



BUPATI TANAH LAUT

Jalan A. Syairani No. 36 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300 Kode Pos 70814

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT NOMOR 39 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH H. BOEJASIN PELAIHARI KABUPATEN TANAH LAUT

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari Kabupaten Tanah Laut sebagaimana yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2009, maka perlu menetapkan uraian tugas dari Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Uraian Tugas Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari Kabupaten Tanah Laut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2765) dengan mengubah Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 72);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
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) yang telah beberapa kali diubah dengan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan 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 4844);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14);

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota;
3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 50).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANAH LAUT TENTANG URAIAN TUGAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH H. BOEJASIN PELAIHARI KABUPATEN TANAH LAUT**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari adalah Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari Kabupaten Tanah Laut.
8. Direktur adalah Kepala Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari.
10. Bidang adalah Bidang-bidang di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari.
11. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari.

12. Seksi adalah Seksi-seksi pada Bidang-Bidang di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari.
13. Instalasi adalah Instalasi pada Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari.
14. Komite adalah Komite pada Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari.
15. Unit Organisasi yang menyelenggarakan pelayanan medis adalah fasilitas penyelenggaraan pelayanan medis, pelayanan penunjang medis, non medis, asuhan keperawatan, litbang, diklat dan pemeliharaan sarana Rumah Sakit Umum Daerah.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik.

BAB II
URAIAN TUGAS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH H. BOEJASIN PELAIHARI
KABUPATEN TANAH LAUT

Bagian Pertama
Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari

Pasal 2

- (1) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan, melaksanakan pengelolaan, pengendalian dan pelayanan kesehatan secara berdayaguna dan berhasilguna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan sesuai dengan peraturan perUndang-Undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan visi, misi dan tujuan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
 - b. menetapkan perencanaan strategik Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari berdasarkan RPJMD, RPJPD Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. merumuskan kebijakan umum dan kebijakan teknis Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menetapkan rencana kerja Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari berdasarkan Perencanaan Strategik (Renstra) Dinas yang telah ditetapkan;
 - e. merumuskan kebijakan operasional pelayanan kesehatan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - f. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - g. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan bidang pelayanan kesehatan dan peningkatan derajat kesehatan masyarakat di Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari sesuai dengan kebijakan Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- i. membina dan mengawasi pelayanan teknis administrasi guna membantu kelancaran tugas program Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari dalam rangka melaksanakan pengkajian, pengembangan dan keterpaduan kegiatan;
- j. membina, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari meliputi pelayanan kesehatan, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan operasional pelayanan kesehatan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang;
- n. merencanakan kebijakan dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan melakukan pembinaan sumber daya manusia (sdm), pengawasan dan evaluasi pelayanan;
- o. melakukan koordinasi dengan instansi terkait guna peningkatan pelayanan kesehatan;
- p. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang operasional pelayanan medis, para medis dan pelayanan non medis di RSUD;
- q. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap;
- r. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan medis Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- s. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pelayanan keperawatan;
- t. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap;
- u. mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan medis;
- v. melakukan pemantauan, pengawasan, serta pengendalian dalam hal penerimaan, perawatan dan pemulangan pasien;
- w. melakukan koordinasi dengan komite medis dan staf medis fungsional;
- x. mengkoordinasikan kepala seksi dan kepala instalasi terkait agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- y. menyusun kebijakan dan pelaksanaan mutu pelayanan medis;
- z. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap;
- aa. menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan operasional pelayanan medis, para medis dan pelayanan non medis di RSUD;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pelayanan medis, pelayanan paramedis dan pelayanan non medis serta pelayanan yang berhubungan dengan pelayanan terhadap pasien dan keluarga pasien;

- cc. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi kesehatan yang berhubungan dengan pelayanan medis, pelayanan paramedis dan pelayanan non medis;
- dd. mengkoordinasikan ketugasan Kepala Bidang dan Kepala Seksi di bawahnya, dan melakukan komunikasi dengan Komite Medis, Komite Paramedis, Ketua-ketua Kelompok Jabatan Fungsional agar dapat terselenggara pelayanan medis, paramedis, non medis dan pelayanan rumah sakit lainnya dalam jalinan kerja sama yang sinergis, harmonis, dan saling menghormati;
- ee. menyusun kebijakan kebutuhan tenaga medis baik tenaga penuh waktu maupun tenaga paruh waktu agar pelayanan kedokteran selalu terselenggara dengan baik;
- ff. melakukan perencanaan pengembangan pelayanan medis, paramedis, dan non medis;
- gg. mengawasi dan mengendalikan kebutuhan bahan medis pakai habis dan sarana pendukung lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan pelayanan medis, rawat jalan dan rawat inap;
- hh. merumuskan kebijakan mutu pelayanan medis, paramedis dan penunjang pelayanan RSUD;
- ii. mengkoordinasikan kebutuhan instalasi-instalasi Rawat Jalan, Rawat Inap, Rawat Darurat, Rawat Intensif dan Hemodialisa, Bedah Sentral dan Instalasi Penunjang Medis dan Non Medis, dan Instalasi Pelayanan lainnya;
- jj. menyelenggarakan analisa pengembangan dan kinerja bidang;
- kk. menyelenggarakan pelayanan medis paripurna, penunjang medis dan non medis, pelayanan dan asuhan keperawatan, menyelenggarakan pelayanan rujukan, menyelenggarakan pelayanan pendidikan dan pelatihan, menyelenggarakan pelayanan penelitian dan pengembangan, menyelenggarakan penapisan teknologi bidang kesehatan, menyelenggarakan pelayanan administrasi dan keuangan rumah sakit;
- ll. membangun sistem pelayanan kesehatan yang transparan, mudah, murah dan berkelanjutan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- mm. mengendalikan kegiatan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis aparatur pelayanan kesehatan;
- nn. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pelayanan medik dan menetapkan kebijakan operasional pelayanan penunjang medik dan non medik;
- oo. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan;
- pp. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pelayanan rujukan ;
- qq. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- rr. menetapkan kebijakan operasinal penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan ;
- ss. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian perizinan dengan instansi terkait;
- tt. memfasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pelayanan kesehatan;
- uu. menyusun program, kegiatan mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- vv. melaksanakan pembinaan teknis, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pelayanan kesehatan meliputi pelayanan medik, peningkatan mutu pelayanan dan akreditasi;

- ww. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pelayanan keperawatan meliputi asuhan keperawatan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia (sdm) dan diklat;
- xx. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan kesehatan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- yy. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- zz. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- aaa. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- bbb. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- ccc. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- ddd. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- eee. mengkoordinir kegiatan dibidang pelayanan kesehatan, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- fff. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- ggg. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- hhh. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- iii. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan penunjang meliputi penunjang medik dan non medik, rekam medik;
- jjj. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat sehubungan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan, pencegahan penyakit dan penanganan medis;
- kkk. menyiapkan bahan kerjasama antar pemerintah, masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan;
- lll. melakukan koordinasi dan membuat konsep bahan pertimbangan, saran dan telaahan dalam rangka pelaksanaan operasional Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- mmm. mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan;
- nnn. menerima laporan kinerja dari bawahan;
- ooo. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;

- ppp. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- qqq. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- rrr. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- sss. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari membawahi dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Program dan Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Bidang Pelayanan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pelayanan Medik; dan
 - 2) Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi.
- c. Bidang Keperawatan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Asuhan Keperawatan; dan
 - 2) Seksi Sumber Daya Manusia dan Diklat.
- d. Bidang Penunjang, terdiri dari :
 - 1) Seksi Penunjang Medik dan Non Medik; dan
 - 2) Seksi Rekam Medik.
- e. Instalasi;
- f. Komite; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretaris RSUD H. Boejasin mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, penyusunan program dan perencanaan, administrasi umum dan kepegawaian, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan data guna penyusunan rencana strategik dan rencana kerja serta mengidentifikasi visi, misi dan tujuan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;

