

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 29 TAHUN 2009**

T E N T A N G

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI SAMBOJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelayanan kesehatan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara, perlu di susun Uraian Tugas Pejabat Struktural;
 - b. bahwa berdasarkan pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 7 Tahun 2008, tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan Uraian Tugas masing-masing Pejabat Struktural;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 1974, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 1992, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1997, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3699);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
8. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2005, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996, tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 1996, Tambahan Negara republik Indonesia Nomor 3637);
10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007, tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2007, Tambahan Negara republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007, tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045 / Menkes / Peraturan /XI/2006 tentang, Pedoman Organisasi Rumah sakit di lingkungan Departemen Kesehatan;
15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 749 /Menkes/Per/XII/1989 Tentang Rekam Medis sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269/Menkes/Per/III/2008 Tentang Rekam Medis.

16. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 11 Tahun 2008, tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara; (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2006);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja RSUD. Aji Batara Agung Dewa Sakti Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 7 Tahun 2008);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI SAMBOJA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara;
4. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara yang disebut dengan "RSUD. ABADI" ;
5. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Sekretaris adalah Pejabat yang memimpin Kesekretariatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara;
7. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara;
8. Kepala Sub Bidang adalah Pejabat yang memimpin Sub Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara;
9. Rekam Medis adalah berkas berisi catatan dan dokumen tentang pasien yang berisi identitas, pemeriksaan, pengobatan, tindakan medis lain pada sarana pelayanan kesehatan untuk rawat jalan, rawat inap;

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu sifatnya mandiri;

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

RSUD ABADI merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah dalam memberikan pelayanan kesehatan, dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

- (1) RSUD ABADI mempunyai tugas memberikan dan melaksanakan pelayanan kesehatan yang bermutu secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan dilakukan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya rujukan sesuai standar pelayanan rumah sakit, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kepala RSUD. ABADI dalam hal ini disebut Direktur RSUD. ABADI mempunyai tugas pokok memimpin, menyusun kebijakan, membina, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas RSUD. ABADI sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

Bagian Ketiga F u n g s i

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 peraturan ini, RSUD ABADI mempunyai fungsi :

- a. Menyelenggarakan pelayanan medik;
- b. Menyelenggarakan pelayanan penunjang medik dan non medik;
- c. Menyelenggarakan pelayanan dan asuhan keperawatan;
- d. Menyelenggarakan pelayanan rujukan;
- e. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan;
- f. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan pelayanan;

- g. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum dan keuangan;
- h. Menyelenggarakan perencanaan program, evaluasi kerja RSUD ABADI dan;
- i. Pemberian informasi.

BAB III Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti (RSUD ABADI) Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari :

- a. Direktur ;
- b. Sekretariat membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Hukum dan Humas;
- c. Bidang Pelayanan, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Perawatan;
 - 2. Sub Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik;
- d. Bidang Bina Program, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Rekam Medik;
 - 2. Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi;
- e. Bidang Pengembangan dan Baku Mutu, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Baku Mutu;
 - 2. Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan Pelayanan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

B A B IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Direktur

Pasal 6

Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti dipimpin seorang Direktur mempunyai uraian tugas terdiri dari :

- a. Memimpin, membina, dan mengkoordinasikan dalam menjalankan semua kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti;
- b. Menyusun kebijakan di lingkungan RSUD ABADI dan memberikan saran serta pertimbangan kepada Bupati, meliputi :
 - 1. pelaksanaan kegiatan pokok RSUD ABADI kepada Bupati;
 - 2. merumuskan kebijakan setiap bidang dan sub bidang dalam menjalankan pelayanan serta operasional RSUD ABADI;

3. merumuskan rencana strategik (Renstra)
- c. Membina dan Mengawasi, meliputi :
 1. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan kebijakan operasional;
 2. di setiap bidang dan sub bidang Pelayanan, Administrasi dan Kepegawaian, Keuangan Bina Program, Pengembangan dan Baku Mutu dan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Melaporkan dan menyusun semua kegiatan pelayanan dan operasional secara Akuntabilitas kinerja RSUD ABADI.

