



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

---

**PERATURAN BUPATI TAPANULI TENGAH**

**NOMOR 2 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
PANDAN KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TAPANULI TENGAH,**

**Menimbang** : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah dipandang perlu untuk membuat Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tapanuli Tengah tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun

- 1999 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);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  5. 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);
  6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
  7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
  8. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
  9. 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 5234);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 25 Seri E);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri D).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK  
DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PANDAN  
KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Tengah;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati Tapanuli Tengah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Tapanuli Tengah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
6. Perangkat daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat DPRD Kabupaten, Dinas Kabupaten dan Lembaga Teknis Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah yang selanjutnya disebut RSUD Pandan adalah Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah;
8. Direktur adalah Pimpinan PPK-Badan Layanan Umum Daerah RSUD Pandan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati;
9. Kepala Bagian Tata Usaha adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah;
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah;

12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah;
13. Komite Medik adalah wadah profesional yang keanggotaannya berasal dari ketua kelompok staf medis atau yang mewakili;
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugasnya serta personil ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

## **BAB II**

### **ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PANDAN KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

#### **Bagian Kesatu**

#### **KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

##### **Pasal 2**

- (1) RSUD Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah merupakan Unsur pelaksana penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Direktur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) RSUD Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan daerah dibidang pelayanan kesehatan.

##### **Pasal 3**

Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang kesehatan;
- b. Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah dibidang pelayanan kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah;
- c. Penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan;
- d. Penyelenggaraan pelayanan rujukan;
- e. Penyelenggaraan rekam medis;
- f. Pembinaan dalam pelaksanaan tugas dibidang kesehatan kepada masyarakat;
- g. Pengelolaan administrasi dan keuangan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

**Bagian Kedua**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 4**

Organisasi RSUD Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah terdiri dari :

- a. Direktur
- b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
  1. Subbagian Umum;
  2. Subbagian Kepegawaian;
  3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Rekam Medik, terdiri dari :
  1. Seksi Analisa dan Pengolahan Data;
  2. Seksi Pelaporan dan Statistik Medik.
- d. Bidang Rehabilitasi Medik, terdiri dari :
  1. Seksi Fisiotherapy dan Occupasi;
  2. Seksi Orthotik Prostethik.
- e. Bidang Pelayanan, terdiri dari :
  1. Seksi Rawat Jalan/Rawat Inap;
  2. Seksi Asuhan Keperawatan.
- f. Komite Medik.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III**

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Bagian Pertama**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH**

**Pasal 5**

Direktur mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan Bidang pelayanan kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.

**Pasal 6**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Direktur menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Pemerintah Daerah;

- b. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. menetapkan program kerja dan rencana kerja Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
- d. merumuskan kebijakan umum dibidang pelayanan kesehatan kepada masyarakat;
- e. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha, Bidang-Bidang, Subbagian dan Seksi-seksi;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan rencana kerja;
- g. melakukan koordinasi kegiatan dengan instansi terkait baik di pusat maupun di daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas;
- h. merumuskan kebijakan dan solusi pemecahan terhadap masalah-masalah pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang kebijakan di bidang pelayanan kesehatan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

## **Bagian Kedua**

### **BAGIAN TATA USAHA**

#### **Pasal 7**

- (1) Bagian Tata Usaha adalah Unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
  - a. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas Rumah Sakit Umum Daerah dan memberikan pelayanan administratif kepada bidang-bidang lain dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dibidang pelayanan kesehatan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;

- c. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Bagian Tata Usaha sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
- e. mengkoordinasikan pengelolaan urusan perencanaan dan keuangan;
- f. mengkoordinasikan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- g. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan;
- h. mengelola pelaksanaan ketatausahaan dan tata laksana rumah tangga Rumah Sakit Umum Daerah;
- i. melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi dan keuangan;
- j. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Direktur;
- k. mengkoordinasikan penyusunan Anggaran Rumah Sakit Umum Daerah;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

#### **Pasal 8**

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Subbagian Umum;
- b. Subbagian Kepegawaian;
- c. Subbagian Keuangan.

#### **Pasal 9**

(1) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah:

- a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada Satuan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah sdi bidang Umum;
- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
- c. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan inventaris barang;

- d. menyusun langkah-langkah kerja sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- f. mengkoordinir pelaksanaan kebersihan lingkungan dan ruangan PPK-BLUD Rumah Sakit Umum Daerah;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban tugas;
- j. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang kebijakan di bidang tugasnya;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Usaha.