- b. menetapkan program dan perencanaan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari berdasarkan Renstra RSUD H. Boejasin dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
- c. merumuskan kebijakan umum kesekretariatan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- f. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- g. mengadakan hubungan kerja dengan instansi terkait dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan tugas kesekretariatan meliputi program dan perencanaan, administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- h. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan analisa data Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- i. mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kerja Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, surat menyurat, perlengkapan, sarana dan prasarana, humas dan protokol serta penyusunan laporan;
- j. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan program kerja/rencana kegiatan, rencana anggaran, pengelolaan keuangan, pendataan dan pelaporannya;
- k. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan operasional pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai lingkup Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya urusan ketatausahaan, pendistribusian surat menyurat, kearsipan dinas, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan sarana prasarana, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- m. mengkoordinasikan dan monitoring penyusunan tata naskah kedinasan dan tata kearsipan agar diperoleh surat-menyurat dan kearsipan yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- n. mengkoordinasikan penyusunan laporan-laporan periodik sebagai bahan acuan, informasi dan evaluasi kinerja Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- o. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan belanja rutin dan belanja pegawai dan perjalanan dinas ;
- q. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan keuangan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- r. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan administrasi kepegawaian di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- s. mengkoordinasikan dan mengendalikan layanan aspirasi eksternal dan internal Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;

- t. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan ;
- u. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan serta mengarahkan kegiatan penyelenggaraan kesekretariatan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. mengkoordinir kegiatan Sub Bagian untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- x. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bagian agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- y. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan hubungan masyarakat ;
- bb. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan keuangan;
- cc. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian ;
- dd. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan surat menyurat dan kearsipan ;
- ee. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan umum dan rumah tangga ;
- ff. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan perlengkapan, sarana dan prasarana ;
- gg. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan umum dan hubungan masyarakat;
- hh. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan;
- ii. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan anggaran;
- jj. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- kk. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan keuangan;
- ll. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan hubungan masyarakat serta protokol;
- mm. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penyiapan tenaga ahli yang diperlukan dalam pelayanan kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- nn. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan perencanaan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;

- oo. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kesekretariatan;
- pp. memberi petunjuk kepada Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- qq. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- rr. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas kesekretariatan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- ss. menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- tt. mengelola urusan umum, tatausaha, kepegawaian, perlengkapan, sarana dan prasarana Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- uu. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat dan notulen secara berkala guna menangani permasalahan pelayanan kesehatan yang diberikan;
- vv. menyusun rencana anggaran, memeriksa, meneliti dan membukukan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- ww. menyiapkan penyelenggaraan hubungan masyarakat, dokumentasi, publikasi, kearsipan, Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- xx. menyediakan tenaga ahli medis sesuai kebutuhan guna peningkatan pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- yy. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- zz. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- aaa. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- bbb. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan;
- ccc. menyelenggarakan monitoring, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan ke Direktur Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- ddd. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Sub Bagian;
- eee. menerima dan menyampaikan laporan kinerja Bidang;
- fff. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ggg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.

- (3) Sekretaris RSUD H. Boejasin membawahi dari :
 - a. Sub Bagian Program dan Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Perencanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program dan perencanaan anggaran rumah sakit, melakukan penyusunan rencana anggaran, menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pengumpulan, pengolahan dan analisa data, penyusunan program dan rencana kegiatan lingkup Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Perencanaan;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program dan Perencanaan;
 - c. menyusun program kerja Sub Bagian Program dan Perencanaan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Perencanaan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan program dan perencanaan ;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
 - g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
 - h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program dan perencanaan anggaran lingkup rumah sakit;
 - k. menghimpun dan mengolah data rencana anggaran dan rencana penerimaan dan pendapatan rumah sakit ;
 - l. menghimpun bahan penyusunan rencana anggaran, rencana penerimaan dan pendapatan rumah sakit ;
 - m. menghimpun bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan rencana pendapatan rumah sakit ;
 - n. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan , kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bagian program dan perencanaan;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bagian program dan perencanaan;
 - p. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan program dan perencanaan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari ;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari dalam rangka penyusunan program dan perencanaan anggaran Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;

- r. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program dan perencanaan kegiatan dan anggaran sekretariat;
- s. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana kinerja tahunan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- u. mengkoordinasikan pengumpulan Lakip pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari dan melaksanakan penyusunan rencana kinerja tahunan dan lakip RSUD H. Boejasin Pelaihari;
- v. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan program dan perencanaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- w. mengumpulkan data dan menghimpun data mengenai rencana anggaran di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- x. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka perubahan dan penggeseran anggaran belanja rutin Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- y. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- z. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- aa. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- bb. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris RSUD H. Boejasin sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris RSUD H. Boejasin sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan, melakukan penyusunan rencana anggaran, mengelola keuangan serta menyusun laporan keuangan lingkup Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - c. menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan keuangan;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan keuangan lingkup RSUD H. Boejasin;
- k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan , kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang keuangan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- m. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari ;
- n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian dan seluruh unsur anggaran Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- o. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- p. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- q. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari dan Sekretariat;
- r. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari dan Sekretariat;
- s. melaksanakan pengujian, penelitian dan verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan/ menyiapkan surat permintaan membayar (SPP/SPM) dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran (SPJ);
- t. melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- u. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- w. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Bagian Tata Usaha dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat;

- x. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- y. melaksanakan administrasi keuangan Sekretariat;
- z. melaksanakan koordinasi ketugasan satuan pengelola keuangan;
- aa. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- bb. menyiapkan pengajuan pembayaran gaji setiap bulan dan tunjangan kinerja PNS;
- cc. mengajukan perubahan gaji akibat adanya kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi jabatan maupun perubahan lainnya yang berhubungan dengan masalah keuangan;
- dd. mengumpulkan bahan dan menyiapkan laporan pelaksanaan anggaran secara periodik;
- ee. melakukan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan, dan perbaikan;
- ff. mengumpulkan data dan menghimpun data mengenai rencana anggaran di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- gg. memonitor perkembangan keuangan dan pelaksanaan anggaran belanja rutin Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- hh. menyiapkan bahan dalam rangka perubahan dan penggeseran anggaran belanja rutin Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- ii. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- jj. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- kk. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ll. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- mm. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- nn. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, menyelenggarakan kegiatan surat-menyurat dan kearsipan, mengelola administrasi kepegawaian, humas, protokol, urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- c. menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian;
- k. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang umum dan kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- l. memberikan pelayanan keperluan ruang pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
- m. memberikan pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- n. melaksanakan pembayaran rutin tagihan bulanan pemakaian telepon, listrik, air/ledeng kantor dan rumah dinas pejabat maupun telepon selular pejabat;
- o. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai urusan umum dan kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- p. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pengadaan perlengkapan;
- q. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan, penganalisaan dan pengevaluasian data perlengkapan dan pembekalan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- r. menyiapkan program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengadaan perlengkapan dan pembekalan, baik pengadaan dengan pelelangan / tender maupun dengan melalui pembelian di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- s. melakukan pemeliharaan dan perawatan alat-alat perlengkapan kantor dan barang-barang dalam kantor;
- t. memberikan pelayanan angkutan, perawatan kendaraan dinas dan surat-surat kelengkapannya yang diperlukan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- u. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas bagi Pejabat Pimpinan Daerah di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;

