



BUPATI KLATEN

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 27. TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS C
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C Kabupaten Klaten perlu menyusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C Kabupaten Klaten;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Kewenangan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 11);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 17);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2014 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 117);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS C KABUPATEN KLATEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.

5. Rumah Sakit Umum Daerah selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C Kabupaten Klaten.
6. Direktur RSUD yang selanjutnya disebut Direktur adalah pimpinan Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C Kabupaten Klaten.
7. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural.
8. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional yang mempunyai fungsi dan tugas yang berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas umum pemerintahan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi RSUD, terdiri dari :
 - a. Direktur
 - b. Bagian Tata Usaha:
 1. Subbagian Umum Dan Kepegawaian
 2. Subbagian Keuangan
 3. Subbagian Perencanaan
 - c. Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan:
 1. Seksi Pelayanan Medik
 2. Seksi Pelayanan Keperawatan
 - d. Bidang Penunjang Medik dan Non Medik:
 1. Seksi Penunjang Medik
 2. Seksi Penunjang Non Medik
 - e. Bidang Pengembangan, Hukum dan Informasi:
 1. Seksi Pengembangan
 2. Seksi Hukum dan Informasi
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna, dan upaya rujukan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), RSUD dimaksud mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - b. pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan;
 - c. penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan;
 - d. pelayanan medis;
 - e. pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - f. pelayanan keperawatan;
 - g. pelayanan rujukan;
 - h. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - i. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
 - j. pengelolaan keuangan dan akuntansi; dan
 - k. pengelolaan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, serta rumahtangga, perlengkapan dan umum.

BAB III RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 3

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna, pemberian bimbingan dan pembinaan pegawai serta pengawasan pelaksanaan kegiatan RSUD.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program dengan memberikan arahan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategik Kabupaten, kebijakan Bupati dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
 - b. menetapkan kebijakan anggaran pendapatan dan belanja;
 - c. menetapkan kebijakan teknis pelayanan di bidang kesehatan perorangan secara paripurna;
 - d. menetapkan Standar Prosedur Operasional (SPO) pelayanan;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang kesehatan perorangan secara paripurna dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, serta menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan dan pengabdian masyarakat;
 - f. menetapkan keputusan terhadap permohonan keringanan biaya pasien tidak mampu yang masuk berdasarkan pertimbangan dan ketentuan yang berlaku sebagai peningkatan pelayanan kepada masyarakat yang tidak mampu;
 - g. mengkoordinasikan dan menetapkan kebijakan yang sifatnya segera (kedaruratan) atas gangguan, Kejadian Luar Biasa (KLB) dan bencana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. menetapkan kebijakan pengembangan/pendidikan latihan pegawai sesuai dengan kebutuhan guna menambah pengetahuan, kemampuan dan meningkatkan prestasi kerja;
 - i. mengupayakan peningkatan peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kesehatan;
 - j. mengkoordinasikan kegiatan pengabdian masyarakat dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - l. menunjuk dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan dan barang;
 - m. membina bawahan dalam pencapaian program dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan rencana program kegiatan tahun berikutnya;
 - o. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

- p. melaksanakan kerjasama dengan SKPD terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesehatan perorangan secara paripurna, serta menyusun kebijakan teknis petunjuk pemecahan masalah; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyiapan bahan, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun rencana program kegiatan kesekretariatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan rumusan program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;
 - d. mengkoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
 - e. mengusulkan pejabat pengelola keuangan dan barang;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan antar Kepala Subbagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian serta membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - i. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan, perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.

- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan, merencanakan, mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sebagai bahan penyusunan kebijakan;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
 - c. melakukan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas urusan umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris RSUD;
 - e. menyiapkan kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan/perawatan kendaraan dinas/operasional;
 - f. mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas serta perlengkapan perjalanan dinas;
 - g. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
 - h. menyusun dokumen pola tata kelola;
 - i. melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai, Kartu Isteri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan dan izin cuti;
 - j. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar/izin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan, serta pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 - k. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijazah dan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai;
 - l. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar urut Kepangkatan;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pembinaan kepegawaian;
 - n. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - o. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan RSUD.

- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan, merencanakan, mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan urusan keuangan sesuai dengan undang-undang yang berlaku;
 - b. menyusun rencana kegiatan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan subbagian keuangan;
 - c. menyusun anggaran terhadap permohonan keringanan biaya pasien tidak mampu dan kebijakan yang sifatnya segera (kedaruratan) atas gangguan, Kejadian Luar Biasa (KLB) dan bencana;
 - d. melaksanakan penelitian dan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara;
 - e. menyiapkan Surat Perintah Membayar atas dasar Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara;
 - f. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
 - g. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - h. menyiapkan bahan laporan keuangan pokok atau prognosa/proyeksi laporan keuangan;
 - i. menyiapkan bahan laporan prognosis anggaran;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi di bidang keuangan;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
 - m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
 - p. membagi tugas, membina, membimbing dan menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - q. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3
Subbagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan pelaporan kegiatan RSUD.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan kegiatan;
 - b. menyusun rencana program, kegiatan dan kebutuhan;

- c. mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategik Bisnis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana kerja sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dan hasil kinerja;
- f. menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran;
- g. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan;
- h. membagi tugas, melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan pelaporan;
- i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- j. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pelayanan medik dan pelayanan keperawatan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program dan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang pelayanan medik dan keperawatan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan bidang pelayanan medik dan keperawatan;
 - c. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan bidang pelayanan medik dan keperawatan;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis, pelaksanaan tugas sesuai kebijakan atasan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medik dan keperawatan;
 - f. merencanakan dan menyiapkan audit medik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan medik dan keperawatan pada instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi gawat darurat, instalasi bedah, ICU/ICCU/HCU/PICU/NICU, dan instalasi lain sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;

- h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- i. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- j. mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Medik

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan medik yang meliputi instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi gawat darurat, instalasi bedah, ICU/ICCU/HCU/PICU/NICU, pelayanan kebidanan dan instalasi lain sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis serta rencana kegiatan pelayanan medik;
 - b. menyusun standar pelayanan minimal medik;
 - c. menyusun standar prosedur operasional bidang pelayanan medik;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan medik pada instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi gawat darurat, instalasi bedah, ICU/ICCU/HCU/PICU/NICU, pelayanan kebidanan dan instalasi lain sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan dan materi pelaksanaan audit medik;
 - a. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - c. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Keperawatan

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan meliputi penyusunan kebutuhan pelayanan keperawatan, pemantapan sistem dan prosedur keperawatan serta pemenuhan standar keperawatan.

- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - b. menyusun standar pelayanan minimal keperawatan;
 - c. menyusun standar prosedur operasional pelayanan asuhan keperawatan;
 - d. menyusun kebutuhan pelayanan keperawatan;
 - e. mengkoordinasikan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - h. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Bidang Penunjang Medik dan Non Medik

Pasal 11

- (1) Bidang Penunjang Medik dan Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penunjang medik dan non medik.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang penunjang medik dan non medik;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan kegiatan bidang penunjang medik dan non medik;
 - c. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan bidang penunjang medik dan non medik;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada intalasi penunjang medik dan non medik;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis sesuai kebijakan atasan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medik dan keperawatan;
 - g. mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - i. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1
Seksi Penunjang Medik

Pasal 12

- (1) Seksi Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang medik yang meliputi: pelayanan radiologi, farmasi, patologi anatomi, pelayanan darah, sterilisasi instrumen, laboratorium, rehabilitasi medis dan gizi, menyusun standar pelayanan dan prosedur pelayanan serta melaksanakan kegiatan administrasi dan pelayanan rekam medis pelayanan penunjang, pemeliharaan peralatan elektromedis.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis, rencana kerja dan kegiatan penunjang medik;
 - b. menyusun standar pelayanan minimal penunjang medik;
 - c. menyusun standar prosedur operasional penunjang medik;
 - d. menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan penunjang medis berdasarkan laporan masing-masing instalasi untuk disampaikan pada atasan;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan rekam medis;
 - f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - h. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2
Seksi Penunjang Non Medik

