



SALINAN

BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 43 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH H.BADARUDDIN TANJUNG  
KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Rumah Sakit Umum Daerah H.Badaruddin Tanjung Kabupaten Tabalong;

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 2756);

2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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);

6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH H.BADARUDDIN TANJUNG KABUPATEN TABALONG

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong
5. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah H.Badaruddin Tanjung Kabupaten Tabalong.
6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah H.Badaruddin Tanjung Kabupaten Tabalong.
7. Bagian, Bidang, Subbagian dan Seksi adalah Bagian, Bidang, Subbagian dan Seksi Rumah Sakit Umum Daerah H.Badaruddin Tanjung Kabupaten Tabalong.
8. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada Rumah Sakit Umum Daerah H.Badaruddin Tanjung Kabupaten Tabalong.

### BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu RSUD H.Badaruddin Tanjung

#### Pasal 2

- (1) RSUD dipimpin oleh Direktur berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Direktur mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penegakan peraturan daerah.
- (3) Direktur mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pelayanan medik, penunjang medik, dan non medik;
  - b. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan asuhan keperawatan, rujukan, pendidikan

- dan pelatihan, penelitian dan pengembangan;
- c. mengkoordinasikan dan mengendalikan perumusan kebijakan penyelenggaraan dibidang pelayanan medik dan non medik;
  - d. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan RSUD;
  - e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur .
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola administrasi umum dan kesekretariatan meliputi hukum, humas, umum, perlengkapan, dan kepegawaian.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan umum dan kesekretariatan meliputi hukum, humas, umum, perlengkapan, dan kepegawaian;
  - d. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), dan Analisa Beban Kerja (ABK) ASN;
  - e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Subbagian Hukum dan Humas

Pasal 4

- (1) Subbagian Hukum dan Humas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Subbagian Hukum dan Humas mempunyai tugas pokok melakukan pelaksanaan kegiatan dibidang hukum dan humas di lingkungan RSUD.
- (3) Kepala Subbagian Hukum dan Humas mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian

- Hukum dan Humas berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menghimpun dan mengolah data pemberitaan dan informasi tentang kebijakan dalam upaya peningkatan mutu pelayanan rumah sakit;
  - d. menyiapkan dan menyusun bahan pemberitaan dan informasi tentang program-program kebijakan dalam upaya peningkatan mutu pelayanan rumah sakit;
  - e. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam penyelenggaraan konferensi pers dalam rangka sosialisasi program-program kebijakan dalam upaya peningkatan mutu pelayanan rumah sakit;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun telaahan hukum atas gugatan sebagai upaya penyelesaian permasalahan;
  - g. menyiapkan bahan, menelaah dan menyusun draf perjanjian kerjasama dan produk hukum rumah sakit;
  - h. melaksanakan dokumentasi hukum dan publikasi produk-produk hukum;
  - i. melaksanakan mediasi dalam rangka pembinaan dan peningkatan jalinan kemitraan antar lembaga;
  - j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Perlengkapan

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melakukan pelaksanaan kegiatan dibidang pengadministrasian umum dan perlengkapan di lingkungan RSUD.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Umum dan Perlengkapan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD/RKPBMD) dan Laporan Barang Milik Daerah;
  - d. mengelola urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pencetakan dan ekspedisi ;
  - e. melaksanakan kegiatan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip ;
  - f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas ;
  - g. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor

- serta mengatur perparkiran;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Subbagian Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pelaksanaan kegiatan dibidang pengadministrasian kepegawaian di lingkungan RSUD.
- (3) Kepala Subbagian Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan dan mengolah bahan Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pelayanan

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Pelayanan.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Pelayanan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Pelayanan, meliputi Pelayanan Medis dan Penunjang Prasarana Kesehatan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga serta mutu pelayanan medik rawat inap dan rawat

- jalan;
- d. 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 jalan dan rawat inap;
  - e. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Seksi Pelayanan Medis

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Medis dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan .
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pelayanan Medis
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pelayanan Medis berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pelayanan medis ;
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Penunjang Prasarana Kesehatan

