



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 29 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA 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 berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dengan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah perlu melakukan penyesuaian terhadap uraian tugas Pejabat Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagai upaya untuk meningkatkan kapasitas organisasi dalam mencapai pelayanan yang maksimal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6), Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820;

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2014 Nomor 41);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti Samboja selanjutnya disebut RSUD ABADI Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.

7. Kepala Bagian Tata Usaha adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada RSUD ABADI Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada RSUD ABADI Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Seksi adalah pejabat yang memimpin Seksi pada RSUD ABADI Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disingkat LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
11. Penetapan Kinerja selanjutnya disingkat TAPKIN adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
12. Rencana Strategis selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan KPK Nomor KEP/07/KPK/02/2005.
15. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.

16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
17. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
18. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah yang selanjutnya disebut Kelompok Jafung adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Uraian Tugas Pejabat Struktural pada RSUD ABADI dimaksud untuk mengatur mengenai susunan, kedudukan, tugas pokok dan fungsi perangkat daerah khususnya pada RSUD ABADI.
- (2) Tujuan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada RSUD ABADI untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan secara profesional dan bertanggungjawab terhadap kedudukan, tugas pokok dan fungsi pejabat struktural pada RSUD ABADI.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

- (1) RSUD ABADI merupakan unsur pelaksana teknis pelayanan kesehatan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) RSUD ABADI dipimpin oleh seorang Kepala yang disebut Direktur.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 4

- (1) RSUD ABADI mempunyai tugas melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilakukan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya rujukan.
- (2) Melakukan pelayanan yang bermutu sesuai standar pelayanan RSUD ABADI.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 5

RSUD ABADI mempunyai fungsi yang meliputi :

- 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;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum dan keuangan; dan
- h. menyelenggarakan perencanaan program dan pemberi informasi.

BAB IV ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi RSUD ABADI terdiri dari:

- a. Direktur;
- b. Bagian Tata Usaha membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan Medik; dan
 2. Seksi Keperawatan.
- d. Bidang Penunjang Pelayanan, membawahkan :
 1. Seksi Penunjang Medik; dan
 2. Seksi Penunjang Non Medik.
- e. Bidang Pengembangan Hukum dan Humas, membawahkan:
 1. Seksi Hukum dan Humas; dan
 2. Seksi Pengembangan dan Diklat.
- f. Instalasi;
- g. Komite;
- h. Staf Medik Fungsional;
- i. Satuan Pengawas Internal; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 7

Uraian tugas Direktur meliputi:

- a. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pelayanan rumah sakit;
- b. menyusun misi rumah sakit mengacu pada misi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;

- c. menetapkan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP, LPPD, LKPD, *Medical Staff by Law* (MSBL), pola tata kelola rumah sakit;
- d. menyusun *Hospital by Law* (HBL), dan Standar Pelayanan (SP) serta Standar Pelayanan Minimal (SPM) rumah sakit;
- e. menetapkan Program Kerja dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit;
- f. menetapkan kebijakan operasional rumah sakit yang meliputi: Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, Bidang Penunjang Pelayanan, Bidang Pengembangan Hukum dan Humas dan Bagian Tata Usaha;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi rumah sakit dengan Dinas Kesehatan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas dan fungsi rumah sakit serta seluruh rencana strategi, program kegiatan pelayanan, anggaran keuangan dan pengembangan rumah sakit;
- i. menetapkan alokasi sumber daya rumah sakit pada setiap unit sesuai dengan standar;
- j. memberi bimbingan dan penilaian kinerja kepada Pejabat dibawahnya;
- k. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan;
- l. menetapkan dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- m. menetapkan komite-komite, staf medik fungsional, SPI, Instalasi dan unit sesuai kebutuhan rumah sakit;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang pelayanan kesehatan dan pengembangan rumah sakit; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Tata Usaha

Paragraf 1
Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha meliputi :

- a. membantu Direktur dalam melaksanakan administrasi Ketatausahaan RS;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja RS sebagai Pedoman Pelaksanaan tugas serta merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya serta mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat RS yang dianggap penting;
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP, LKPD, LP2P, LKPJ bupati dan LPPD;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan kepegawaian, keuangan, sarana prasarana dan penunjang administrasi lainnya;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bagian Tata Usaha;
- h. membuat dan melaporkan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Bagian Tata Usaha; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi :

- a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan pelaksanaan administrasi umum meliputi: ketertiban, keamanan, kebersihan, ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- d. merencanakan kegiatan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi: membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, BPJS, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Satyalencana Karya Satya, Cuti, LHKPN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- e. merencanakan dan melaksanakan administrasi kegiatan urusan rumah tangga rumah sakit meliputi: kegiatan administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi;
- f. mengkonsultasikan dan memberikan saran atau masukan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian;
- g. merencanakan kegiatan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Umum dan Kepegawaian;

- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Kepegawaian pada rumah sakit; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan meliputi :

- a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha melaksanakan proses administrasi Keuangan rumah sakit;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Keuangan;
- d. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan penyusunan LKPJ, LKPD dan LPPD;
- e. memfasilitasi penghimpunan pengisian blanko LHKPN dan LP2P serta pajak lainnya pada rumah sakit;
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan pada rumah sakit; dan
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 4
Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program meliputi :

- a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- c. merencanakan, menyiapkan bahan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Rumah Sakit melaporkan ke Direktur melalui Kepala Bagian Tata Usaha;
- d. merencanakan kegiatan pelaksanaan kegiatan penyusunan RKA/RBA/DPA/RBS Rumah Sakit;
- e. merencanakan kegiatan melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program; dan
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Bidang Pelayanan Medik
dan Keperawatan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik Program meliputi :

- a. membantu Direktur di Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
- c. merumuskan rencana program pelayanan berdasarkan usulan dari seksi pelayanan medik dan seksi keperawatan serta instalasi dibawahnya;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi pelayan medik dan seksi keperawatan serta instalasi untuk sinkronisasi tugas;
- e. mengkoordinasikan, medelegasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kepada seksi dan instalasi sesuai tugas pokok dan fungsi agar semua kegiatan berjalan sesuai program kerja masing-masing berdasarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Penyuluhan Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit (PKMRS);
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan mutu pelayanan medik dan keperawatan berdasarkan SPM;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kemitraan dengan pihak lain;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medik dan keperawatan serta instalasi dibawahnya;
- j. menyusun rumusan kebijakan/manajemen dan standar operasional prosedur (SOP) pelayanan medik dan keperawatan rumah sakit yang mendukung standar mutu dan keselamatan pasien;
- k. menyusun perencanaan kebutuhan tenaga medis dan keperawatan sesuai standar ketenagaan rumah sakit;
- l. mengkoordinasikan dan mengusulkan pengembangan karier tenaga medis, dan keperawatan melalui pendidikan dan pelatihan secara berkelanjutan;
- m. mengkoordinasikan dan mengusulkan perencanaan anggaran belanja rumah sakit terkait pelayanan medik dan keperawatan di rumah sakit;
- n. mengkoordinasikan dan mengusulkan perencanaan sarana dan prasarana sesuai standar pelayanan medik dan keperawatan;
- o. mengkoordinasikan dan melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian kinerja staf;
- p. mengkoordinasikan, mengesahkan dan memonitoring pelaksanaan jadwal jaga diinstalasi bidang pelayanan medik dan Keperawatan;
- q. melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan; dan
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pelayanan Medik

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Medik meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan urusan Pelayanan Medik;
- b. merencanakan kegiatan pelaksanaan penyusunan program pelayanan medik berdasarkan usulan untuk bahan perumusan rencana kerja;
- c. merencanakan kegiatan dan menyusun rencana pelaksanaan program pelayanan medik berdasarkan rencana kerja dan kebijakan;
- d. merencanakan kegiatan, menyusun dan menyiapkan bahan kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat rumah sakit;
- e. merencanakan kegiatan, menyusun jadwal jaga di instalasi Bidang Pelayanan Medik;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan medik;
- g. menyiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan medik berdasarkan SPM;
- h. merencanakan kegiatan dan menyusun SOP pelayanan medik berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan dan standar pelayanan minimal;
- i. membuat laporan perencanaan kebutuhan sumber daya seluruh instalasi pelayanan medik;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan medik;
- k. merencanakan kegiatan, melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian kinerja staf;
- l. melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Medik; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Seksi Keperawatan