Bagian Kedua S E K R E T A R I A T

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan umum dan rumah tangga, dalam menjalankan tugasnya Sekretariat dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan ;
 - c. Sub Bagian Hukum dan Humas;
- (2) Sekretariat dan Sub Bagian yang dimaksud pasal 5 huruf b peraturan ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala, masing masing sub bidang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang meliputi :
 - a. memimpin membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. mengkonsultasikan kegiatan sekretariat kepada Direktur;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dan pemecahan di sekretariat;
 - d. mengkoordinasikan dan mempersiapkan penginventarisasian urusan penghapusan barang perlengkapan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja RSUD ABADI sebagai pedoman berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan laporan di lingkungan RSUD ABADI meliputi :
 1. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 2. memfasilitasikan pengisian Blanko Laporan Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
 3. merakapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk di sampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setda;

4. penyusunan laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BAPEDA setiap akhir tahun dan;
5. pelaksanaan kegiatan di setiap Bidang dan Sub bidang RSUD ABADI;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Kesekretariatan;
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kesekretariatan berdasarkan uraian tugas :

- a. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahannya;
- b. Menyusun rencana kerja anggaran dan program kerja tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun daftar urut kepangkatan dan fasilitas pembuatan DP 3 PNS;
- d. Menyusun daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP. 4 Pegawai RSUD ABADI;
- e. Mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bersifat mendesak kepada sekretaris RSUD ABADI;
- f. Memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris RSUD ABADI dalam mengambil keputusan;
- g. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- h. Melaksanakan layanan administrasi, urusan pengadaan, inventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya dalam lingkungan RSUD ABADI;
- i. Menyiapkan daftar hadir harian di lingkungan RSUD ABADI dan menyampaikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk di sampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setda;
- j. Menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen penyimpanan dan distribusi barang Pemerintah Kabupaten secara sistimatis kepada Kantor Pengelola Aset Daerah;
- k. Menghimpun, memproses data dan mengusulkan pemberian penghargaan pensiun dan pemberian sanksi bagi PNS dan kelengkapan administrasi pembuatan asuransi kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG di lingkungan RSUD ABADI;

- l. Mengusulkan pengangkatan CPNS menjadi PNS sesuai syarat yang ditentukan dan pengangkatan dalam Jabatan Struktural untuk mengisi kekosongan Jabatan berdasarkan SK Penempatan PNS di lingkungan RSUD ABADI;
- m. Menginventarisasi dan menyiapkan tenaga analis jabatan dalam rangka penyusunan uraian tugas jabatan struktural dan non struktural serta jabatan fungsional di lingkungan RSUD ABADI;
- n. Mengusulkan tenaga teknis kesehatan kepada Direktur untuk di sampaikan kepada Bupati melalui BKD dan rencana cuti pegawai di lingkungan RSUD ABADI;
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan;
- p. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretariat RSUD ABADI dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan keuangan Rumah Sakit;
- (2) Pengelolaan dan Urusan Anggaran Belanja Rutin berdasarkan uraian tugas terdiri dari :
 - a. mengusulkan, menyusun, dan menganalisa data rencana kerja anggaran belanja rutin dalam penatausahaan, akuntansi dan pertanggung jawaban Keuangan RSUD ABADI;
 - b. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan dan akuntansi;
 - c. menyiapkan bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggung jawaban Keuangan RSUD ABADI;
- (3) Penganalisaan dan Penginvestasian berdasarkan uraian tugas :
 - a. menghimpun usulan RKA/DPA atau kebutuhan anggaran dan Keuangan RSUD ABADI sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan kegiatan penganggaran;
 - b. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah (LKPD) kepada BAPEDA setiap akhir tahun;
- (4) Pelaksanaan Urusan Akuntansi dan Verifikasi berdasarkan uraian tugas :
 - a. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Sub Bagian Keuangan dan;