- v. mengatur dan memelihara kebersihan ruangan kantor, pekarangan, pemakaian air, listrik, AC, sirine dan sound sistem di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- w. melakukan pendistribusian kepada masing-masing unit pemakai sesuai dengan kebutuhan dan permintaan;
- x. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;
- y. menghimpun dan meneliti data inventaris barang-barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan Pemerintah Daerah;
- z. memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- aa. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- bb. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- cc. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- dd. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum, rumah tangga dan perlengkapan;
- ee. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program prasarana fisik;
- ff. menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- gg. melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur melalui tugas belajar, izin belajar, diklat, bintek dan lainnya;
- hh. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- ii. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kesekretariatan;
- jj. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- kk. menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas kepada pimpinan;
- ll. menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit kerja yang dituju;
- mm. mengatur dan memeriksa surat-surat yang ditandatangani oleh pimpinan;
- nn. menghimpun dan mengolah data kebutuhan rumah tangga pimpinan, barang inventaris baik yang bergerak dan tidak bergerak lingkup Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari, ruang rapat dan acara rapat, pertemuan dan perjalanan dinas pimpinan;
- oo. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengelolaan dan penganalisa data kebutuhan perlengkapan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- pp. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan perlengkapan;

- qq. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan perlengkapan;
- rr. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan dan distribusi perlengkapan;
- ss. mengatur kebersihan dan pengamanan kantor, pelayanan penggunaan ruang rapat, penerangan, air bersih dan telepon;
- tt. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi barang dan perawatan kendaraan dinas;
- uu. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan umum, ketatausahaan, kearsipan dan administrasi kepegawaian;
- vv. melakukan pengiriman dan penerimaan surat / berita;
- ww. membuat daftar nominative pegawai negeri sipil dan pemuktahiran data pegawai di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- xx. melakukan kegiatan surat menyurat, pengetikan naskah dinas, pengadaan, penataan, penyelamatan dan pemeliharaan arsip;
- yy. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pegawai;
- zz. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- aaa. menyiapkan bahan dan menyusun rencana mutasi pegawai;
- bbb. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai, serta absensi kepegawaian;
- ccc. melaksanakan proses usul permohonan yang menyangkut kepegawaian seperti kenaikan pangkat, berkala, Kartu Pegawai, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Istri/Suami, Asuransi Kesehatan/Tanda Kehormatan dan lain-lain yang menyangkut kesejahteraan pegawai;
- ddd. melaksanakan proses surat tugas dalam rangka pegawai negeri sipil melaksanakan tugas, mengikuti pendidikan, penataran, kursus, studi banding, pendataan, penelitian, monitoring, pelatihan, sosialisasi dan lain-lain;
- eee. melaksanakan proses usul/permohonan pensiun Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- fff. menginventarisasi dan membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) setiap tahun;
- ggg. memproses penangan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil;
- hhh. menginventarisasi dan melaksanakan tugas tertib absensi bagi Pegawai Negeri Sipil;
- iii. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- jjj. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas kesekretariatan;
- kkk. melaksanakan penatalaksanaan persuratan berita rahasia;
- lll. melaksanakan penatausahaan kepegawaian Bagian Umum;
- mmm. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;

- nnn. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- ooo. melaksanakan pengamanan berita/ informasi yang bersifat rahasia dan pengklasifikasiannya;
- ppp. merencanakan dan melaksanakan koordinasi pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- qqq. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
- rrr. melaksanakan pelayanan penerimaan dan pengiriman berita/ informasi melalui telepon, faximile dan media lainnya;
- sss. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian dan mencari solusi pemecahan masalah;
- ttt. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- uuu. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- vvv. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- www. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris RSUD H. Boejasin sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- xxx. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris RSUD H. Boejasin sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan medik , mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan sumberdaya manusia pelayanan medik dan pengawasan mutu medik serta sarana pelayanan medik.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan pelayanan medik, mutu pelayanan dan akreditasi;
 - c. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan medik, peningkatan mutu pelayanan dan akreditasi;
 - d. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan kesehatan;
 - f. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan;

- g. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya sistem operasional prosedur pelayanan kesehatan guna peningkatan mutu pelayanan dan akreditasi kesehatan;
- h. mengkoordinir kegiatan dibidang urusan pelayanan kesehatan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- i. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bagian agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- k. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Direktur RSUD H. Boejasin Pelaihari melalui Sekretaris RSUD H. Boejasin Pelaihari sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pelayanan kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- n. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medik;
- o. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya mutu pelayanan medik;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya akreditasi;
- q. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya Pelayanan Kesehatan di RSUD;
- r. melaksanakan koordinasi dalam menyusun kebutuhan pelayanan medik;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit–unit pelayanan dalam mengawasi dan meneliti masalah kegiatan etika kedokteran dan mutu pelayanan di lingkungan RSUD;
- t. melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medik;
- u. melaksanakan pengawasan kegiatan administrasi di bidang pelayanan medik;
- v. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan sumber daya manusia pelayanan medik;
- w. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi mutu pelayanan medik;
- x. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan sarana pelayanan medik;
- y. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap;
- z. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pelayanan Medis;
- aa. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap;
- bb. mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan medis;
- cc. melakukan pemantauan, pengawasan, serta pengendalian dalam hal penerimaan, perawatan dan pemulangan pasien;

- dd. melakukan koordinasi dengan komite medis dan staf medis fungsional serta instansi terkait dalam hal kebijakan pelayanan medik yang ditetapkan oleh pihak rumah sakit;
- ee. mengkoordinasikan kepala seksi dan kepala instalasi terkait agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- ff. menyusun kebijakan dan pelaksanaan mutu pelayanan medis;
- gg. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap;
- hh. menyelenggarakan analisa pengembangan dan kinerja bidang;
- ii. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan sumber daya manusia pelayanan medik;
- jj. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi mutu pelayanan medik;
- kk. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan sarana pelayanan medik;
- ll. melakukan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pelayanan medik;
- mm. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang;
- nn. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pelayanan kesehatan, mutu pelayanan dan akreditasi serta mencari solusi pemecahan masalah;
- oo. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan tenaga medik, pelayanan medik, mutu pelayanan dan akreditasi;
- pp. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan, mutu pelayanan dan akreditasi;
- qq. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- rr. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Seksi;
- ss. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- tt. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- uu. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur RSUD H. Boejasin Pelaihari sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- vv. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD H. Boejasin Pelaihari sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pelayanan membawahi dari :

- a. Seksi Pelayanan Medik; dan
- b. Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan medik, melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan medik, mengoordinasikan kegiatan pelayanan medis, rujukan, pemantauan dan pengawasan pemanfaatan fasilitas pelayanan medis.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Medik;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Medik;
 - c. menyusun program kerja Seksi Pelayanan Medik berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medik sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pelayanan medik;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pelayanan medik, merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan medik;
 - i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik;
 - j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan medik;
 - k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medik;
 - l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka pelayanan medik rawat inap, rawat intensif dan rawat jalan;
 - m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengelolaan dan pelayanan medik untuk keserasian dan kelancaran tugas;
 - n. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan rawat inap, rawat intensif dan rawat jalan;
 - o. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - p. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
 - q. merencanakan dan membuat usulan kebutuhan sumberdaya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya;
 - r. memfasilitasi pemenuhan kebutuhan instalasi rawat inap, rawat jalan, instalasi rawat jalan, instalasi rawat darurat, bedah sentral, hemodialisa serta instalasi terkait lainnya;

