



BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KAUR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAUR,


- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 2 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kaur, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kaur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR
BAGIAN HUKUM

TELAH DIPROSES DAN
DITELITI KEBENARANNYA

PAKAF

4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234)
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: HK.02.03/I/0508/2015 tentang Penetapan Kelas Rumah Sakit Umum Daerah Kaur, sebagai Rumah Sakit Umum Kelas C yang sebelumnya kelas D;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 02 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor : 225);

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR	
BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF 

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KAUR.

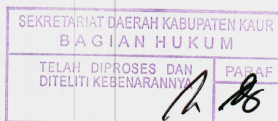
BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kaur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kaur.
3. Bupati adalah Bupati Kaur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kaur.
5. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kaur.
6. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kaur.
7. Satuan Organisasi adalah Bagian Tata Usaha, Bidang Pelayanan.
8. Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah penyelenggara salah satu unsur pengendalian internal yang penting, yaitu merupakan aparat pemeriksa dan atau pengawas internal Rumah Sakit.
9. Komite medik adalah perangkat rumah sakit untuk menerapkan tata kelola klinis (*Clinical Governance*) agar staf medis terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medis dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis.
10. Staf Medis Fungsional adalah dokter, dokter gigi, dokter spesialis medik.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kaur yang terdiri dari Kelompok jabatan Fungsional tertentu dan kelompok Jabatan Fungsional umum.
12. Komite Keperawatan adalah wadah non struktural rumah sakit yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi.



BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kaur merupakan unsur Pelayanan di bidang kesehatan dengan Tipe C;
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Rumah Sakit Daerah Kabupaten Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Pelayanan di bidang kesehatan;
- (4) Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kaur melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan rumah sakit umum daerah Kabupaten Kaur;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan rumah sakit umum daerah Kabupaten Kaur;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan pelayanan di bidang kesehatan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar rumah sakit umum daerah;
 - e. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - g. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

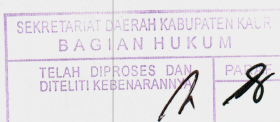
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kaur, terdiri atas :

Direktur Rumah Sakit Membawahi :

 - a. Bagian Tata Usaha membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, terdiri dari:
 - 1) sub bagian umum dan kepegawaian;



- 2) sub bagian keuangan;
- 3) sub bagian program dan perencanaan.
- b. *Bidang Pelayanan, terdiri dari:*
 - 1) sub bidang pelayanan medik;
 - 2) sub bidang mutu pelayanan dan akreditasi
- c. *Bidang Penunjang terdiri dari:*
 - 1) sub bidang penunjang medis dan non medis;
 - 2) *sub bidang rekam medik.*
- d. *Bidang Perawatan terdiri dari:*
 - 1) sub bidang asuhan keperawatan;
 - 2) sub bidang sumber daya manusia dan diklat
- e. *Kelompok Jabatan Fungsional.*

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 4



- (1) Kepala Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kaur mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Kaur dan pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang Tata Kelola Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kaur menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan *rencana strategis (Renstra) dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD)*;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM);
 - c. pelaksanaan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh jajaran rumah sakit umum daerah;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan bidang;
 - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas *kinerja instansi pemerintahan (AKIP)*;
 - f. pembinaan kelompok jabatan fungsional dan unit pelaksana teknis dibawah koordinasi dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua

Bagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas Administrasi Umum, Organisasi dan tata laksana serta memberikan Pelayanan Teknis Administratif kepada semua Satuan Organisasi di Lingkungan Rumah Sakit.

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR	
BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF
	

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan serta anggaran rumah sakit;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi, keuangan, kepegawaian, tata persuratan, pelayanan hukum dan kemitraan, perlengkapan, logistik umum dan rumah tangga rumah sakit umum daerah;
 - c. pengoordinasian rapat dinas dan humas dan keprotokolan;
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan kerumahtanggaan, penerimaan tamu, rapat dan upacara resmi rumah sakit umum daerah;
 - e. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi;
 - f. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan rumah sakit;
 - g. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan rumah sakit;
 - h. koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan rumah sakit;
 - i. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan rumah sakit; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 6

Kepala Bagian Tata Usaha membawahi:



- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
- c. Kepala Sub Bagian Program dan Perencanaan

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pengelolaan kearsipan serta dokumentasi;
 - c. pelaksanaan administrasi, pembinaan kepegawaian internal dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan, pengoordinasian, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan di lingkungan badan;