- b. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
 - c. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggung jawaban penggunaan anggaran RSUD ABADI;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan RKA/DPA dan membuat laporan Keuangan di lingkungan RSUD ABADI;
- (5) Masing-masing Urusan dimaksud ayat (2), (3) dan (4) peraturan ini, dipimpin seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang keuangan.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Hukum dan Humas

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Hukum dan Humas mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian masalah hukum kesehatan/kedokteran, perpustakaan dan pelaksanaan kegiatan humas berdasarkan uraian tugas terdiri dari :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Hukum dan Humas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Hukum dan Humas;
 - c. menyusun rancangan Peraturan daerah yang diajukan ke DPRD melalui SEKDA;
 - d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi perkara hukum RSUD ABADI
 - e. merumuskan sasaran kegiatan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - f. mengkoordinasikan urusan hukum dan humas yang meliputi : bidang pelayanan hukum, humas, informasi dan pemberitaan;
 - g. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Hukum dan Humas kepada Sekretaris RSUD ABADI;
- (2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Hukum dan Humas berdasarkan uraian tugas terdiri dari :
- a. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan bidang hukum dan humas di lingkungan RSUD ABADI;
 - b. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan bidang hukum dan humas di lingkungan RSUD ABADI serta mencari alternatif pemecahan;
 - c. memonitor dan mengevaluasi hasil kegiatan yang berkaitan dengan urusan bidang hukum dan humas di lingkungan RSUD ABADI;

- d. menyusun dan menganalisis data serta dokumentasi permasalahan hukum di lingkungan RSUD ABADI;
- (3) Melaksanakan Pelaporan urusan Hukum dan Humas berdasarkan uraian tugas terdiri dari :
- a. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang hukum dan humas di lingkungan RSUD ABADI;
 - b. memfasilitasi kegiatan setiap bidang dengan urusan hukum dan humas;
 - c. mensosialisasikan petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan masing-masing bidang;
- (4) Masing-masing Urusan dimaksud ayat (2) dan (3) peraturan ini, dipimpin seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga
BIDANG PELAYANAN
Paragraf 5
Kepala Bidang

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pelayanan Kesehatan RSUD ABADI dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan serta mengawasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan Keperawatan, pelayanan Medis dan Pelayanan Penunjang Medis;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) peraturan ini, Kepala Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas :
- a. Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Pelayanan;
 - b. Membantu Direktur menetapkan Kebijakan dalam :
 - 1. program jangka panjang, menengah maupun pendek, sesuai dengan kebijakan program kesehatan dalam urusan Pelayanan Medis, Penunjang medis dan Perawatan dan system rujuk;
 - 2. menyusun peraturan pelaksanaan medis, penunjang medis, keperawatan dan sisten rujukan;
 - 3. mengusulkan dan memberikan pertimbangan dalam menetapkan personil pada jabatan struktural maupun fungsional di lingkungan Bidang Pelayanan medis, Penunjang medis dan Keperawatan;
 - 4. mengambil keputusan dan tindakan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan Pelayanan medis sesuai kewenangannya;
 - 5. menyusun prosedur tetap setiap kegiatan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Keperawatan;

