



BUPATI TULANG BAWANG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG

NOMOR : 49 TAHUN 2011

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MENGGALA KABUPATEN TULANG BAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 07 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Rincian Tugas, Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Menggala;
 - b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a tersebut diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Menggala Kabupaten Tulang Bawang dengan Peraturan Bupati Tulang Bawang.
- Mengingat :
1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. 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 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
9. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4741);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Lampung Nomor 07 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Bappeda, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MENGGALA KABUPATEN TULANG BAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
3. Otonomi Daerah adalah kewenangan daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Perangkat Daerah adalah Organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas, Inspektorat, Bappeda, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan serta Kelurahan.
5. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang.
6. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonomi untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada Instansi Vertikal diwilayah tertentu.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten dan/atau desa serta dari pemerintah Kabupaten kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
10. Rumah Sakit Umum Daerah Menggala adalah Rumah Sakit Umum Daerah Menggala Kabupaten Tulang Bawang.
11. Kepala Rumah Sakit Umum Daerah Menggala adalah Kepala Rumah Sakit Umum Daerah Menggala Kabupaten Tulang Bawang.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Rumah Sakit Umum Daerah Menggala Kabupaten Tulang Bawang.
13. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
14. Gawat Darurat adalah keadaan klinis pasien yang membutuhkan tindakan medis segera guna penyelamatan nyawa dan pencegahan kecacatan lebih lanjut.
15. Pelayanan Kesehatan Paripurna adalah pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif.
16. Pasien adalah setiap orang yang melakukan konsultasi masalah kesehatannya untuk memperoleh pelayanan kesehatan yang diperlukan, baik secara langsung maupun tidak langsung di rumah sakit.
17. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Rumah Sakit Umum Daerah Menggala merupakan unsur pendukung tugas Bupati yang dipimpin oleh seorang Direktur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Rumah Sakit Umum Daerah Menggala mempunyai tugas melaksanakan upaya kesehatan secara berdayaguna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan (kuratif) dan pemulihan (rehabilitatif) yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan (promotif), dan melaksanakan upaya rujukan, serta layanan yang bermutu sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Peraturan ini, Rumah Sakit Umum Daerah Menggala mempunyai fungsi :

- a. Pelayanan medis;
- b. Pelayanan penunjang medis dan non medis;
- c. Pelayanan asuhan keperawatan;
- d. Pelayanan rujukan;
- e. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- f. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- g. Pengelolaan administrasi dan keuangan;
- h. Pemanfaatan peluang pasar;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan sosial;

- j. Pemanfaatan peluang pasar sesuai dengan kemampuan dengan tetap melaksanakan fungsi sosial;
- k. Melaksanakan kerjasama dengan pihak ketiga dengan berpedoman kepada peraturan yang berlaku.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Menggala terdiri dari :

- a. *Direktur*;
- b. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Bina Program;
 - 2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- c. Bidang Pelayanan, membawahi :
 - 1. Seksi Mutu Pelayanan;
 - 2. Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana.
- d. Bidang Keperawatan, membawahi :
 - 1. Seksi Mutasi dan Promosi Keperawatan;
 - 2. Seksi Logistik Keperawatan.
- e. Bidang Rekam Medik, membawahi :
 - 1. Seksi Hukum dan Kehumasan;
 - 2. Seksi Rekam Medik.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 6

Direktur mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Daerah Menggala dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam kewenangannya, serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Bupati.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan ini, Direktur mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar pengelolaan Rumah Sakit Umum Daerah Menggala;
- b. Penyelenggaraan koordinasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan dan pengaturan, monitoring, pengendalian dalam rangka pengelolaan dan pengembangan Rumah Sakit Umum Daerah Menggala;
- c. Penyusunan kebijakan prosedur rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Pelaksanaan hubungan fungsional dengan dinas terkait dalam hubungan kerjasama dengan instansi lain, pemerintah maupun swasta menyangkut tugas-tugas pengelolaan rumah sakit;
- e. Pembinaan sumber daya manusia dibidang pengelolaan pelayanan RSUD Menggala;
- f. Pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Bagian Tata Usaha