(2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah:

- a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada Satuan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah di bidang Kepegawaian;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah;
- c. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian;
- d. menyusun langkah-langkah kerja sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- e. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban tugas;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang kebijakan di bidang tugasnya;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

(3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah:

- a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada Satuan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah di bidang Keuangan;
- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana anggaran rutin, melaksanakan pembukuan keuangan, menyusun laporan keuangan rutin, memelihara bahan dan penyelenggaraan dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyusun rencana kegiatan rutin sebagai bahan RKA;
- e. menyusun langkah-langkah kerja sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- f. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- g. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melakukan verifikasi permintaan pembayaran dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- i. mengkoordinir penyusunan laporan akuntabilitas kinerja, renstra, renja dan penetapan kinerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang kebijakan di bidang tugasnya;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Usaha.

**Bagian Ketiga**  
**BIDANG REKAM MEDIK**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Rekam Medik adalah Unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- (2) Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan tugas di bidang Rekam Medik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rekam Medik menyelenggarakan fungsi:
  - a. Merumuskan kebijakan teknis dan program kerja di bidang Rekam Medik;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan di bidang Rekam Medik sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - c. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan di bidang Rekam Medik sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. mengkoordinasikan dan mengendalikan penggunaan fasilitas, sumber daya manusia dan kegiatan pelayanan Rekam Medik;
  - e. melaksanakan monitoring dan supervisi kegiatan penyelenggaraan Rekam Medik antara lain pendaftaran pasien rawat jalan, rawat inap dan pengolahan rekam medik sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Rekam Medik;
  - g. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Direktur;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

**Pasal 11**

Bidang Rekam Medik terdiri dari:

- a. Seksi Analisa dan Pengolahan Data;
- b. Seksi Pelaporan dan Statistik Medik.

**Pasal 12**

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Analisa dan Pengolahan Data adalah:
  - a. mengumpulkan dan mensistematisasikan data rekam medik;

- b. melakukan analisa, pengendalian dan pemutakhiran data medik secara profesional sesuai dengan kebutuhan;
  - c. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana dan program kerja yang berkaitan dengan rekam medik;
  - d. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan rekam medik;
  - e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang kebijakan di bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelaporan dan Statistik Medik adalah:
- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kerja dan kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan dan statistik medik;
  - b. mengumpulkan dan mensistematisasikan data dan pelaporan perkembangan di bidang Rekam Medik;
  - c. mengumpulkan dan membuat grafik data statistik untuk menyusun program, penelitian dan pengembangan;
  - d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang kebijakan di bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

#### **Bagian Keempat**

### **BIDANG REHABILITASI MEDIK**

#### **Pasal 13**

- (1) Bidang Rehabilitasi Medik adalah Unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- (2) Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan tugas di bidang Rehabilitasi Medik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi Medik menyelenggarakan fungsi:
  - a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Rehabilitasi Medik;

- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan di bidang Rehabilitasi Medik sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- c. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan di bidang Rehabilitasi Medik sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. melakukan evaluasi tindakan rehabilitasi medik dan menentukan program selanjutnya;
- e. melaksanakan monitoring di bidang Rehabilitasi Medik;
- f. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Direktur;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

#### **Pasal 14**

Bidang Rehabilitasi Medik terdiri dari:

- a. Seksi Fisioterapi dan Occupasi;
- b. Seksi Ortotik Prostetik.

#### **Pasal 15**

1. Uraian Tugas Kepala Seksi Fisioterapi dan Occupasi adalah:
  - a. membuat dan mempersiapkan rencana kerja dan petunjuk teknis dalam kegiatan pelayanan fisioterapi dan occupasi;
  - b. memfasilitasi pendidikan dan pelatihan di lingkungan pelayanan fisioterapi dan occupasi;
  - c. melaksanakan kegiatan pelayanan fisioterapi dan occupasi;
  - d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang kebijakan di bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
2. Uraian Tugas Kepala Seksi Ortotik Prostetik adalah:
  - a. membuat dan mempersiapkan rencana kerja dan petunjuk teknis dilingkup ortotik prostetik;
  - b. memfasilitasi pendidikan dan pelatihan di lingkungan pelayanan ortotik prostetik;
  - c. melaksanakan pemeliharaan fasilitas pelayanan dilingkup ortotik prostetik;

- d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang kebijakan di bidang tugasnya;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