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAHU BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF
	

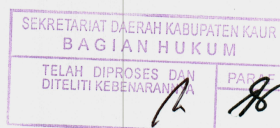
- e. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah dan penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
- f. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- g. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian umum dan kepegawaian;
- h. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. penyiapan bahan penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu dan pengusulan kenaikan pangkat;
- j. pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan masyarakat; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian keuangan;
 - b. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan rumah sakit;
 - c. pengelolaan anggaran rumah sakit umum daerah;
 - d. penatausahaan administrasi keuangan badan perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan;
 - e. penyusunan laporan fisik dan keuangan secara berkala;
 - f. pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan badan;
 - g. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan rumah sakit;
 - h. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian keuangan;
 - i. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.



Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Program dan Perencanaan

Pasal 9

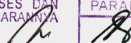
- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Perencanaan mempunyai tugas menyusun perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian program dan perencanaan;
 - b. penyusunan rencana kerja dan rencana strategis rumah sakit;
 - c. koordinasi dan penyusunan laporan akuntabilitas instansi pemerintah (LAKIP);
 - d. penyiapan, pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran rumah sakit;
 - e. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
 - f. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian program dan perencanaan;
 - g. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pengoordinasian, pengevaluasian, penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan rumah sakit secara berkala; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pelayanan

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pelayanan melaksanakan tugas pengendalian pelayanan medik, penyelenggara tugas pelayanan medis dan mutu pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kaur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang pelayanan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang pelayanan;
 - c. pelaksanaan penetapan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelayanan;
 - d. pelaksanaan tugas pelayanan medik;
 - e. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien dibidang pelayanan medis;
 - f. pelaksanaan pelayanan rujukan;
 - g. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kemedikan;

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAU BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF 

- h. pelaksanaan koordinasi kegiatan dan kebutuhan sarana, tenaga dan logistik bidang pelayanan;
- i. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan kemedikan;
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

Kepala Bidang Pelayanan membawahi:

- a. Kepala Sub Bidang Pelayanan Medik;
- b. Kepala Sub Bidang Mutu Pelayanan dan Akreditasi.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pelayanan Medik

Pasal 12

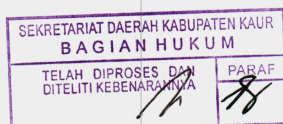
- 1. Kepala Sub Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan pada Sub Bidang Pelayanan Medik.
- 2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada sub bidang pelayanan medik;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada sub bidang pelayanan medik;
 - c. pelaksanaan kebijakan pengawasan dan pengendalian pelayanan medik di ruang IGD, rawat jalan, rawat inap, OK dan perawatan intensif;
 - d. pengoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan medik;
 - e. penyusunan kebutuhan sarana medik dan pengadaan peralatan medik, pengumpulan dan pengolahan data peralatan medik sebagai bahan rencana pengadaan peralatan medik serta penyusunan laporan;
 - f. pelaksanaan koordinasi pelayanan medik dengan sub unit kerja lain;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelayanan medik;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi pelayanan medik; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Mutu Pelayanan dan Akreditasi

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Mutu Pelayanan dan Akreditasi melaksanakan tugas pengendalian mutu pelayanan dan penyusunan instrumen akreditasi serta peningkatan akreditasi.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Mutu Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada sub bidang mutu pelayanan dan akreditasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada;
 - c. penyusunan, pengelolaan perumusan kebijakan mutu pelayanan dan akreditasi;
 - d. pelaksanaan perumusan penyusunan instrumen akreditasi rumah sakit;
 - e. pelaksanaan perumusan penyusunan penilaian mandiri (*self assessment*) akreditasi;
 - f. pelaksanaan asesor internal akreditasi rumah sakit;
 - g. pelaksanaan perumusan kebijakan dalam menyusun pokja akreditasi dengan mengacu pada standar pelayanan yang berfokus pada pasien;
 - h. pelaksanaan penyusunan pokja akreditasi dengan mengacu pada standar manajemen dan keselamatan pasien rumah sakit;
 - i. pelaksanaan penyusunan pokja akreditasi dengan mengacu pada sasaran *millenium development goal* (MDGs);
 - j. pelaksanaan terhadap pencegahan dan penanggulangan infeksi (PPI) rumah sakit;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bidang mutu pelayanan dan akreditasi; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kempat