- s. melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu pelayanan instalasi rawat inap, rawat intensif, rawat jalan, instalasi rawat darurat, dan instalasi terkait lainnya;
- t. melaksanakan kebijakan mutu pelayanan rawat inap, rawat intensif dan rawat jalan;
- u. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kebutuhan teknologi medik dan obat-obatan secara akurat dan tepat;
- v. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan dan pelayanan medik sebagai pedoman dan landasan kerja;
- w. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- x. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- y. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pengelolaan dan pelayanan medik;
- aa. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal pelayanan medik;
- bb. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pengelolaan dan pelayanan medik;
- cc. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan rawat inap, rawat intensif dan rawat jalan;
- dd. melaksanakan kegiatan administrasi di bidang pelayanan medik;
- ee. menyiapkan rencana kebutuhan pelayanan medik dan rencana kegiatan pelayanan medik setiap tahun;
- ff. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pelayanan medik secara berkala;
- gg. melakukan bimbingan teknis pelayanan medik pada ruangan pelayanan;
- hh. menyusun prosedur tetap dalam teknis pelayanan medik pada unit–unit pelayanan medik;
- ii. menyiapkan bahan – bahan dalam rangka penyuluhan etika kedokteran;
- jj. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- kk. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ll. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- mm. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- nn. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan mutu pelayanan medik, melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja mutu pelayanan, mengoordinasikan kegiatan akreditasi medis.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi;
 - c. menyusun program kerja Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan peningkatan mutu sumber daya manusia pelayanan medik dan akreditasi;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan mutu sdm medik, merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia;
 - i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu sumber daya manusia dan akreditasi;
 - j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan kapasitas aparatur pelayanan medik;
 - k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan mutu sumber daya manusia dan akreditasi medik;
 - l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka peningkatan mutu sumber daya manusia medik dan akreditasi medik;
 - m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang peningkatan mutu dan akreditasi medik untuk keserasian dan kelancaran tugas;
 - n. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan pengembangan sumber daya manusia medik dan akreditasi medik secara akurat dan tepat;
 - o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia dan akreditasi medik sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
 - q. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
 - r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya;

- s. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pengembangan sumber daya manusia medik;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal pendidikan dan pelatihan guna peningkatan mutu medik;
- u. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pengelolaan mutu dan akreditasi medik;
- v. menghimpun dan mengolah data sumber daya manusia pelayanan medik dan mutu pelayanan medik rumah sakit;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga medis sebagai bahan formasi kebutuhan sumber daya manusia pelayanan medik rumah sakit;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tenaga medis dan mutu pelayanan medik;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unsur/unit kerja terkait dalam penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan sumber daya manusia pelayanan medik;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian dalam rangka peningkatan mutu pelayanan medik;
- aa. menyiapkan bahan, melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan tenaga medis dan mutu pelayanan medik rawat jalan;
- bb. menyiapkan bahan, melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan tenaga medis dan mutu pelayanan medik rawat inap ;
- cc. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan mutu pelayanan medik dan akreditasi serta mencari solusi pemecahan masalah;
- dd. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan mutu pelayanan medik dan akreditasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ee. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ff. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- gg. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- hh. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Keperawatan

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keperawatan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan sumberdaya manusia, bimbingan, pengawasan dan peningkatan mutu asuhan keperawatan, pembinaan etika perawatan serta sarana dan prasarana keperawatan.

- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan asuhan keperawatan dan sumber daya manusia dan diklat;
 - c. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan asuhan keperawatan dan sumber daya manusia dan diklat;
 - d. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis asuhan keperawatan;
 - f. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sumber daya manusia keperawatan dan diklat;
 - g. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan asuhan keperawatan, pembinaan sumber daya manusia dan diklat;
 - h. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya sistem operasional prosedur asuhan keperawatan guna peningkatan mutu asuhan keperawatan;
 - i. mengkoordinir kegiatan dibidang asuhan keperawatan, pembinaan sdm dan diklat untuk keserasian dan kelancaran tugas;
 - j. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bagian agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
 - k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
 - l. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
 - m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Direktur RSUD H. Boejasin Pelaihari melalui Sekretaris RSUD H. Boejasin sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan asuhan keperawatan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
 - o. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan asuhan keperawatan;
 - p. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya mutu keperawatan;
 - q. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pembinaan sdm dan diklat;
 - r. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pelayanan keperawatan di RSUD;
 - s. melaksanakan koordinasi dalam menyusun perencanaan kebutuhan keperawatan dan melaksanakan koordinasi dengan unit–unit pelayanan dalam mengawasi dan meneliti masalah kegiatan etika keperawatan dan mutu pelayanan di lingkungan RSUD;
 - t. melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan/pemanfaatan fasilitas kegiatan pelayanan asuhan keperawatan;
 - u. melaksanakan pengawasan kegiatan administrasi di bidang asuhan keperawatan;
 - v. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan sumber daya manusia keperawatan dan diklat;

- w. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi mutu asuhan keperawatan;
- x. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan sarana dan prasarana keperawatan;
- y. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan asuhan keperawatan dan pengembangan sumber daya manusia;
- z. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan asuhan keperawatan;
- aa. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bimbingan dan peningkatan mutu pelayanan asuhan keperawatan rawat jalan dan rawat inap;
- bb. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan sarana dan prasarana keperawatan;
- cc. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan asuhan keperawatan;
- dd. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan dan pengawasan etika keperawatan;
- ee. menyusun program, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan dan peningkatan mutu pelayanan asuhan keperawatan ;
- ff. menyusun program, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga keperawatan ;
- gg. menyusun program, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan sarana pelayanan keperawatan;
- hh. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bimbingan pelaksanaan asuhan, etika, mutu dan logistik paramedis;
- ii. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Paramedis;
- jj. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bimbingan pelaksanaan asuhan, etika, mutu dan logistik paramedis;
- kk. mengkoordinasikan komite paramedis dan staf paramedis fungsional;
- ll. mengkoordinasikan kepala seksi dan kepala instalasi terkait agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- mm. mengkoordinasi kebutuhan paramedis, menyusun kebijakan dan pelaksanaan mutu paramedis;
- nn. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Paramedis;
- oo. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi mutu pelayanan keperawatan;
- pp. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan sarana dan pra sarana pelayanan asuhan keperawatan;
- qq. melakukan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pelayanan asuhan keperawatan, mutu pelayanan dan pengembangan sdm keperawatan;

- rr. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang;
- ss. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan asuhan keperawatan, sumber daya manusia dan diklat serta mencari solusi pemecahan masalah;
- tt. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan tenaga keperawatan dan etika keperawatan;
- uu. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan asuhan keperawatan, mutu pelayanan dan sdm keperawatan;
- vv. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ww. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Seksi;
- xx. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- yy. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- zz. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur RSUD H. Boejasin Pelaihari melalui Sekretaris RSUD H. Boejasin sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- aaa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD H. Boejasin Pelaihari sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Bidang Keperawatan membawahi dari :
 - a. Seksi Asuhan Keperawatan; dan
 - b. Seksi Sumber Daya Manusia dan Diklat.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan asuhan keperawatan, melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja asuhan keperawatan, mengoordinasikan kegiatan pelayanan keperawatan, pemantauan dan pengawasan serta pemanfaatan fasilitas keperawatan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Asuhan Keperawatan;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Asuhan Keperawatan;
 - c. menyusun program kerja Seksi Asuhan Keperawatan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Asuhan Keperawatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;

