan medikolegal;
- g. mengatur dan mengawasi terlaksananya kegiatan perpustakaan;
- h. melaksanakan kegiatan publikasi dan pemasaran sosial;
- i. melaksanakan kegiatan sistem informasi;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugasnya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD.

Pasal 5

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Sub Bagian Rekam Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit,
- b. Sub Bagian Sumber Daya Manusia dan Kepegawaian, dan
- c. Sub Bagian Umum dan Logistik.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Rekam Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data, penyuluhan kesehatan, penyimpanan dan penyajian serta penyimpanan kembali data rekam medis aktif dan in aktif.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan administrasi pencatatan medik pasien dan klien;
 - b. menyiapkan bahan – bahan keperluan pencatatan medik pasien dan klien;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit – unit kerja pelayanan medik dan penunjang medik dalam menyusun laporan medik RSUD;
 - d. menganalisa hasil – hasil kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik;
 - e. melakukan pendataan pasien berkunjung / dirawat di RSUD;
 - f. menyusun rencana kebutuhan format rekam medik setiap tahun;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan petugas medik, kepala unit / ruangan pelayanan untuk kelengkapan data rekam medik;
 - h. melaksanakan kerjasama dengan urusan program dan penyusunan laporan dalam proses pengisian laporan medik RSUD;
 - i. menjaga kerahasiaan rekam medik pasien / klien sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Manusia dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan tata usaha kepegawaian dan pengurusan kesejahteraan pegawai serta pendidikan dan pelatihan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan kegiatan umum di dalam lingkungan RSUD;
 - b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di dalam lingkungan RSUD;
 - c. melaksanakan kegiatan absensi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian tentang pemberian izin, cuti, kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat;
 - e. mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana kebutuhan tenaga serta orientasi tenaga di lingkungan RSUD;
 - f. mempersiapkan bahan – bahan dalam rangka pembinaan mental terutama dalam meningkatkan disiplin kerja;
 - g. mempersiapkan bahan – bahan dalam rangka usaha peningkatan kesejahteraan karyawan;
 - h. mengelola, menyusun laporan serta melakukan usaha – usaha kearah penyempurnaan administrasi pengembangan karier pegawai;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Logistik mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan pengelolaan kelengkapan, perencanaan, pelaporan, publikasi dan informasi perpustakaan dan pemasaran sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. memberikan pelayanan perlengkapan kantor dan unit – unit kerja untuk keperluan satuan organisasi;
 - b. menyelenggarakan administrasi harta benda milik RSUD;
 - c. mengurus dan melayani kebutuhan rumah jabatan / dokter / paramedik, pemeliharaan gedung serta taman / pekarangan;
 - d. mengurus pelayanan angkutan, ambulance serta perawatan kendaraan dinas;
 - e. mengurus dan memelihara pemakaian ruangan pertemuan RSUD;
 - f. menyiapkan kegiatan rapat, upacara, pertemuan lain termasuk penerimaan tamu;
 - g. mengatur dan mengawasi terlaksananya penjagaan keamanan di lingkungan RSUD;

- h. melaksanakan koordinasi dengan petugas instalasi pemeliharaan sarana RSUD, pemeliharaan inventaris ruangan, alat kesehatan di seluruh ruangan dalam lingkungan RSUD;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga Bidang Penunjang

Pasal 9

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, menggerakkan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan penunjang pelayanan medis dan non medis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan perencanaan penunjang medik dan non medik;
 - b. mengatur penyaluran barang atau bahan kebutuhan unit / instalasi sesuai jadwal;
 - c. memantau dan mengawasi penggunaan fasilitas kegiatan penunjang;
 - d. melakukan pembinaan, koordinasi dan pengawasan serta evaluasi dalam masalah penunjang;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 10

Bidang Penunjang terdiri dari :

- a. Seksi Penunjang Medik, dan
- b. Seksi Penunjang Non Medik.

Pasal 11

- (1) Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan penunjang medik, mengatur dan mengoordinasikan kebutuhan penunjang medik serta memantau dan mengawasi pemanfaatan fasilitas penunjang medik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan kegiatan administrasi di bidang penunjang medik;
 - b. menyiapkan rencana kebutuhan penunjang medik dan rencana penunjang medik setiap tahun;
 - c. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan penunjang medik secara berkala;
 - d. menyusun prosedur tetap dalam teknis penunjang medik;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Penunjang Non Medik mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan penunjang non medik, mengatur dan mengoordinasikan kebutuhan penunjang non medik serta memantau dan mengawasi pemanfaatan fasilitas penunjang non medik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan kegiatan administrasi dibidang non penunjang medik;
 - b. menyiapkan rencana kebutuhann penunjang non medik dan rencana penunjang non medik setiap tahun;
 - c. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan penunjang non medik secara berkala;
 - d. menyusun prosedur tetap dalam teknis penunjang non medik;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat Bidang Pelayanan