Kepala Bidang Penunjang

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Penunjang melaksanakan tugas menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penunjang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penunjang menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan serta perumusan rencana pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis bidang penunjang;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang penunjang;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penunjang;
 - d. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis;
 - e. pelaksanaan pengelolaan rekam medis;
 - f. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan perawatan kalibrasi peralatan medis dan penunjang medis;
 - g. pengoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan penunjang medis;
 - h. pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian instalasi penunjang medis dan non medis;

- i. penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan logistik penunjang medis, pengumpulan dan pengolahan data peralatan penunjang medis sebagai bahan rencana pengadaan peralatan penunjang medis serta penyusunan laporan;
- j. penganalisaan kebutuhan tenaga penunjang medis berdasarkan perkembangan pelayanan, sebagai masukan dalam perencanaan kebutuhan pegawai;
- k. pengoordinasian penyusunan prosedur tetap pendayagunaan sarana/peralatan penunjang medis;
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 15

Kepala Bidang Penunjang membawahi :

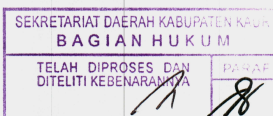
- a. Kepala Sub Bidang Penunjang Medis dan Non Medis;
- b. Kepala Sub Bidang Rekam Medik.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Penunjang Medis dan Non Medis

Pasal 16

- (1) Kepala sub bidang penunjang medis meliputi kegiatan penunjang medis pada Laboratorium, pelayanan darah, Pelayanan Gizi, Pelayanan Farmasi, Radiologi, Pelayanan Sterilisasi Instrumen (CSSD) dan pelayanan penunjang medis lainnya, dan menyelenggarakan bidang penunjang non medis yang meliputi, IPS. RS, laundry, ambulance, pemulangan jenazah, pengolahan limbah, oksigen dan pelayanan non medis lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penunjang Medis dan Non Medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan serta perumusan rencana pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis sub bidang penunjang medis dan non medis;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur sub bidang penunjang medis dan non medis;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelayanan penunjang medis seperti pelaksanaan pelayanan farmasi, laboratorium, unit transfusi darah (UTD), pelayanan gizi, radiologi, dan pelayanan penunjang medis lainnya;
 - d. pelaksanaan kegiatan, pengawasan dan pengendalian pelayanan penunjang non medis seperti CSSD, IPS.RS, laundry, ambulance, gudang, pemulangan jenazah, penanggulangan kebakaran, pengolahan limbah, dan oksigen dan pelayanan non medis lainnya;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan mengusulkan kebutuhan sarana, tenaga dan logistik pelayanan penunjang medis dan non medis;



- f. pelaksanaan penilaian pelayanan mutu pelayanan penunjang medis dan non medis;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Rekam Medik

Pasal 17

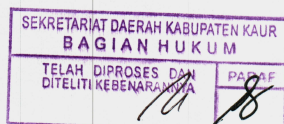
- (1) Kepala Sub Bidang Rekam Medik menyelenggarakan kegiatan rekam medik dan pengembangan rekam medis yang terkelola.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Rekam Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan serta perumusan rencana pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis sub bidang rekam medik;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur sub bidang rekam medik;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan pelayanan pendaftaran administrasi pasien rawat jalan dan rawat inap;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pengendalian atas perencanaan kebutuhan pelayanan rekam medis;
 - e. pelaksanaan keur dokter terhadap narkoba dan visum;
 - f. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis rekam medis;
 - g. pelaksanaan pengumpulan, analisa dan informasi data rekam medis;
 - h. pelaksanaan pengkajian dengan seluruh pihak terkait dengan kelengkapan isi dokumen rekam medis untuk kepentingan pengajuan klaim biaya pelayanan;
 - i. pelaksanaan pengembangan sistem informasi rumah sakit (SIR) baik SIR online maupun SIMRS GOS (sistem informasi manajemen rumah sakit *generik open source*);
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Perawatan

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Perawatan mempunyai tugas pokok pengendalian etika, mutu layanan, dan asuhan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perawatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan serta perumusan rencana pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis bidang perawatan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang perawatan;
 - c. pelaksanaan perumusan kebutuhan sarana prasarana dan logistik unit perawatan;



- d. pelaksanaan program orientasi bagi tenaga perawat/bidan yang akan bekerja di rumah sakit;
- e. pelaksanaan persiapan rapat koordinasi dengan sub bidang dalam bidang keperawatan, kepala instalasi, kepala ruangan rawat secara berkala atau sewaktu-waktu bila diperlukan;
- f. pengumpulan, mengelola serta menganalisa data tentang prosedur asuhan keperawatan, ketenagaan dan peralatan untuk pengembangan pelayanan keperawatan.
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