6. mengusulkan pemberian penghargaan atas prestasi dan pengenaan sanksi atas pelanggaran pelaksanaan tugas bagi karyawan rumah sakit di lingkungan Bidang Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Keperawatan;
- c. Menyusun rencana kegiatan upaya Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Keperawatan dan rujukan berdasarkan kebijakan dan program Rumah Sakit untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
- d. Menyusun sistem informasi di lingkungan Bidang Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Keperawatan;
- e. Menyusun pedoman, standar dan kriteria yang dipakai untuk mengukur mutu, cakupan serta efisiensi pelayanan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Keperawatan sebagai dasar penilaian;
- f. Mengkordinasikan seluruh sumber daya di lingkungan Bidang Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Keperawatan, untuk merealisasikan rencana kegiatan pelaksanaannya secara efektif dan efisien;
- g. Mengkordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Keperawatan, mulai dari masukan proses dan iuran serta umpan balik;
- h. Mengkordinasikan seluruh kegiatan dengan Sekretaris, Bidang-bidang baik secara formal maupun informal untuk mendapatkan atau memberikan saran serta pertimbangan agar tercapai keterpaduan, kebersamaan dalam melaksanakan kegiatan Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Keperawatan
- i. Melaksanakan rencana kerjasama khususnya di lingkungan Bidang Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Keperawatan dengan pihak luar Rumah sakit sebagai dasar pertimbangan Direktur;
- j. Mewakili Direktur dalam Kegiatan dan kordinasi khususnya usaha pelayanan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Keperawatan dengan Instansi baik secara vertical maupun horizontal di luar Rumah sakit sesuai penugasan Direktur;
- k. Mengadakan pembinaan dan memberi motivasi terhadap seluruh karyawan untuk meningkatkan disiplin kerja di lingkungan Bidang Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Keperawatan;
- l. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Keperawatan dengan menyelenggarakan system pengawasan melekat pada seluruh tingkat jajaran organisasi;
- m. Mengawasi dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Keperawatan untuk menjaga dan meningkatkan mutu Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan asuhan Keperawatan serta keselamatan kerja bagi seluruh karyawan;

- n. Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Keperawatan untuk menyusun rencana perbaikan, pemantapan maupun pengembangan sebagai bahan pertimbangan kebijakan Direktur;
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Pelayanan dan;
- p. Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Kepala Sub Bidang

Keperawatan

Pasal 12

Kepala Sub Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan asuhan Keperawatan Paripurna meliputi Pelayanan Rawat Jalan, Rawat Inap, Perawatan Intensif serta mengupayakan pengembangan Pelayanan Khusus dan pengembangan sumber daya perawatan berdasarkan uraian tugas terdiri dari ;

- a. Memimpin, merencanakan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Sub Bidang Keperawatan meliputi :
 1. menyusun program kerja, rencana kegiatan dan kebutuhan berkaitan dengan pengelolaan fungsi organisasi;
 2. membuat usulan pemberian penghargaan kepada staf yang berprestasi ;
 3. mengawasi rencana kerja harian dan prosedur kerja sebagai dasar penilaian disemua seksi keperawatan;
 4. menyusun rencana kebutuhan tenaga Keperawatan, peralatan dan pengembangan pelayanan berdasarkan skala prioritas dengan memperhatikan pemerataan dan kebutuhan rumah sakit;
 5. penilaian terhadap usulan rencana kebutuhan tenaga, peralatan keperawatan dan instalasi yang dibawahinya;
 6. menyusun rencana pembinaan dan pengembangan karier tenaga keperawatan;
 7. menetapkan tolok ukur dan kriteria yang dapat dipakai untuk melakukan penilaian dan pengembangan terhadap kegiatan pelayanan keperawatan;
 8. pengawasan terhadap semua kegiatan dilingkungan sub bidang keperawatan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan;
 9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Perawatan;
 10. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- b. Melakukan koordinasi dalam pengembangan dan pembinaan pelayanan asuhan keperawatan di lingkungan Sub Bidang Keperawatan meliputi :
1. menggerakkan seluruh sumber daya yang tersedia dengan pembagian tugas ke semua Instalasi;
 2. merealisasikan rencana kegiatan agar pelaksanaannya efektif dan efisien;
 3. pengembangan pelayanan disetiap divisi atau instalasi;
 4. mensosialisasikan norma pelayanan keperawatan kesemua tenaga keperawatan untuk diketahui, dimengerti, dihayati dan dilaksanakan;
 5. pemenuhan, kebutuhan pelayanan keperawatan dengan instalasi dan bagian terkait;
 6. menyusun rencana penempatan dan pengelolaan tenaga keperawatan;
 7. melaksanakan Program Orientasi bagi tenaga keperawatan baru;
 8. mengendalikan pendayagunaan tenaga keperawatan secara efektif dan efisien;
 9. pelaksanaan kegiatan pengelolaan pembinaan dan pengembangan berdasarkan rencana yang telah ditetapkan;
 10. memberikan pertimbangan teknis kepada kepala ruangan keperawatan tentang pembinaan tenaga keperawatan untuk terlaksananya asuhan keperawatan paripurna dalam mempertahankan serta meningkatkan mutu pelayanan keperawatan di rumah sakit;
 11. memelihara serta mengembangkan sistim pencatatan dan pelaporan yang tepat untuk menciptakan sistim informasi rumah sakit yang akurat;
 12. membuat laporan berkala/tahunan tentang pelaksanaan dan hasil kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan tahunan rumah sakit;
 13. mengusulkan Rotasi kerja untuk menambah keterampilan dan pengetahuan serta menghindari kejenuhan dan meningkatkan kinerja bagi tenaga keperawatan;
 14. kunjungan (visite) ke ruangan secara berkala dan sewaktu-waktu ke instalasi bila diperlukan;
 15. menilai mutu asuhan keperawatan bersama dengan kepala instalasi secara berkala atau sewaktu-waktu bila diperlukan;
 16. penilaian terhadap upaya peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga keperawatan;
 17. mengadakan mengusulkan jumlah dan jenis peralatan keperawatan sesuai dengan kebutuhan instalasi;