Pasal 13

- (1) Seksi Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian kegiatan laundry/linen, jasaboga/dapur, sarana komunikasi, pemadam kebakaran, pengelolaan gas medik, instalasi kelistrikan, mengkoordinasikan sanitasi,
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan rencana program dan kegiatan penunjang non medik;
 - b. menyusun standar pelayanan minimal penunjang non medik;
 - c. menyusun standar prosedur operasional penunjang non medik;
 - d. merencanakan kebutuhan sarana penunjang non medik berdasarkan rencana dari masing-masing ruangan;
 - e. merencanakan kebutuhan dan memelihara *hardware* dan *software* Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS);
 - f. mengkoordinasikan pengelolaan sanitasi;

- g. mengkoordinasikan pengelolaan sarana komunikasi, pemadam kebakaran, pengelolaan gas medic dan instalasi kelistrikan;
- h. pelayanan kebidanan membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- j. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan, Hukum dan Informasi

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan, Hukum dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pengembangan, hukum dan informasi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pengembangan, hukum dan informasi;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan program bidang pengembangan, hukum dan informasi;
 - c. mengkoordinasikan administrasi dan ketatausahaan bidang pengembangan, hukum dan informasi;
 - d. menyiapkan dan/atau menyampaikan informasi yang berkaitan dengan pelayanan dan aspek hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun tata kelola penanganan keluhan pelanggan;
 - f. menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan dan pengabdian masyarakat;
 - g. mengkoordinasikan pengawasan dan pengendalian teknis, pelaksanaan tugas sesuai kebijakan atasan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan, hukum dan informasi;
 - i. mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - k. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengembangan RSUD meliputi peningkatan jenis pelayanan, peningkatan sumber daya manusia dan pengabdian masyarakat di bidang kesehatan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan rencana kegiatan peningkatan jenis pelayanan, peningkatan sumber daya manusia dan pengabdian masyarakat di bidang kesehatan;
 - b. menyusun standar pelayanan minimal;
 - c. menyusun standar prosedur operasional;
 - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data yang berhubungan dengan pengembangan RSUD;
 - e. menyiapkan persyaratan, dokumen perijinan dan akreditasi RSUD;
 - f. merencanakan dan mengusulkan pendidikan, pelatihan dan penelitian dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
 - g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat di bidang kesehatan;
 - h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - j. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2
Seksi Hukum dan Informasi

Pasal 16

- (1) Seksi Hukum dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan tata kelola yang berkaitan dengan aspek hukum dan informasi RSUD.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan rencana kegiatan yang berkaitan dengan aspek hukum meliputi pendampingan, penanganan keluhan dan kasus hukum serta informasi RSUD;

- b. menyusun standar pelayanan minimal bidang hukum dan informasi;
- c. menyusun standar prosedur operasional bidang hukum dan informasi;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data yang berhubungan dengan aspek hukum dan informasi;
- e. melaksanakan koordinasi dan pendampingan terhadap kasus hukum di RSUD;
- f. melaksanakan pengelolaan penanganan keluhan pelayanan RSUD;
- g. menyusun peraturan dan naskah kerjasama yang berkaitan dengan pelayanan RSUD;
- h. mengelola Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) dan Sistem Pengelolaan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT);
- i. mengkoordinasikan dan mengelola Penyuluhan Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit (PKMRS);
- j. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- l. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai bidang keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dan berkompeten yang ditunjuk oleh Bupati diantara tenaga fungsional yang ada.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan RSUD maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 20

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab untuk memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 23

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 24

Laporan yang diterima oleh setiap pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 25

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 10 November 2014

BUPATI KLATEN,

SUNARNA

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 10 November 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

SARTIYASTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2014 NOMOR 28