### **Bagian Kelima**

## **BIDANG PELAYANAN**

### **Pasal 16**

- (1) Bidang Pelayanan adalah Unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- (2) Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan tugas di bidang pelayanan medis kepada pasien Rumah Sakit Umum Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dibidang pelayanan sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - c. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan di bidang pelayanan medis maupun pelayanan penunjang medis sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. melakukan koordinasi dan kerjasama antar bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melakukan pengaturan dan pengendalian terhadap penerimaan dan pemulangan pasien;
  - f. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia tenaga medis berdasarkan standar kompetensi;
  - g. melakukan pengawasan, menilai dan memberi petunjuk serta bimbingan kepada bawahan serta unit pelaksanaan pelayanan fungsional dan instalasi pelayanan;
  - h. memantau dan melakukan pengawasan penggunaan fasilitas Pelayanan medis;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan;

- j. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Direktur;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

#### **Pasal 17**

Bidang Pelayanan terdiri dari:

- a. Seksi Rawat Jalan/Rawat Inap;
- b. Seksi Asuhan Keperawatan.

#### **Pasal 18**

(1) Uraian Tugas Kepala Seksi Rawat Jalan/Rawat Inap adalah:

- a. Mengkoordinasikan seluruh kebutuhan Pelayanan dan Melaksanakan Pemantauan, Pengawasan dan penilaian terhadap penggunaan fasilitas pelayanan rawat inap maupun rawat jalan;
- b. mempersiapkan bahan kebutuhan pelayanan penunjang medis pada unit antara lain Farmasi, laboratorium, gizi, radiologi, unit transfusi darah dan electro encephalo gram (EEG);
- c. melakukan pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan prosedur kerja dan pelayanan diseluruh lingkungan Penunjang medis;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang kebijakan di bidang tugasnya;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Asuhan Keperawatan adalah:

- a. memberi petunjuk dan bimbingan dalam penerapan asuhan Keperawatan sesuai standar asuhan keperawatan (SAK);
- b. mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan menilai mutu asuhan Keperawatan sesuai kebijakan Rumah Sakit Umum Daerah;
- c. mengumpulkan bahan dan data tentang prosedur asuhan keperawatan, ketenagaan, dan peralatan untuk masukan demi pengembangan pelayanan keperawatan;
- d. memelihara serta mengembangkan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan yang tepat sehingga tercipta informasi rumah sakit yang dapat dipercaya;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penerapan Protap/SOP pelayanan Keperawatan;

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya dan profesi masing-masing.

**Pasal 20**

**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Bagian Ketujuh**

- (1) Komite Medik merupakan kelompok tenaga medis profesional yang keanggotaannya berasal dari Ketua Kelompok Staf Medis Fungsional atau yang mewakili.
- (2) Komite Medik dipimpin oleh seorang Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris yang dipilih oleh anggotanya dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Jabatan Ketua Komite Medik merupakan jabatan non struktural yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Komite Medik mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun Standar Pelayanan Medik, memantau pelaksanaannya, melakukan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota staf medik fungsional dan mengembangkan program pelayanan.
- (5) Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris Komite Medik mempunyai masa tugas selama 3 (tiga) tahun dan sesudah berakhir akan diadakan pemilihan kembali.

**Pasal 19**

**KOMITE MEDIK**

**Bagian Keenam**

- f. menampung usul dan keluhan baik tentang masalah keperawatan maupun pelayanan keperawatan;
- g. menyimpan dan memelihara dokumen keperawatan di unit perawatan yang berada dibawah tanggung jawab seksi asuhan keperawatan;
- h. melaksanakan fasilitasi orientasi bagi tenaga kerja keperawatan yang baru akan bekerja di Rumah Sakit;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang kebijaksanaan di bidang tugasnya;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang diunjuk oleh Direktur.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing yang berlaku.
- (5) Jenis jenjang Jabatan Fungsional dan pembinaan terhadap tenaga fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **BAB IV TATA KERJA**

##### **Pasal 21**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Pandan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit Organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Pandan, serta dengan instansi lain diluar Rumah Sakit Umum Daerah Pandan sesuai kewenangan dan bidang tugasnya masing-masing secara berjenjang.
- (2) Setiap Pimpinan/Pejabat di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Pandan secara berjenjang bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan/Pejabat di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Pandan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap Pimpinan/Pejabat di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Pandan wajib melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

- (5) Setiap laporan yang diterima wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan dalam melaksanakan tugas.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandan  
pada tanggal 30 JANUARI 2013

**BUPATI TAPANULI TENGAH**

ttd

**RAJA BONARAN SITUMEANG**

Diundangkan di Pandan  
pada tanggal 30 JANUARI 2013

**Pt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN**

**HENDRI SUSANTO LUMBAN TOBING**  
**BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN 2013 NOMOR 2 SERI E**