Paragraf 7
Kepala Sub Bidang

Pelayanan Medis dan Penunjang Medis

Pasal 13

Kepala Sub Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan dalam memberikan jasa-jasa pelayanan medis termasuk kebijaksanaan yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan untuk menunjang kelancaran dan usaha-usaha peningkatan Pelayanan Medis dan Penunjang Medis berdasarkan uraian tugas terdiri dari :

- a. Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dan staf Sub Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
- b. Menyusun program kerja di lingkungan Sub Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
- c. Melaksanakan koordinasi teknis setiap instalasi secara terpadu;
- d. Mengevaluasi ketenagaan yang ada secara kuantitas dan kualitas agar mutu pelayanan terjaga;
- e. Mengevaluasi laporan dari instalasi dan memberikan umpan balik agar kinerja dapat diketahui serta sebagai bahan penyempurnaan kegiatan yang akan datang;
- f. Menyusun daftar Dokter jaga di Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Jalan dan Instalasi Rawat Inap;
- g. Menerima, mengarahkan dan menindak lanjuti keluhan masyarakat dan pemberi layanan, untuk mencapai suatu kesepakatan;
- h. Menyiapkan bahan audit mutu produk Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
- i. secara berkala;
- j. Mengusulkan permintaan peralatan medik/non medik;
- k. Menyiapkan bahan rekomendasi bagi pemberi pelayanan yang meminta ijin, cuti dan pelatihan;
- l. Melaksanakan koordinasi kegiatan Pelayanan Medis dan Penunjang Medis, dalam melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas dan kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik;
- m. Menyusun program kerja, rencana kegiatan dan rencana kebutuhan yang berkaitan dengan fungsi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Sub Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
- o. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

**Bagian Keempat
BIDANG BINA PROGRAM**

**Paragraf 8
Kepala Bidang**

Pasal 14

Kepala Bidang Bina Program mempunyai tugas pokok membantu dalam merumuskan kebijakan Direktur RSUD ABADI, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan Rekam Medis, penyusunan program dan mengevaluasi setiap kegiatan berdasarkan uraian tugas terdiri dari :