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Seksi Keperawatan meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan urusan Keperawatan;
- b. merencanakan kegiatan pelaksanaan penyusunan program Keperawatan berdasarkan usulan untuk bahan perumusan rencana kerja;
- c. merencanakan kegiatan dan menyusun rencana pelaksanaan program Keperawatan berdasarkan rencana kerja dan kebijakan;
- d. merencanakan kegiatan, menyusun dan menyiapkan bahan kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat rumah sakit;
- e. merencanakan kegiatan dan menyusun jadwal jaga di instalasi Bidang Keperawatan;
- f. merencanakan kegiatan dan melaporkan pelaksanaan tugas keperawatan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan peningkatan mutu keperawatan berdasarkan SPM;
- h. merencanakan kegiatan dan menyusun SOP Keperawatan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan dan standar pelayanan minimal;
- i. membuat laporan perencanaan kebutuhan sumber daya seluruh instalasi keperawatan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keperawatan;
- k. merencanakan kegiatan dan melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian kinerja staf;
- l. melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keperawatan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Penunjang Pelayanan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Bidang Penunjang Pelayanan meliputi:

- a. membantu Direktur di Bidang Penunjang Pelayanan;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Penunjang Pelayanan;
- c. mengkoordinasikan perumusan rencana program pelayanan berdasarkan usulan dari seksi Penunjang Medik dan Seksi Penunjang Non Medik serta instalasi dibawahnya;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi Penunjang Medik dan Seksi Penunjang Non Medik serta instalasi untuk sinkronisasi tugas;
- e. mengkoordinasikan, mendelegasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kepada seksi dan instalasi sesuai tugas pokok dan fungsi, agar semua kegiatan berjalan sesuai program kerja masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan mutu Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik berdasarkan SPM;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kemitraan dengan pihak lain;
- h. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Penunjang Pelayanan serta instalasi dibawahnya;
- i. mengkoordinasikan dan menyusun rumusan kebijakan/manajemen dan standar operasional prosedur penunjang pelayanan rumah sakit yang mendukung standar mutu dan keselamatan pasien;
- j. mengkoordinasikan dan menyusun perencanaan kebutuhan tenaga Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik sesuai standar ketenagaan rumah sakit;

- k. mengkoordinasikan dan mengusulkan pengembangan karier tenaga Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik melalui pendidikan dan pelatihan secara berkelanjutan;
- l. mengkoordinasikan dan mengusulkan perencanaan anggaran belanja rumah sakit terkait dengan Penunjang Pelayanan di Rumah Sakit;
- m. mengkoordinasikan dan mengusulkan perencanaan sarana dan prasarana sesuai standar penunjang pelayanan;
- n. mengkoordinasikan dan melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian kinerja staf;
- o. mengkoordinasikan, mengesahkan dan memonitoring pelaksanaan jadwal jaga di instalasi Bidang Penunjang Pelayanan;
- p. melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bidang Penunjang Pelayanan; dan
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Penunjang Medik

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Seksi Penunjang Medik meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Penunjang Pelayanan urusan Penunjang Medik;
- b. merencanakan kegiatan pelaksanaan penyusunan program Penunjang Medik berdasarkan usulan untuk bahan perumusan rencana kerja;
- c. merencanakan kegiatan dan menyusun rencana pelaksanaan program Penunjang Medik berdasarkan rencana kerja dan kebijakan;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun jadwal jaga di instalasi Bidang Penunjang Medik;
- e. merencanakan kegiatan dan melaporkan pelaksanaan tugas penunjang medik;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan peningkatan mutu Penunjang Medik berdasarkan SPM;

- g. merencanakan kegiatan dan menyusun SOP Penunjang Medik berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan dan standar pelayanan minimal;
- h. merencanakan kegiatan dan membuat laporan perencanaan kebutuhan sumber daya seluruh instalasi penunjang medik;
- i. merencanakan kegiatan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penunjang medik;
- j. merencanakan kegiatan dan melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian kinerja staf;
- k. melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penunjang Medik; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penunjang Non Medik

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Seksi Penunjang Non Medik meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Penunjang Pelayanan urusan Penunjang Non Medik;
- b. merencanakan kegiatan pelaksanaan penyusunan program Penunjang Non Medik berdasarkan usulan untuk bahan perumusan rencana kerja;
- c. merencanakan kegiatan dan menyusun rencana pelaksanaan program Penunjang Non Medik berdasarkan rencana kerja dan kebijakan;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun jadwal jaga di instalasi Bidang Penunjang Non Medik;
- e. merencanakan kegiatan dan melaporkan pelaksanaan tugas Penunjang Non Medik;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan peningkatan mutu penunjang non medik berdasarkan SPM;

- g. merencanakan kegiatan dan menyusun SOP Penunjang Non Medik berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan dan standar pelayanan minimal;
- h. merencanakan kegiatan dan membuat laporan perencanaan kebutuhan sumber daya seluruh instalasi penunjang non medik;
- i. merencanakan kegiatan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penunjang non medik;
- j. merencanakan kegiatan dan melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian kinerja staf;
- k. melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penunjang Non Medik; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan, Hukum dan Humas