Pasal 9

- (1) Seksi Penunjang Prasarana Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.
- (2) Kepala Seksi Penunjang Prasarana Kesehatan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Penunjang Prasarana Kesehatan.
- (3) Kepala Seksi Penunjang Prasarana Kesehatan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penunjang Prasarana Kesehatan berdasarkan prioritas target sasaran

- yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik;
  - e. menyiapkan bahan, melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka pengendalian dan peningkatan mutu sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik;
  - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Keperawatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 10

- (1) Bidang Keperawatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bidang Keperawatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Keperawatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Kepala Bidang Keperawatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Keperawatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Keperawatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, meliputi Asuhan Keperawatan dan Diklat dan Promkes sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia, meliputi pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional, penjenjangan, serta menyusun standar kompetensi pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan unit kerja RSUD;
  - d. menyusun norma, prosedur dan standard keperawatan meliputi personil, perawatan, pembiayaan, dokumentasi keperawatan, pengembangan sistem dan standar mutu keperawatan;
  - e. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Seksi Asuhan Keperawatan

Pasal 11

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keperawatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Kepala Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Asuhan Keperawatan.
- (3) Kepala Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Asuhan Keperawatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga keperawatan;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program pembinaan dan pengawasan pengembangan sumberdaya manusia rumah sakit ;
  - e. melaksanakan analisis data kebutuhan pengembangan sumberdaya rumah sakit sesuai dengan keprofesian dan disiplin ilmu;
  - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Diklat dan Promkes

Pasal 12

- (1) Seksi Diklat dan Promkes dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keperawatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Kepala Seksi Diklat dan Promkes mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Diklat dan Promkes.
- (3) Kepala Seksi Diklat dan Promkes mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Diklat dan Promkes berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. mengoordinasikan penyusunan program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pelatihan tenaga medis, dan non medis rumah sakit;
  - d. menyiapkan bahan data dan analisis kebutuhan diklat tenaga medis calon peserta pendidikan dan pelatihan;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun program-program kebutuhan diklat tenaga medis rumah sakit;

- f. 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;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier; dan
- i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Keuangan

Pasal 13

- (1) Bidang Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bidang Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Keuangan meliputi perencanaan, program, perbendaharaan dan akuntansi.
- (3) Kepala Bidang Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Keuangan, meliputi Perencanaan dan Program dan Perbendaharaan dan Akuntansi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. mengoordinasikan penyusunan bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); RKA/DPA/RKA-P/DPA-P, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
  - d. mengelola keuangan meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, verifikasi dan mobilisasi dana, perbendaharaan dan pertanggungjawaban;
  - e. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Seksi Perencanaan dan Program

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keuangan.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Program mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang

Perencanaan dan Program.

- (3) Kepala Seksi Perencanaan dan Program mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perencanaan dan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK);
  - d. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Fisik;
  - e. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayan Publik (SPP);
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menganalisa data usulan program dan kegiatan bidang pada RSUD;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan program dan kegiatan, pemantauan dan evaluasi serta laporan kegiatan rumah sakit;
  - h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 15

- (1) Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keuangan.
- (2) Kepala Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Perbendaharaan dan Akuntansi.
- (3) Kepala Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan dan mengolah SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Fisik;
  - d. menghimpun, mengolah data penerimaan dan pengeluaran, analisis dan evaluasi realisasi penerimaan dan rencana target pendapatan rumah sakit, menerima setiap pembayaran dari tindakan medik dari pelayanan rumah sakit;
  - e. melaksanakan kegiatan pembukuan penerimaan dan pendapatan rumah sakit dari pelayanan dan sumber lainnya;

- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan rumah sakit;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan;
- h. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan dan manajemen
- i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan RSUD dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja .

BAB III

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan RSUD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan RSUD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh pimpinan di lingkungan RSUD, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Tabalong Nomor 43 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Direktur, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah H.Badaruddin Tanjung Kabupaten Tabalong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 01 September 2015

BUPATI TABALONG,

ttd

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 01 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2015 NOMOR 43

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

KHAIRUL ANWAR, S.H.  
NIP. 19650902 199503 1 002