- a. Memimpin, membimbing, merencanakan, mengendalikan, mengkoordinasikan, meneliti, menilai dan mengawasi kegiatan Bidang Bina Program;
- b. Membantu Direktur dalam merumuskan / menetapkan kebijakan dan program jangka panjang, menengah maupun pendek, sesuai dengan kebijakan program kesehatan, sesuai dengan rencana strategis;
- c. Memberikan motivasi semangat dorongan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan dedikasi loyalitas serta disiplin;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan perencanaan Rumah Sakit;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan rekam medis Rumah Sakit;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan data elektronik / Sistem Rumah Sakit dan pemasaran Rumah Sakit;
- g. Mengkoordinasikan system pelaksanaan informasi di lingkungan Rumah Sakit;
- h. Mengkoordinasikan pembuatan laporan Rumah Sakit;
- i. Memantau tahap-tahap pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Rumah Sakit;
- k. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

**Paragraf 9
Kepala Sub Bidang**

Rekam Medis

Pasal 15

Kepala Sub Bidang Rekam Medis mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan Rekam Medis di Rumah sakit ditentukan sesuai dengan peraturan berdasarkan uraian tugas terdiri dari :

- a. Memimpin, membimbing, merencanakan, mengendalikan, mengkoordinasikan, meneliti, menilai dan mengawasi kegiatan Sub Bidang Rekam Medis;
- b. Menyusun program kerja dilingkungan sub bidang Rekam Medis;
- c. Membantu Kepala Bidang dalam merumuskan / menetapkan kebijakan dan Rekam Medis jangka panjang, menengah maupun pendek, sesuai dengan kebijakan Rekam Medis, sesuai dengan Rencana Strategis;

- d. Menghimpun dan mengolah data tentang pasien masuk dan keluar;
- e. Menghimpun dan mengolah data tentang jenis penyakit;
- f. Menghimpun dan mengolah data tentang pelayanan Rumah Sakit;
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan rekam medik Rumah Sakit secara periodik;
- h. Mengusulkan kebutuhan personil, sarana dan prasarana lainnya untuk kelancaran tugas Sub Bidang Rekam Medis;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Sub Bidang Rekam Medis;
- j. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

**Paragraf 10
Kepala Sub Bidang**

Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 16

Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan program dan evaluasi kegiatan RSUD ABADI berdasarkan uraian tugas terdiri dari :

- a. Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dan staf Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Menyusun rencana kegiatan serta rencana kebutuhan dilingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi;
- c. Membagi tugas bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi;
- d. Memimpin menggerakkan dan mengarahka staf untuk melaksanakan pekerjaan secara terencana, teratur, tertib dan terpadu;
- e. Menghimpun dan menyusun rencana kegiatan Rumah Sakit;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi;
- g. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

**Bagian Kelima
BIDANG PENGEMBANGAN DAN BAKU MUTU**

**Paragraf 11
Kepala Bidang**

Pasal 17

Kepala Bidang Pengembangan dan Baku Mutu mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan pelayanan kesehatan RSUD ABADI dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang baku mutu dan, pendidikan dan pengembangan pelayanan berdasarkan uraian tugas terdiri dari :

- a. Memimpin, membimbing, merencanakan, mengendalikan, mengkoordinasikan, meneliti, menilai dan mengawasi kegiatan Bidang Pengembangan dan Baku Mutu;
- b. Membantu Direktur dalam merumuskan, menetapkan kebijakan dan program jangka panjang, menengah maupun pendek, sesuai dengan kebijakan program kesehatan, sesuai dengan Rencana Strategis;
- c. Memberikan motivasi semangat dorongan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan dedikasi loyalitas serta disiplin; mengkoordinasikan kegiatan Baku Mutu, Pendidikan dan Pengembangan Pelayanan dalam meningkatkan mutu pelayanan;
- d. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi kegiatan di lingkungan Bidang Pengembangan dan Baku Mutu;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Baku Mutu, Pendidikan dan Pengembangan Pelayanan;
- f. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