Pasal 8

Bagian Tata Usaha adalah unsur pembantu Direktur yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 9

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dilingkup Rumah Sakit Umum Daerah Menggala.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 9 Peraturan Bupati ini, Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain dilingkungan RSUD Menggala;

- b. Penyusunan rencana kegiatan tahunan;
- c. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja RSUD Menggala;
- d. Penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang pengelolaan pelayanan RSUD Menggala sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. Penyiapan rencana kebijakan teknis pengelolaan pelayanan RSUD Menggala;
- f. Penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/ perlengkapan dan urusan kepegawaian dilingkungan RSUD Menggala;
- g. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta laporan hasil kegiatan/kinerja Rumah Sakit Umum Daerah.

Rincian tugas Sub Bagian Bina Program adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan rencana dan program pembangunan pada RSUD Menggala;
 - b. Melaksanakan Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan/program;
 - c. Menyusun data-data statistik pada RSUD Menggala;
 - d. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) program RSUD Menggala;
 - e. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lain yang berkaitan dengan bidang RSUD Menggala;
 - f. Menyiapkan bahan, menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan
 - g. Rencana program RSUD Menggala;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, pembinaan administrasi kepegawaian serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan pada Rumah Sakit Umum Daerah.

Rincian tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. Mengatur penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;
- c. Mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faximile, perpustakaan, pramu tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
- d. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang;
- e. Menyelenggarakan urusan rumah tangga;
- f. Menyelenggarakan kegiatan keprotokolan serta koordinasi penyusunan kegiatan rumah tangga;
- g. Mengelola kegiatan rumah tangga;
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun bahan penataan organisasi dan tatalaksana;
- i. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, penyusunan formasi dan mutasi pegawai;
- j. Membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
- k. Menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
- l. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- m. Menyelenggarakan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- n. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan rencana program anggaran, pendapatan dan belanja baik rutin maupun pembangunan;
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan

Pasal 12

Bidang Pelayanan adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Menggala yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Menggala.

Pasal 13

Bidang Pelayanan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 13 Peraturan ini, Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja Rumah Sakit Umum Daerah dibidang mutu pelayanan medik dan penunjang medis serta pengembangan dan pemeliharaan sarana pelayanan medis dan penunjang medis;
- b. Pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pemantauan tugas dibidang pelayanan dan mengkoordinasikan penyediaan kebutuhan fasilitas pelayanan medis dan penunjang medis;
- c. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas pelayanan medis dan penunjang medis serta kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis;
- d. Pelaksanaan inventarisasi, pengkajian serta evaluasi hasil kerja, laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- e. Pelayanan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pelayanan;
- f. Penyusunan kebutuhan fasilitas dibidang pelayanan medis dan rencana pengembangan serta pemeliharaan fasilitas medis;
- g. Pemantauan dan pengendalian mutu pelayanan medis dan fasilitas pelayanan medis;
- h. Pelaksanaan pengembangan fasilitas sarana dibidang pelayanan medis;
- i. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Mutu Pelayanan mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan pelayanan medik, kebutuhan tenaga medis, pemantauan pelayanan medik, evaluasi dan pelaporan Seksi Mutu Pelayanan.

Rincian tugas Seksi Mutu Pelayanan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan pelayanan medik berdasarkan usulan dari setiap instalasi;
- b. Menyusun rencana kebutuhan tenaga medis berdasarkan standar kebutuhan dari setiap instalasi;

- c. Menyusun bahan pemantauan pelaksanaan pelayanan medik di setiap instalasi;
- d. Menyusun bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan standar prosedur pelayanan medik di setiap instalasi;
- e. Menyusun dan menganalisa indikator mutu dan efisiensi pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah;
- f. Menyusun, memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dokter jaga dan konsulen;
- g. Menyusun dan menganalisis data penyakit pasien Kejadian Luar Biasa (KLB), penyakit yang dieradikasi dan dieliminasi;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan karier tenaga medis dan non medis;
- i. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medik;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan peralatan penunjang medik (RKU dan RPBU), menyusun manual pengoperasian, pemantauan dan pengawasan peralatan penunjang medis, penghapusan peralatan penunjang medis, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana.