Kepala Bidang Perawatan membawahi :

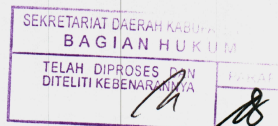
- a. Kepala Sub Bidang Asuhan Keperawatan;
- b. Kepala Sub Bidang SDM dan Diklat.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Asuhan Keperawatan

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bidang Asuhan Keperawatan melaksanakan tugas penyelenggaraan dan pengendalian asuhan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Asuhan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan serta perumusan rencana pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis sub bidang asuhan keperawatan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur sub bidang asuhan keperawatan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang asuhan keperawatan;
 - d. penyusunan rencana/program pembinaan dan menyiapkan usulan pengembangan/pembinaan mutu asuhan keperawatan sesuai dengan kebutuhan pelayanan;
 - e. penyiapan program upaya peningkatan mutu asuhan keperawatan, koordinasi dengan tim keperawatan dan komite keperawatan rumah sakit;
 - f. pelaksanaan pemberian bimbingan pendokumentasian asuhan keperawatan dan melaksanakan evaluasi secara berkala dalam pelaksanaan asuhan keperawatan dan evaluasi pelayanan keperawatan di rumah sakit;
 - g. penyiapan usulan penetapan distribusi tenaga keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan;
 - h. pelaksanaan pemberian asuhan keperawatan pada unit gawat darurat, rawat jalan, rawat inap, OK, ICCU dan unit rawat terkait lainnya;



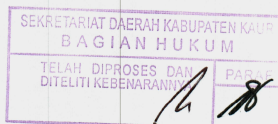
- i. pelaksanaan perumusan pengawasan kegiatan tenaga keperawatan di seluruh unit pelayanan keperawatan;
- j. penyiapan rencana kebutuhan peralatan perawatan baik jumlah maupun kualitas alat serta pendistribusian peralatan keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan;
- k. pelaksanaan penganalisaan dan mengkaji usulan kebutuhan peralatan dan kepala ruangan/kepala instalasi;
- l. pelaksanaan perumusan kegiatan sebagai koordinator supervisor jaga;
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Diklat

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bidang SDM dan DIKLAT mempunyai tugas pokok penyelenggaraan peningkatan kapasitas SDM dan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan tenaga Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Diklat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan serta perumusan rencana pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis sub bidang sumber daya manusia dan Diklat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur bidang sumber daya manusia dan Diklat;
 - c. pengoordinasian dan melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia rumah sakit meliputi kegiatan pelatihan dan atau Bimtek yang dilakukan baik secara internal maupun eksternal di luar RSUD kaur berdasarkan usulan-usulan dari unit kerja RSUD kaur;
 - d. pengoordinasian terhadap kegiatan magang, orientasi, studi banding, praktek lapangan dan kegiatan pendidikan dan pelatihan lain;
 - e. pengoordinasian terhadap kegiatan penelitian;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pengurusan perizinan seluruh tenaga kesehatan (SIP dan SIPP);
 - g. pelaksanaan penyusunan program mutasi, rotasi dan memberikan penghargaan dan sanksi terhadap tenaga rumah sakit;
 - h. pelaksanaan program orientasi bagi tenaga baru;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.



BAB IV
UNIT-UNIT NON STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Komite Medik

Pasal 22

- (1) Komite di Rumah Sakit Umum Daerah merupakan perangkat khusus yang dibentuk untuk tugas tertentu yang berkaitan dengan audit medis dan paramedis;
- (2) Komite berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
- (3) Komite dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggota yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Direktur;
- (4) Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam penyusunan pelayanan profesi, pembinaan etika profesi dan memberikan saran dalam pengembangan profesi;
- (5) Komite dapat membentuk sub komite/panitia yang merupakan kelompok kerja;
- (6) Melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit;
- (7) Memelihara mutu profesi staf medis; dan
- (8) Menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.

Bagian Kedua

Komite Keperawatan

Pasal 23

- (1) Penyelenggaraan komite keperawatan bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan serta mengatur tata kelola klinis yang baik agar mutu pelayanan keperawatan dan pelayanan kebidanan yang berorientasi pada keselamatan pasien di Rumah Sakit lebih terjamin dan terlindungi
- (2) Komite keperawatan dibentuk oleh Direktur Rumah Sakit;
- (3) Susunan organisasi komite keperawatan sekurang-kurangnya terdiri dari: ketua komite, keperawatan, sekretaris komite keperawatan dan sub komite.