**Paragraf 12
Kepala Sub Bidang**

Baku Mutu

Pasal 18

Kepala Sub Bidang Baku Mutu mempunyai tugas pokok membina dan mengembangkan kelompok-kelompok dalam hubungannya dengan upaya merealisasikan kegiatan pelayanan sesuai dengan baku mutu yang telah ditetapkan, serta memecahkan persoalan-persoalan mutu pelayanan yang diberikan berdasarkan uraian tugas terdiri dari :

- a. Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dan staf Sub Bidang Baku Mutu;
- b. Menyusun rencana kegiatan serta rencana kebutuhan di lingkungan Sub Bidang Bidang Baku Mutu;
- c. Menyusun rencana kegiatan prosedur kerja di lingkungan Sub Bidang Baku Mutu.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan sub bidang lain dalam hal pengembangan dan pembinaan kelompok-kelompok dalam hubungannya dengan upaya merealisasikan kegiatan pelayanan agar sesuai dengan baku mutu yang telah ditetapkan;
- e. Melakukan pengkajian terhadap masalah-masalah Mutu pelayanan yang diberikan dan pemecahan masalahnya;
- f. Melaksanakan penilaian tentang pelayanan Rumah Sakit;
- g. Melaksanakan peningkatan kebutuhan sumber daya di Rumah Sakit;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Sub Bidang Baku Mutu;

- i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 13
Kepala Sub Bidang

Pendidikan dan Pengembangan pelayanan

Pasal 19

Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan Pelayanan mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendidikan fungsional, pendidikan dan pelatihan teknis, serta penataran, seminar, simposium dan loka karya dalam rangka meningkatkan kinerja karyawan berdasarkan uraian tugas terdiri dari :

- a. Memimpin, membimbing, merencanakan, mengendalikan, mengkoordinasikan, meneliti, menilai dan mengawasi kegiatan Bidang Pendidikan dan Pengembangan pelayanan;
- b. Membantu Kepala Bidang dalam merumuskan, menetapkan kebijakan dan program jangka panjang, menengah maupun pendek, sesuai dengan kebijakan program kesehatan, sesuai dengan Rencana Strategis;
- c. Memberikan motivasi semangat dorongan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan dedikasi loyalitas serta disiplin ;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan Pendidikan dan Pengembangan Pelayanan;
- e. Menyusun rencana kegiatan prosedur kerja dilingkungan Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan Pelayanan;
- f. Melaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan Pelayanan dengan instalasi lain diluar rumah sakit;
- g. Mengembangkan sistem informasi dilingkungan Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan Pelayanan;
- h. Menyiapkan dan menyusun perencanaan pada Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan Pelayanan;
- i. Menyusun rencana pendidikan dan penelitian secara berkesinambungan bagi seluruh karyawan dilingkungan bidang pelayanan medik, penunjang medik dan keperawatan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan Pelayanan;
- k. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

B A B V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi RSUD ABADI sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku;

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan fungsional yang dimaksud pada pasal 20 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian;
- (2) Setiap Kelompok tersebut pada pasal 20 dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur RSUD ABADI;
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional pada pasal 20 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan RSUD ABADI.

B A B VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 1
Desember 2009

**Pj. BUPATI KUTAI
KARTANEGARA,**

H. SULAIMAN GAFUR, SE

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 2 Desember 2009

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

DR. HAPM. HARYANTO BACHROEL, MM
NIP. 550 007 330/19530921 197810 1 001

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 29**

TELAH DIKOREKSI OLEH :			
NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	ABDUL KADIR, SH	KASUBBAG PERUNDANG-UNDANGAN	
2	SETIANTO N. AJI, SH	Pj.KABAG HUKUM	
3	HM. GHUFRON YUSUF, SH, MM	ASS PEMERINTAHAN UMUM DAN HUKUM	
4	DR.HAPM.HARYANTO BACHROEL,MM	SEKRETARIS DAERAH	