- f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pelayanan asuhan keperawatan, merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan asuhan keperawatan;
- i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan asuhan keperawatan;
- j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis asuhan keperawatan;
- k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan asuhan keperawatan;
- l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka pelayanan keperawatan guna rawat inap, rawat intensif dan rawat jalan;
- m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengelolaan dan pelayanan asuhan keperawatan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- n. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan asuhan keperawatan;
- o. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- p. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- q. merencanakan dan membuat usulan kebutuhan sumberdaya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya;
- r. memfasilitasi pemenuhan kebutuhan instalasi rawat inap, rawat jalan, instalasi rawat jalan, instalasi rawat darurat, bedah sentral, hemodialisa serta instalasi terkait lainnya;
- s. melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu pelayanan instalasi rawat inap, rawat intensif, rawat jalan, instalasi rawat darurat, dan instalasi terkait lainnya;
- t. melaksanakan kebijakan mutu pelayanan rawat inap, rawat intensif dan rawat jalan;
- u. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kebutuhan teknologi medik dan obat-obatan secara akurat dan tepat;
- v. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan dan pelayanan asuhan keperawatan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- w. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- x. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- y. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya kegiatan administrasi keperawatan dan bimbingan asuhan keperawatan;
- aa. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pelayanan logistik keperawatan;

- bb. melakukan bimbingan dan pengawasan etika dan mutu keperawatan;
- cc. melaksanakan koordinasi dengan unit – unit kerja lain dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan keperawatan;
- dd. melaksanakan koordinasi dengan kepala ruangan tindakan dan kepala ruangan perawatan dalam kegiatan pelayanan keperawatan;
- ee. melaksanakan kegiatan penyuluhan kesehatan bidang keperawatan di dalam dan di luar lingkungan Rumah sakit;
- ff. bertanggung jawab atas pelaksanaan sistem keperawatan di instalasi rawat jalan dan instalasi rawat inap;
- gg. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan keperawatan;
- hh. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- ii. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- jj. melaksanakan koordinasi dengan instalasi dan pengelola keperawatan dalam rangka pembinaan, pengendalian dan pengembangan asuhan dan pelayanan keperawatan, pelaksanaan etika profesi keperawatan dan peningkatan mutu keperawatan;
- kk. melaksanakan koordinasi penyiapan standar asuhan keperawatan dan standar prosedur operasional tindakan dan pelayanan keperawatan;
- ll. melakukan pemantauan mutu asuhan keperawatan dan pelayanan keperawatan melalui supervisi keperawatan;
- mm. melaksanakan pemenuhan kebutuhan logistik keperawatan;
- nn. melaksanakan koordinasi dengan instalasi dalam pelaksanaan program orientasi, mutasi, rotasi dan rencana penempatan SDM keperawatan;
- oo. melaksanakan kebijakan mutu keperawatan dan melaksanakan penilaian kinerja perawat dan bidan dengan berkoordinasi bersama kepala instalasi;
- pp. melaksanakan penyiapan data guna pemberian penghargaan dan sanksi bagi perawat dan bidan;
- qq. melaksanakan penilaian angka kredit bagi perawat dan bidan;
- rr. merencanakan usulan peningkatan kemampuan/ pendidikan dan pelatihan perawat dan bidan;
- ss. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketenagaan, logistik keperawatan, kebidanan;
- tt. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pengelolaan dan pelayanan asuhan keperawatan;
- uu. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal pelayanan asuhan keperawatan;
- vv. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pengelolaan dan pelayanan asuhan keperawatan;
- ww. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan rawat inap, rawat intensif dan rawat jalan;
- xx. melaksanakan kegiatan administrasi di bidang asuhan keperawatan;
- yy. menyiapkan rencana kebutuhan pelayanan keperawatan dan rencana kegiatan pelayanan asuhan keperawatan setiap tahun;

- zz. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pelayanan medik secara berkala;
- aaa. melakukan bimbingan teknis asuhan keperawatan;
- bbb. menyusun prosedur tetap dalam teknis pelayanan keperawatan pada unit–unit pelayanan medik;
- ccc. menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan etika keperawatan;
- ddd. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan asuhan keperawatan serta mencari solusi pemecahan masalah;
- eee. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pelayanan asuhan keperawatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- fff. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ggg. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- hhh. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- iii. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- jjj. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia dan Diklat mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan sumber daya manusia keperawatan dan diklat, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja pembinaan sdm keperawatan dan diklat, melaksanakan, merencanakan, bimbingan, pengawasan dan menyelenggarakan kerjasama pendidikan, penelitian dan pelatihan tenaga keperawatan dan teknisi non medis rumah sakit dengan siswa sekolah dan akademi kesehatan atau akademi lainnya.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Sumber Daya Manusia dan Diklat;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia dan Diklat;
 - c. menyusun program kerja Seksi Sumber Daya Manusia dan Diklat berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia dan Diklat sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;

- f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan peningkatan mutu sumber daya manusia pelayanan asuhan keperawatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan mutu sdm keperawatan, merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia;
- i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu sumber daya manusia keperawatan, tenaga non medis dan diklat;
- j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan kapasitas aparatur asuhan keperawatan dan tenaga non medis lainnya;
- k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan mutu sumber daya manusia dan diklat;
- l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka peningkatan mutu sumber daya manusia dan diklat;
- m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang peningkatan mutu sumber daya manusia keperawatan dan tenaga non medis lainnya dengan unit kerja terkait untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- n. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan pengembangan sumber daya manusia tenaga keperawatan dan tenaga non medis lainnya secara akurat dan tepat;
- o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia tenaga keperawatan dan tenaga non medis lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- q. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan keperawatan dan non keperawatan;
- t. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- u. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- v. melaksanakan koordinasi dengan instalasi dan pengelola keperawatan dan Non keperawatan dalam rangka pemantauan, pengendalian dan pembinaan sumberdaya manusia Non keperawatan;
- w. melaksanakan koordinasi dengan instalasi dalam pelaksanaan program orientasi, mutasi, rotasi dan rencana penempatan sumberdaya manusia keperawatan dan Non keperawatan;
- x. melaksanakan perencanaan pemenuhan kebutuhan keperawatan dan non keperawatan;

- y. melaksanakan penilaian kinerja perawat dengan berkoordinasi bersama kepala instalasi dan kepegawaian;
- z. melaksanakan usulan data guna pemberian penghargaan dan sanksi bagi SDM keperawatan dan non keperawatan;
- aa. melaksanakan koreksi terhadap daftar usulan penilaian angka kredit bagi sumberdaya manusia keperawatan dan non keperawatan;
- bb. melaksanakan perencanaan usulan kebutuhan tenaga, peningkatan kemampuan/pendidikan dan pelatihan sdm keperawatan dan non keperawatan;
- cc. melaksanakan koordinasi dengan instalasi dan pengelola sumberdaya manusia non keperawatan dan keperawatan dalam rangka pemantauan, pengendalian, pembinaan tenaga dan sarana keperawatan dan non keperawatan;
- dd. melaksanakan penyiapan standar kebutuhan sumberdaya manusia non keperawatan dan standar ruang non keperawatan, sarana dan prasarana non keperawatan;
- ee. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketenagaan, logistik sumberdaya manusia keperawatan dan non keperawatan;
- ff. melaksanakan kebijakan mutu keperawatan dan non keperawatan;
- gg. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pengembangan sumber daya manusia tenaga keperawatan dan tenaga non medis lainnya;
- hh. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal pendidikan dan pelatihan guna peningkatan mutu para medis;
- ii. menghimpun data kerjasama pendidikan, penelitian dan pelatihan tenaga keperawatan, teknisi non medis rumah sakit dengan siswa sekolah dan akademi kesehatan atau akademi lainnya;
- jj. melaksanakan analisis diklat tenaga keperawatan, teknisi non medis rumah sakit dengan siswa sekolah dan akademi kesehatan atau akademi lainnya;
- kk. menyiapkan bahan dan menyusun program-program diklat tenaga keperawatan, teknisi non medis rumah sakit dengan siswa sekolah dan akademi kesehatan atau akademi lainnya;
- ll. menyiapkan bahan administrasi dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga keperawatan, teknisi non medis rumah sakit dengan siswa sekolah dan akademi kesehatan atau akademi lainnya;
- mm. menyiapkan bahan dan data personil tenaga keperawatan, teknisi non medis calon peserta pendidikan dan pelatihan;
- nn. melaksanakan bimbingan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan diklat kerjasama tenaga keperawatan dan teknisi non medis;
- oo. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kerjasama pendidikan dan pelatihan tenaga keperawatan, teknisi non medis;
- pp. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan sdm keperawatan dan tenaga non medis lainnya;
- qq. menghimpun dan mengolah data sumber daya manusia pelayanan tenaga keperawatan dan tenaga non medis rumah sakit;
- rr. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga keperawatan dan tenaga non medis sebagai bahan formasi kebutuhan sumber daya manusia dan diklat;