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, menggerakkan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pelayanan medis, rujukan dan keperawatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya Pelayanan Kesehatan di RSUD;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam menyusun kebutuhan pelayanan medik;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit–unit pelayanan dalam mengawasi dan meneliti masalah kegiatan etika kedokteran dan mutu pelayanan di lingkungan RSUD;
 - d. melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medik;
 - e. melaksanakan pengawasan kegiatan administrasi di bidang pelayanan medik;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 14

Bidang Pelayanan terdiri dari :

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

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan pelayanan medis, rujukan, pemantauan dan pengawasan pemanfaatan fasilitas pelayanan medis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan kegiatan administrasi di bidang pelayanan medik;
 - b. menyiapkan rencana kebutuhan pelayanan medik dan rencana kegiatan pelayanan medik setiap tahun;
 - c. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pelayanan medik secara berkala;
 - d. melakukan bimbingan teknis pelayanan medik pada ruangan pelayanan;
 - e. menyusun prosedur tetap dalam teknis pelayanan medik pada unit–unit pelayanan medik;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan etika kedokteran;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 16

- (1) Seksi Keperawatan mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan keperawatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya kegiatan administrasi keperawatan dan bimbingan asuhan keperawatan;
 - b. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pelayanan logistik keperawatan;
 - c. melakukan bimbingan dan pengawasan etika dan mutu keperawatan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit – unit kerja lain dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan keperawatan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan kepala ruangan tindakan dan kepala ruangan perawatan dalam kegiatan pelayanan keperawatan;
 - f. melaksanakan kegiatan penyuluhan kesehatan bidang keperawatan di dalam dan di luar lingkungan Rumah sakit;
 - g. bertanggung jawab atas pelaksanaan sistem keperawatan di instalasi rawat jalan dan instalasi rawat inap;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Keuangan dan Program

Pasal 17

- (1) Bidang Keuangan dan Program mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan, menggerakkan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan, anggaran keuangan, menyusun program, akuntansi dan verifikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun, mengatur dan mengawasi terlaksananya administrasi keuangan RSUD;
 - b. mempersiapkan bahan–bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja RSUD;
 - c. melakukan koordinasi dengan unit–unit kerja lain dalam menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja RSUD;
 - d. menyusun, mengatur dan mengawasi terlaksananya kegiatan perbendaharaan RSUD;
 - e. menyusun, mengatur dan mengawasi terlaksananya pengelolaan akuntansi dan mobilisasi dana RSUD;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit–unit kerja lain dalam menyusun anggaran program kegiatan pelayanan;
 - g. melakukan evaluasi pendapatan dan pembiayaan unit–unit kerja produktif;
 - h. menyusun bahan–bahan rencana perubahan anggaran tambahan RSUD;
 - i. mengurus pengangkatan, pemberhentian dan pembinaan bendaharawan RSUD;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 18

Bidang Keuangan dan Program terdiri dari :

- a. Seksi Perbendaharaan dan Verifikasi, dan
- b. Seksi Penyusunan Program dan Anggaran.

Pasal 19

- (1) Seksi Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas mengelola keuangan, melaksanakan kegiatan pembukuan dan melakukan pengujian atas tanda bukti pengeluaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menuliskan Surat Perintah, Penagihan, Penerimaan dan Surat Pembayaran Uang serta meneliti kebenaran penagihan belanja rutin RSUD;

- b. memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah – masalah perbendaharaan dan ganti rugi;
- c. membantu mengurus pengangkatan dan pemberhentian dan pembinaan perbendaharaan;
- d. melaksanakan pembayaran dan tagihan yang telah disetujui oleh atasan bendaharawan;
- e. melakukan pembayaran atas jasa petugas sesuai dengan aturan dan kebijaksanaan yang berlaku;
- f. meneliti setiap pengeluaran atas pembelian barang, serta memperhatikan kewajiban pajak sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. membuat laporan pembukuan, laporan keuangan RSUD secara berkala;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 20

- (1) Seksi Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan dan mempersiapkan serta menyusun anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan–bahan program anggaran kegiatan pelayanan operasional pemeliharaan dan kegiatan yang menunjang pelayanan RSUD;
 - b. membuat dan menganalisa laporan–laporan tentang hasil kegiatan program anggaran kegiatan RSUD;
 - c. menyiapkan bahan–bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja RSUD;
 - d. membuat dan menganalisa laporan–laporan tentang penggunaan anggaran serta mempersiapkan perhitungan anggaran;
 - e. mempersiapkan dalam memberi petunjuk–petunjuk tentang pelaksanaan anggaran dan pendapatan RSUD;
 - f. membuat laporan tahunan kegiatan anggaran dan program kegiatan RSUD;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam Instalasi

Pasal 21

Jenis Instalasi, tugas pokok dan uraian tugasnya diatur tersendiri dengan Peraturan Direktur RSUD.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi RSUD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 12 Maret 2008

BUPATI TAPIN,

ttd

IDIS NURDIN HALIDI

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 12 Maret 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

ttd

CHAIRIL MUCHLIS

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2008 NOMOR 31