Rincian Tugas Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kebutuhan peralatan penunjang medik di setiap instalasi yang berada di wilayah koordinasinya;
- b. Menyiapkan bahan-bahan Rencana Kebutuhan Unit (RKU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU) dari setiap instalasi;
- c. Menyusun manual pengoperasian peralatan penunjang medis dan non medis di setiap instalasi;
- d. Menyusun bahan pemantauan dan pengawasan peralatan penunjang medis dan non medis di setiap instalasi;
- e. Menyiapkan usulan penghapusan peralatan penunjang medis berkoordinasi dengan Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- f. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Keperawatan
Pasal 16

Bidang Keperawatan adalah unsur pembantu Direktur yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 17

Bidang Keperawatan mempunyai tugas mengkoordinasi perencanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi mutu pelayanan, peralatan dan tenaga keperawatan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 Peraturan ini, Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan program kerja di bidang Keperawatan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. Pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pemantauan tugas di bidang keperawatan yang meliputi pengelolaan pelayanan keperawatan, melakukan bimbingan pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan, melakukan bimbingan pelaksanaan etika profesi keperawatan, melakukan bimbingan pelaksanaan mutu keperawatan, menginventarisasi kebutuhan keperawatan, serta melakukan penempatan tenaga keperawatan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. Pembagian keseluruhan tugas pada Bidang Keperawatan kepada bawahan agar sebagai aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- d. Investarisasi, pengkajian serta evaluasi hasil kerja, laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan Bagian Tata Usaha dan Bidang Lainnya guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Mutasi dan Promosi Keperawatan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, kebutuhan, rencana pengembangan staf, asuhan keperawatan, pengembangan mutu asuhan keperawatan, pembinaan pengembangan profesi keperawatan, penerapan prosedur tetap pelayanan keperawatan, dan penyusunan laporan Seksi Mutasi dan Promosi Keperawatan.

Rincian tugas Seksi Mutasi dan Promosi Keperawatan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja seksi Mutasi dan Promosi Keperawatan;
- b. Menyusun rencana kebutuhan dan usulan distribusi tenaga keperawatan baik jumlah maupun kualifikasi tenaga keperawatan sesuai dengan kondisi dan kebutuhan;
- c. Menyiapkan rencana pengembangan staf, sesuai dengan kebutuhan pelayan, koordinasi dengan Kepala/Kepala Instalasi;
- d. Menyiapkan rencana pemberian asuhan keperawatan sesuai dengan pola dan jenis pelayanan;
- e. Menyiapkan usulan pengembangan/pembinaan mutu asuhan keperawatan sesuai dengan pola dan jenis pelayanan;
- f. Menyiapkan program upaya peningkatan mutu asuhan keperawatan, berkoordinasi dengan tim keperawatan/komite medis di Rumah Sakit;
- g. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan;
- h. Memberikan pembinaan pengembangan profesi tenaga keperawatan;
- i. Memberikan saran dan masukan sebagai bahan pertimbangan pada atasan;
- j. Memberikan bimbingan dalam pembinaan asuhan keperawatan sesuai standar;
- k. Memberikan bimbingan terhadap penerapan prosedur tetap/SOP pelayanan keperawatan, pendokumentasian asuhan keperawatan (askep), sehingga di peroleh catatan askep yang akurat dan baru;
- l. Melakukan pengawasan, pengendalian, penilaian terhadap pendayagunaan tenaga keperawatan;
- m. Melakukan penilaian mutu penetapan etika serta kemampuan profesi tenaga keperawatan;