- ss. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi diklat tenaga keperawatan, tenaga non medis rumah sakit;
- tt. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unsur/unit kerja terkait dalam penyusunan rencana kebutuhan diklat dan pemanfaatan sumber daya manusia tenaga keperawatan dan tenaga non medis;
- uu. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian dalam rangka evaluasi sumber daya manusia dan diklat tenaga non medis;
- vv. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unsur/unit kerja terkait dalam diklat tenaga keperawatan dan tenaga non medis rumah sakit;
- ww. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia paramedis;
- xx. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan mutu pelayanan tenaga keperawatan dan tenaga non medis serta mencari solusi pemecahan masalah;
- yy. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan sumber daya manusia dan diklat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- zz. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- aaa. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- bbb. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ccc. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ddd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Penunjang

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Penunjang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penunjang medik dan non medik, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan dan pemenuhan kebutuhan penunjang medik dan mutu penunjang medik serta pengelolaan dan pengawasan penggunaan sarana, penunjang sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik, memantau dan mengawasi penggunaan fasilitas sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik rumah sakit.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan penunjang medik dan non medik;

- c. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan penunjang medik dan non medik;
- d. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penunjang medis dan non medis;
- f. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan kebutuhan penunjang medis dan non medis;
- g. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penunjang medis dan non medis;
- h. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya sistem operasional prosedur penunjang medis dan non medis;
- i. mengkoordinir kegiatan dibidang penunjang medis dan non medis rumah sakit untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- j. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Seksi agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- l. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Direktur RSUD H. Boejasin Pelaihari sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan asuhan keperawatan Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari;
- o. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan penunjang medis dan non medis;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya perencanaan kebutuhan penunjang medis dan non medis;
- q. melaksanakan koordinasi dalam menyusun perencanaan kebutuhan penunjang medis dan non medis rumah sakit;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit–unit pelayanan dalam mengawasi dan meneliti masalah kegiatan pelayanan penunjang medis dan non medis di lingkungan RSUD;
- s. melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan/pemanfaatan fasilitas kegiatan penunjang medis dan non medis;
- t. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik ;
- u. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan sumber daya manusia penunjang medik;
- v. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengendalian mutu sarana penunjang medik dan non medik;
- w. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi mutu penunjang medik ;

- x. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengawasan pemanfaatan fasilitas sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik ;
- y. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengendalian administrasi sarana penunjang medik dan non medik ;
- z. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan dan pengawasan penggunaan sarana penunjang medik ;
- aa. melaksanakan perencanaan penunjang medik dan non medik;
- bb. mengatur penyaluran barang atau bahan kebutuhan unit / instalasi sesuai jadwal;
- cc. memantau dan mengawasi penggunaan fasilitas kegiatan penunjang;
- dd. melakukan pembinaan, koordinasi dan pengawasan serta evaluasi dalam masalah penunjang;
- ee. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penunjang pelayanan medis dan non medis;
- ff. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Penunjang Pelayanan;
- gg. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penunjang pelayanan medis dan non medis;
- hh. mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan penunjang medis dan non medis;
- ii. mengkoordinasikan pemantauan, pengawasan, serta pengendalian dalam hal pelayanan penunjang medis dan non medis;
- jj. mengkoordinasikan kepala seksi dan kepala instalasi terkait agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- kk. menyusun kebijakan dan pelaksanaan mutu penunjang pelayanan medis dan non medis;
- ll. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penunjang Pelayanan;
- mm. melaksanakan pengawasan kegiatan administrasi di bidang penunjang medis dan non medis;
- nn. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi penyusunan rencana kebutuhan dan pemenuhan penunjang medis dan non medis;
- oo. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi mutu penunjang medis dan non medis;
- pp. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan medik rawat jalan ;
- qq. menyiapkan bahan dan melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga medis dan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan medik rawat inap ;
- rr. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik rawat inap;
- ss. melaksanakan pemeriksaan dan penilaian atas kondisi kelaikan sarana dan prasarana medik rumah sakit;
- tt. menyiapkan bahan dan menyusun laporan serta rencana biaya pemeliharaan sarana dan prasarana medik rumah sakit;

- uu. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasana medik rumah sakit;
- vv. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan menghimpun dan mengolah data sarana dan prasana medik rumah sakit;
- ww. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan sarana dan prasarana medik rumah sakit;
- xx. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unsur/unit kerja terkait dalam penyusunan rencana dan pemanfaatan sarana dan prasarana medik rumah sakit;
- yy. mengumpulkan dan mengolah data tenaga medis rawat jalan dan sarana dan prasarana pelayanan medik rawat jalan;
- zz. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penunjang medis dan non medis;
- aaa. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan penunjang medis dan non medis;
- bbb. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang medis dan non medis;
- ccc. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang;
- ddd. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan penunjang medis dan non medis serta mencari solusi pemecahan masalah;
- eee. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan penunjang medis dan non medis;
- fff. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan penunjang medis dan non medis rumah sakit;
- ggg. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- hhh. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Seksi;
- iii. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- jjj. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- kkk. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur RSUD H. Boejasin Pelaihari sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- lll. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD H. Boejasin Pelaihari sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Bidang Penunjang membawahi dari :
- a. Seksi Penunjang Medik dan Non Medik; dan
 - b. Seksi Rekam Medik.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penunjang medik dan non medik, melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemenuhan penunjang medik dan non medik, mengoordinasikan kegiatan penunjang medik dan non medik, mengatur dan mengoordinasikan kebutuhan penunjang medik dan non medik serta memantau dan mengawasi pemanfaatan fasilitas penunjang medik dan non medik.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Penunjang Medik dan Non Medik;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Penunjang Medik dan Non Medik;
 - c. menyusun program kerja Seksi Penunjang Medik dan Non Medik berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Medik dan Non Medik sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan penunjang medik dan non medik rumah sakit;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan penunjang medis dan non medis, merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik;
 - i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan penunjang medis dan non medis rumah sakit;
 - j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penunjang medik dan non medik, pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik;
 - k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penunjang medik dan non medik;
 - l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan penunjang medik dan non medik;
 - m. mengoordinasikan kegiatan di bidang penunjang medik dan non medik untuk keserasian dan kelancaran tugas;
 - n. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kebutuhan penunjang medik dan non medik berdasarkan usulan dari unit-unit pelayanan rumah sakit secara akurat dan tepat;
 - o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penunjang medik dan non medik sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;