Bagian Ketiga

Staf Medis Fungsional

Pasal 24

Staf medis adalah dokter, dokter spesialis, dokter gigi dan dokter gigi spesialis yang menyelenggarakan praktik kedokteran di Rumah Sakit Umum Daerah dengan tujuan pengorganisasian staf medis fungsional sebagai berikut:

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
BAGIAN HUKUM

TELAH DIPROSES DAN
DITELITI KEBENARANNYA



- a. Menjamin penyelenggaraan praktik kedokteran sesuai dengan standar profesi yang berlaku;
- b. Menyediakan wadah koordinasi dengan pihak direksi manajemen dan tenaga kesehatan lainnya di Rumah Sakit Umum Daerah;
- c. Merumuskan dan memelihara tata tertib, ketentuan dan peraturan untuk pengaturan sendiri staf medis yang menyelenggarakan praktik kedokteran di Rumah Sakit Umum Daerah;
- d. Memastikan seluruh staf medis selalu berusaha mempertahankan kualitas profesionalnya dalam bekerja sebagai wujud konsekuensi kewenangan klinis yang diberikan dalam melaksanakan pemeriksaan, penegakan diagnosis, pemberian tindakan medis dan pemberian terapi yang tepat; dan
- e. Membantu merencanakan pengembangan fasilitas, tenaga dan program.

Bagian Keempat

Satuan Pengawas Internal

Pasal 25



- (1) Satuan Pengawas Internal adalah perangkat internal di Rumah Sakit Umum Daerah yang dibentuk untuk tugas tertentu yang berkaitan dengan audit kinerja;
- (2) Satuan Pengawas Internal berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
- (3) Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh kepala yang dipilih oleh anggota selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Direktur; dan
- (4) Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas membantu Direktur dalam pemantauan dan mengawasi kinerja kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah yang mencakup aspek pencapaian hasil program pertanggungjawaban keuangan dan sarana penunjang pelayanan medis/non medis.
- (5) Memberikan konsultasi, advokasi, pembimbingan dan pendampingan terkait pelaksanaan kegiatan operasional Rumah Sakit dengan memperhatikan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima

Instalasi

Pasal 26

- (1) Instalasi merupakan unit penyelenggara pelayanan fungsional baik medis maupun non medis sebagai bagian dari kelengkapan prasarana dan sarana di Rumah Sakit Umum Daerah;
- (2) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala unit dalam jabatan fungsional yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur;

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR	
BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF
	

- (3) Instalasi mempunyai tugas membantu Direktur dalam penyelenggaraan pelayanan fungsional sesuai dengan fungsi dan peruntukannya; dan
- (4) Jumlah dan jenis instalasi disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Rumah Sakit Umum Daerah selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas secara profesional sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 ayat (1) peraturan ini terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

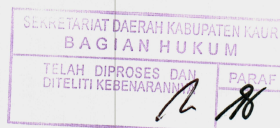
TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kaur sebagai pelaksana pemerintah kabupaten di bidang pelayanan kesehatan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Direktur, kepala bagian/bidang dan kepala sub bagian dan sub bidang menurut bidang tugas masing-masing;
- (2) Direktur baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dapat berkoordinasi dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya;



- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan rumah sakit, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan rumah sakit, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 30

- (1) Direktur wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Rumah Sakit, wajib memenuhi perintah, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 31

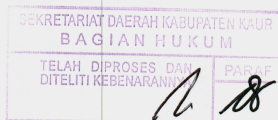
Dalam hal Direktur berhalangan, Direktur diwakili oleh Kepala Bagian/Bidang, apabila Direktur dan Kepala Bagian/Bidang berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Sub Bagian dan Sub Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 32

Direktur berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kaur.



BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan yang mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

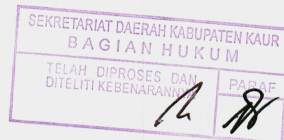
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bintuhan
pada tanggal 15 Februari 2017

BUPATI KAUR,

GUSRIL PAUSI



Diundangkan di Bintuhan
pada tanggal 16 Februari 2017
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAUR,

NANDAR MUNADI, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19690127 199003 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN KAUR TAHUN 2017 NOMOR 501