- n. Melaksanakan pengawasan pengendalian terhadap pemberian asuhan keperawatan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Ruang sesuai standar Asuhan Keperawatan;
- o. Melakukan pengawasan, pengendalian, penilaian terhadap pendokumentasian Asuhan keperawatan, Koordinasi dengan Kepala Ruang/Kepala Instalasi;
- p. Melakukan penilaian mutu asuhan keperawatan koordinasi dengan tim keperawatan/Komite medis rumah sakit;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Logistik Keperawatan mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan peralatan keperawatan, inventarisasi, distribusi, penyusunan prosedur tetap pemeliharaan peralatan keperawatan, dan penyusunan laporan Seksi Logistik Keperawatan.

Rincian tugas Seksi Logistik Keperawatan adalah sebagai berikut :

- a. Pelayanan inventaris peralatan perawatan;
- b. Menyusun prosedur pengaktifan dan perbaikan peralatan keperawatan baik jumlah maupun kualitas alat;
- c. Menyiapkan perencanaan kebutuhan peralatan keperawatan baik jumlah maupun kualitas alat, koordinasi dengan Kepala Ruang/ Kepala Instalasi terkait;
- d. Menyiapkan usulan distribusi peralatan keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan;
- e. Menyusun Prosedur Tetap/SOP pendayagunaan dan pemeliharaan peralatan berdasarkan kebijakan rumah sakit;
- f. Menyampaikan dan menjelaskan kebijakan rumah sakit, tentang pengendalian pendayagunaan/pemeliharaan perawatan alat, berkoordinasi dengan Kepala Ruang/Kepala Instalasi;
- g. Menyusun Prosedur Tetap/SOP peralatan, berkoordinasi dengan Kepala Ruang/Kepala Instalasi;
- h. Memberikan saran dan masukan sebagai bahan pertimbangan terhadap alasan;
- i. Menganalisa dan mengkaji usulan kebutuhan peralatan dan dengan Kepala Ruang/Kepala Instalasi;
- j. Melaksanakan pelaporan berkala/khusus tentang pendayagunaan peralatan keperawatan;
- k. Mengupayakan peralatan keperawatan selalu dalam keadaan siap pakai dan koordinasi dengan Instalasi Peralatan Sarana Rumah Sakit (IPSRs)/Instansi terkait;

- l. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian pendayagunaan dan pemeliharaan serta penerapan SOP/Protap peralatan perawatan peralatan keperawatan;
- m. Melaksanakan pengawasan pengendalian sistem inventarisasi peralatan perawatan, untuk mencegah kehilangan alat;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Rekam Medik

Pasal 20

Bidang Rekam Medik adalah unsur pembantu Direktur yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 21

Bidang Rekam Medik mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan program dan laporan rekam medik, hukum, publikasi, pemasaran sosial dan penyajian informasi rumah sakit.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 21 Peraturan ini, Bidang Rekam Medik, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan dan strategi pengembangan menyusun serta perencanaan dibidang Rekam Medik;
- b. Perencanaan kebutuhan operasional tahunan rekam medik;
- c. Pembinaan staf dan petugas pelaksana sebagai upaya peningkatan mutu pelayanan;
- d. Pelaksanaan monitoring dan supervisi terhadap kegiatan publikasi dan rekam medik;
- e. Koordinasi antar bidang dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. Pemantauan dan evaluasi hasil kerja staf;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Hukum dan Kehumasan, mempunyai tugas mempelajari, menghimpun, mengelola data yang berhubungan dengan hukum terhadap pelayanan di rumah sakit, penyusunan rancangan peraturan daerah retribusi rumah sakit, dokumentasi, publikasi dan kehumasan rumah sakit serta menyusun laporan Seksi Hukum dan Kehumasan.