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan, Hukum dan Humas meliputi :

- a. membantu Direktur di Bidang Pengembangan, Hukum dan Humas;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Pengembangan, Hukum dan Humas;
- c. mengkoordinasikan perumusan rencana program pelayanan berdasarkan usulan dari Seksi Hukum dan Humas dan Seksi- seksi Pengembangan dan Diklat serta instalasi dibawahnya;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi Hukum dan Humas dan Seksi Pengembangan dan Diklat serta instalasi untuk sinkronisasi tugas;

- e. mengkoordinasikan dan mendelegasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kepada seksi dan instalasi sesuai tugas pokok dan fungsi, agar semua kegiatan berjalan sesuai program kerja masing-masing berdasarkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan, mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan mutu Seksi Hukum dan Humas dan Seksi Pengembangan dan Diklat berdasarkan SPM;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kemitraan dengan pihak lain;
- i. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan, Hukum dan Humas serta instalasi dibawahnya;
- j. mengkoordinasikan dan menyusun rumusan kebijakan/manajemen dan Standar Operasional Prosedur Pengembangan, Hukum dan Humas Rumah Sakit yang mendukung standar mutu dan keselamatan pasien;
- k. mengkoordinasikan dan menyusun perencanaan kebutuhan tenaga Hukum dan Humas dan Seksi Pengembangan dan Diklat sesuai standar ketenagaan Rumah Sakit;
- l. mengkoordinasikan dan mengusulkan pengembangan karier tenaga hukum dan humas dan Seksi Pengembangan dan Diklat melalui pendidikan dan pelatihan secara berkelanjutan;
- m. mengkoordinasikan dan mengusulkan perencanaan anggaran belanja rumah sakit terkait pengembangan, hukum dan humas di rumah sakit;
- n. mengkoordinasikan dan mengusulkan perencanaan sarana dan prasarana sesuai dengan standar Pengembangan, Hukum dan Humas;
- o. mengkoordinasikan dan melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian kinerja staf;

- p. mengkoordinasikan, mengesahkan dan memonitoring pelaksanaan jadwal jaga di instalasi Bidang Pengembangan, Hukum dan Humas;
- q. melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bidang Pengembangan, Hukum dan Humas; dan
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Hukum dan Humas

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Seksi Hukum dan Humas meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengembangan, Hukum dan Humas dalam urusan Hukum dan Humas;
- b. merencanakan kegiatan pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan dan program kerja urusan hukum dan humas;
- c. merencanakan kegiatan dan melakukan *review* terhadap seluruh regulasi rumah sakit;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun dokumen kontrak kerjasama dengan pihak ketiga;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan perencanaan, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan direktur rumah sakit;
- f. merencanakan kegiatan dan melaksanakan tugas keprotokoleran rumah sakit;
- g. merencanakan kegiatan dan memberikan advokasi terhadap komplain pelayanan rumah sakit;
- h. merencanakan kegiatan dan memberikan informasi kepada masyarakat tentang kegiatan-kegiatan yang dilakukan rumah sakit;
- i. merencanakan kegiatan dan melakukan rapat koordinasi penyelesaian komplain dengan unit terkait;
- j. melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Hukum dan Humas; dan

- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pengembangan dan Diklat

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Diklat meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengembangan, Hukum dan Humas dalam urusan Pengembangan dan Diklat;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengembangan dan Diklat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengembangan dan Diklat;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengembangan dan Diklat;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan dan Diklat;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Pengembangan dan Diklat;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan mengkompilasi kebutuhan SDM dan Diklat;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan prosedur kerja pada Sub Bidang Pengembangan dan Diklat;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan urusan Pengembangan dan Diklat dengan instansi lain di luar rumah sakit;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi pada Sub Bidang Pengembangan dan Diklat;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pada urusan Pengembangan dan Diklat;

- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pendidikan dan penelitian secara berkesinambungan bagi seluruh karyawan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengembangan dan Diklat;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pengembangan dan Diklat;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan dan Diklat;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Pengembangan dan Diklat; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD ABADI terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur RSUD ABADI.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja RSUD ABADI.

- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 23

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti Kabupaten Kutai Kartanegara, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 13 Maret 2015

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 14 Maret 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

DRS. EDI DAMANSYAH, M.Si
NIP.19650302 199403 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2015
NOMOR