- q. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. mengumpulkan dan mengolah data sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik;
- u. menyiapkan bahan dan melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik;
- w. menyiapkan bahan, melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka pengendalian dan peningkatan mutu sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik;
- y. menghimpun dan mengolah data sumber daya manusia penunjang medik/non medik dan mutu penunjang medik rumah sakit;
- z. menyiapkan bahan dan menyusun rencana usulan kebutuhan dan pemanfaatan tenaga penunjang medik sebagai bahan formasi kebutuhan sumber daya manusia penunjang medik rumah sakit;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tenaga penunjang medik dan mutu penunjang medik;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unsur/unit kerja terkait dalam penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan sumber daya manusia penunjang medik;
- cc. menyiapkan bahan bimbingan dan pembinaan peningkatan mutu penunjang medik;
- dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unsur/unit kerja terkait dalam penyusunan rencana dan pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang medik rumah sakit;
- ee. melaksanakan pemeriksaan dan penilaian atas kondisi kelaikan sarana dan prasarana penunjang medik rumah sakit ;
- ff. menyiapkan bahan dan menyusun laporan serta rencana biaya pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang medik rumah sakit ;
- gg. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang medik rumah sakit;
- hh. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan penunjang medis dan non medis;
- ii. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- jj. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;

- kk. melaksanakan perencanaan pemenuhan kebutuhan penunjang medik dan non medik;
- ll. melaksanakan penyiapan standar kebutuhan penunjang medis dan non medis, sarana dan prasarana medis/non medis rumah sakit;
- mm. menghimpun dan mengolah data sumber daya manusia penunjang medis dan non medis rumah sakit;
- nn. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga penunjang medis dan tenaga non medis sebagai bahan formasi kebutuhan;
- oo. merencanakan dan membuat usulan kebutuhan sumberdaya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya;
- pp. melaksanakan pemenuhan kebutuhan instalasi-instalasi penunjang medis dan non medis;
- qq. melaksanakan fasilitasi pemenuhan kebutuhan instalasi Farmasi, Rehabilitasi Medik, Laboratorium dan Patologi Klinik, Radiologi dan instalasi penunjang medis terkait lainnya;
- rr. melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu penunjang pelayanan medis;
- ss. melaksanakan kebijakan mutu pelayanan penunjang medis;
- tt. merencanakan dan membuat usulan kebutuhan sumberdaya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya;
- uu. melaksanakan fasilitasi pemenuhan kebutuhan instalasi Gizi, Sanitasi, dan Pengelolaan Limbah, Sterilisasi Sentral, Laundry, Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit;
- vv. melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu penunjang pelayanan non medis;
- ww. melaksanakan kebijakan mutu pelayanan penunjang medis dan non medis;
- xx. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penunjang medik dan non medik;
- yy. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unsur/unit kerja terkait dalam penyusunan rencana kebutuhan penunjang medis dan non medis;
- zz. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian dalam rangka evaluasi sumber daya manusia penunjang medik dan non medik;
- aaa. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unsur/unit kerja terkait dalam diklat tenaga keperawatan dan tenaga non medis rumah sakit;
- bbb. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan penunjang medis dan non medis;
- ccc. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan mutu pelayanan tenaga penunjang medik non medik serta mencari solusi pemecahan masalah;
- ddd. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penunjang medik dan non medik serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- eee. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- fff. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;

- ggg. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- hhh. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- iii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Rekam Medik mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rekam medik, menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan rekam medik, mengolah dan menyimpan data medik, melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data, penyuluhan kesehatan, penyimpanan dan penyajian serta penyimpanan kembali data rekam medis aktif dan in aktif.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Rekam Medik;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Rekam Medik;
 - c. menyusun program kerja Seksi Rekam Medik berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rekam Medik sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan rekam medik rumah sakit;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan rekam medik, merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan rekam medik;
 - i. menyelenggarakan administrasi pencatatan medik pasien dan klien serta menyiapkan bahan – bahan keperluan pencatatan medik pasien dan klien;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit – unit kerja pelayanan medik dan penunjang medik dalam menyusun laporan medik RSUD;
 - k. menganalisa hasil – hasil kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik;
 - l. melakukan pendataan pasien berkunjung / dirawat di RSUD;
 - m. menyusun rencana kebutuhan format rekam medik setiap tahun;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan petugas medik, kepala unit / ruangan pelayanan untuk kelengkapan data rekam medik;
 - o. melaksanakan kerjasama dengan urusan program dan penyusunan laporan dalam proses pengisian laporan medik RSUD;
 - p. menjaga kerahasiaan rekam medik pasien / klien sesuai ketentuan yang berlaku;
 - q. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan rekam medik rumah sakit;

- r. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rekam medik, pemanfaatan sarana dan prasarana rekam medik;
- s. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan rekam medik;
- t. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan penunjang medik dan non medik;
- u. mengkoordinasikan kegiatan di bidang rekam medik untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- v. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kebutuhan, pengelolaan dan pelayanan rekam medik rumah sakit secara akurat dan tepat;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan rekam medik, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan data medik, mengelola kearsipan data rekam medik serta menyediakan dan memberikan pelayanan data rekam medik;
- x. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan rekam medik sebagai pedoman dan landasan kerja;
- y. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- z. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- aa. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan bidang tugasnya;
- bb. mengumpulkan dan mengolah data rekam medik serta menyimpan data medik berdasarkan klasifikasi medik dan mengarsipkannya ;
- cc. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan sarana dan prasarana rekam medik;
- dd. menyiapkan bahan dan melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana rekam medik;
- ee. menyiapkan bahan, melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka pelayanan rekam medik;
- ff. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan rekam medik secara berkala;
- gg. menghimpun dan mengolah data rekam medik rumah sakit;
- hh. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- ii. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- jj. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan rekam medik;
- kk. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan rekam medik serta mencari solusi pemecahan masalah;
- ll. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan rekam medik serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- mm. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- nn. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- oo. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- pp. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- qq. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Instalasi

Pasal 16

- (1) Instalasi adalah sarana penunjang dan unit penyelenggaraan pelayanan fungsional rumah sakit.
- (2) Instalasi terdiri dari :
 - a. Instalasi Logistik ;
 - b. Instalasi Rawat Jalan ;
 - c. Instalasi Rawat Darurat ;
 - d. Instalasi Rawat Intensif ;
 - e. Instalasi Bedah Sentral ;
 - f. Instalasi Sterilisasi Sentral (CSSD) dan Laundry ;
 - g. Instalasi Rehabilitasi Medik ;
 - h. Instalasi Laboratorium Patologi Klinik ;
 - i. Instalasi Laboratorium Patologi Anatomi ;
 - j. Instalasi Farmasi ;
 - k. Instalasi Radiologi ;
 - l. Instalasi Gizi ;
 - m. Instalasi Pemulasaran Jenazah ;
 - n. Instalasi Sanitasi dan Pengolahan Limbah Rumah Sakit ;
 - o. Instalasi Rekam ;
 - p. Instalasi Bank Darah ;
 - q. Instalasi Gas Medik ;
 - r. Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit ;
 - s. Instalasi Perpustakaan ;
 - t. Instalasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) ;
 - u. Instalasi Pelayanan Jiwa Khusus ;

- v. Instalasi Non Bedah ;
- w. Instalasi Kelas Utama ;
- x. Instalasi One Day Care ;
- y. Instalasi PDE ;
- z. Instalasi MCU ;
- aa. Instalasi VIP Aster ;
- bb. Instalasi Hemodialisa ; dan
- cc. Instalasi Ambulance.