Rincian Tugas Seksi Hukum dan Kehumasan adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mempelajari pelaksanaan peraturan yang berhubungan dengan konsekuensi hukum terhadap pelayanan di rumah sakit;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan hukum terhadap pelayanan di rumah sakit;
- c. Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data yang berhubungan dengan pelayanan di rumah sakit;
- d. Mempelajari, meneliti dan menyelesaikan komplain terhadap pelayanan di rumah sakit;
- e. Mempelajari surat gugatan atas pelayanan yang diterima oleh pasien maupun keluarga selama mendapatkan pelayanan yang ditujukan kepada rumah sakit;
- f. Menyiapkan visum at repertum sesuai dengan permintaan pihak kepolisian;
- g. Menyiapkan konsep dokumen dalam rangka kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka peningkatan mutu pelayanan di rumah sakit;
- h. Menyiapkan bahan dokumentasi dan publikasi pelayanan yang ada di rumah sakit kepada masyarakat luas;
- i. Melakukan penyiapan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan dokumentasi kegiatan dan pelayanan di rumah sakit;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan rancangan peraturan daerah tentang retribusi pelayanan di rumah sakit;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Rekam Medik, mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, mempelajari rekam medik, menganalisa laporan berkala, merevisi kebijakan dan prosedur rekam medik, melaksanakan penyusunan laporan Seksi Rekam Medik.

Rincian Tugas Seksi Rekam Medik adalah sebagai berikut :

- a. Membuat rencana kerja dan kegiatan tahunan seksi rekam medik;
- b. Mempelajari rekam medik pasien yang keluar rumah sakit baik diagnosa maupun sebab-sebab kematian;
- c. Menganalisa laporan berkala di seksi rekam medik;
- d. Meneliti berkas rekam medik pasien rawat jalan, gawat darurat dan rawat inap terutama kasus pasien yang meninggal dalam jangka waktu 24 jam setelah masuk rumah sakit;

- e. Membuat laporan kepada Direktur melalui Kepala Bidang Rekam Medik;
- f. Merevisi kebijakan dan prosedur rekam medik;
- g. Mengevaluasi mutu pelayanan rekam medik dengan cara mengadakan rapat berkala setiap bulan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok jabatan fungsional akan ditentukan kemudian dengan Peraturan Bupati.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 25

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan peraturan dan perundangan yang berlaku;
- (2) Pemindehan Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural Eselon III dilakukan oleh Bupati;
- (3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Bagian, Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati;
- (4) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dilakukan oleh Bupati dan pejabat lainnya yang ditunjuk.

Pasal 26

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural diberikan tunjangan jabatan setara dengan tunjangan jabatan eselon yang ditetapkan untuk jabatan bersangkutan dan dibebankan pada APBD Kabupaten Tulang Bawang.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 28

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 30

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

Pasal 31

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 31

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

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 33

- (1) Dalam hal Direktur berhalangan, Kepala Bagian Tata Usaha melakukan tugas-tugas Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 35

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

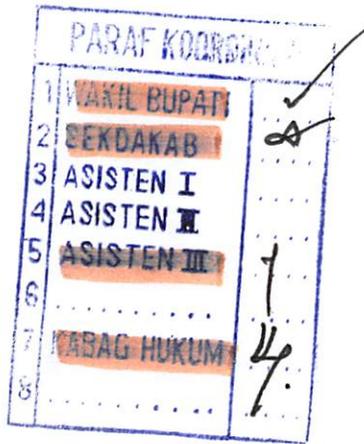
Pasal 36

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Menggala Kabupaten Tulang Bawang dan semua ketentuan yang mengatur materi yang sama atau bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di : Menggala

Pada tanggal : 19 Oktober 2011

BUPATI TULANG BAWANG,

ABDURACHMAN SARBINI

Diundangkan di : Menggala

Pada tanggal : 20 Oktober 2011

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
TULANG BAWANG,**

DARWIS FAUZI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2011 NOMOR : 49