(3) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. Instalasi Rawat Jalan merupakan fasilitas pelayanan medik rumah sakit yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan rawat jalan, terdiri dari beberapa jenis berdasarkan disiplin ilmu kedokteran klinik ;
- b. Instalasi Rawat Darurat merupakan fasilitas pelayanan medik rumah sakit yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan kegawat darurat sesuai dengan indikasi medik yang bersifat penyelamat jiwa ;
- c. Instalasi Rawat Intensif merupakan fasilitas pelayanan medik dan keperawatan rumah sakit yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan rawat inap bagi pasien yang memerlukan perawatan intensif ;
- d. Instalasi Bedah Sentral merupakan fasilitas pelayanan medik yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan tindakan pembedahan berencana ;
- e. Instalasi Sterilisasi Sentral dan Laundry merupakan fasilitas penunjang medik rumah sakit yang melakukan kegiatan pencucian hama untuk peralatan pelayanan medik dan tekstil untuk keperluan pelayanan medik ;
- f. Instalasi Rehabilitasi Medik merupakan fasilitas penunjang medik rumah sakit yang melakukan kegiatan pelayanan, pemulihan dan peningkatan kesehatan meliputi fisioterapi, prostetik, ortotik, terapi wicara, terapi kerja untuk pasien rawat jalan maupun rawat inap ;
- g. Instalasi Laboratorium Patologi Klinik merupakan fasilitas penunjang medik rumah sakit yang melakukan kegiatan transfusi darah, pelayanan pemeriksaan darah, air seni, tinja, cairan tubuh, bahan lain yang diperlukan serta pemeriksaan mikro biologi, serologi dan kepentingan penegakan diagnosis dan pendidikan ;
- h. Instalasi Laboratorium Patologi Anatomi merupakan fasilitas penunjang medik rumah sakit yang melakukan kegiatan pelayanan pemeriksaan jaringan tubuh manusia untuk kepentingan penegakan diagnosis dan pendidikan ;
- i. Instalasi Farmasi merupakan fasilitas penunjang medik rumah sakit yang merencanakan pengadaan, penyimpanan, penyaluran pembekalan farmasi serta pengemasan kembali pembekalan farmasi untuk pasien yang dirawat dan instalasi lain yang memerlukan ;
- j. Instalasi Radiologi merupakan fasilitas penunjang medik rumah sakit yang menyelenggarakan kegiatan radiologi yang memakai sinar rontgen dan sinar radiasi lain, untuk keperluan penegakan diagnosis maupun pengobatan dan pelayanan ultrasonic yang memakai getaran suara berfrekuensi tinggi serta gelombang magnetik untuk kepentingan penegakan diagnosis dan pendidikan ;

- k. Instalasi Gizi merupakan fasilitas penunjang medik rumah sakit yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan pengolahan makanan, penyuluhan, therapy dan konsultasi gizi untuk pasien rawat inap maupun rawat jalan ;
- l. Instalasi Pemulasaran Jenazah merupakan fasilitas penunjang medik rumah sakit yang melakukan kegiatan pelayanan perawatan jenazah dan pemeriksaan jenazah untuk kepentingan penelitian ilmiah, penyidikan dan pendidikan ;
- m. Instalasi Sanitasi dan Pengolahan Limbah Rumah Sakit merupakan fasilitas penunjang medik rumah sakit yang melakukan kegiatan pelayanan pengolahan limbah rumah sakit dan penyehatan lingkungan rumah sakit, perencanaan dan pemeliharaan serta pengawasan sanitasi rumah sakit ;
- n. Instalasi Bank Darah merupakan fasilitas penunjang medik rumah sakit yang melakukan kegiatan pelayanan darah di rumah sakit , yang meliputi penerimaan, penyimpanan dan distribusi darah siap pakai ;
- o. Instalasi Gas Medik merupakan fasilitas penunjang medik rumah sakit yang melakukan kegiatan pelayanan gas medik ;
- p. Instalasi Pemeliharaan Sarana merupakan fasilitas penunjang medik rumah sakit yang melakukan kegiatan pelayanan pemeliharaan sarana medik dan non medik ;
- q. Instalasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) merupakan fasilitas penunjang medik rumah sakit yang melakukan kegiatan koordinasi pelayanan kesehatan dan keselamatan kerja rumah sakit ;
- r. Instalasi Non Bedah merupakan fasilitas pelayanan medik yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan tindakan pembedahan sederhana ;
- s. Instalasi Bedah merupakan fasilitas pelayanan medik yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan tindakan pembedahan emergensi;
- t. Instalasi Kelas Utama merupakan fasilitas pelayanan medik dan keperawatan rumah sakit yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan rawat inap dan terdiri dari perawatan yang dilengkapi fasilitas serta dibedakan berdasarkan disiplin ilmu kedokteran klinik;
- u. Instalasi Jiwa Khusus merupakan fasilitas pelayanan medik rumah sakit yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan rawat jalan terhadap penderita gangguan jiwa, berdasarkan disiplin ilmu kedokteran jiwa;
- v. Instalasi One Day Care merupakan fasilitas pelayanan medik rumah sakit yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan perawatan satu hari, terdiri dari beberapa disiplin ilmu kedokteran klinik;
- w. Instalasi MCU merupakan fasilitas pelayanan medik rumah sakit yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan pemeriksaan awal dan berkala dalam upaya menentukan diagnonose dini terhadap suatu penyakit;
- x. Instalasi VIP Aster merupakan fasilitas pelayanan medik dan keperawatan rumah sakit yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan rawat inap dan perawatan yang dilangkapi dengan fasilitas lengkap dan berdasarkan disiplin ilmu kedokteran klinik;
- y. Instalasi Hemodialisa merupakan fasilitas pelayanan medik rumah sakit yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan medik dan perawatan terhadap pasien yang memerlukan pencucian darah;
- z. Instalasi Ambulance Emergence 118 merupakan fasilitas pelayanan medik rumah sakit yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan ambulance bagi pasien maupun masyarakat yang membutuhkan transportasi dari rumah sakit yang memerlukan penanganan medis selama dalam perjalanan dilengkapi petugas medis dengan standard ATCLS dan para medik standard ATCLS.

Bagian Ketujuh

Instalasi

Pasal 17

- (1) Komite adalah kelompok tenaga medis yang keanggotaannya terdiri dari Staf Medik Fungsional.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun standar pelayanan medis, melaksanakan pemantauan dan evaluasi, melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota staf medis fungsional dan mengembangkan program pelayanan; dan
 - b. menyusun standar pelayanan, pembinaan asuhan keperawatan/ kebidanan/ paramedis lainnya, dan melaksanakan pembinaan etika profesi, kewenangan profesi dan pengembangan program pelayanan keperawatan / kebidanan / paramedis lainnya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas unit kerja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) dalam pasal ini, dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada unit kerja atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis, Jenjang dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat pada (1) diatur dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari.
- (2) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari.
- (3) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

Pasal 20

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Direktur dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Direktur Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh) ;
- b. dalam hal Direktur Rumah Sakit Umum Daerah H. Boejasin Pelaihari dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Pelaihari
pada tanggal 6 April 2010

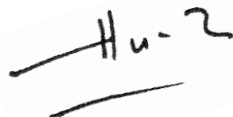
BUPATI TANAH LAUT,

Cap dan ttd

H. ADRIANSYAH

Diundangkan di Pelaihari
Pada Tanggal 6 April 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,**



H. AHMAD

BERITA DAERAH KAB. TANAH LAUT TAHUN 2010
NOMOR 39 TAHUN 2010