



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 30 SERI D**

**PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 177 TAHUN 2009**

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA**

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banjarnegara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten untuk Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten untuk Lingkungan Provinsi Jawa Tengah ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14, Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 17 Seri D Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 109).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Bupati adalah Bupati Banjarnegara;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara;
6. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya dapat disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banjarnegara;

7. Direktur RSUD adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banjarnegara;
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil untuk satuan organisasi yang untuk pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
Bagian Pertama
RSUD
Pasal 2

- (1) RSUD mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, RSUD mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan perencanaan program bidang pelayanan kesehatan di Rumah Sakit;
 - b. pengkoordinasian dan fasilitasi bidang pelayanan kesehatan;
 - c. pengarahan dan pemberian petunjuk teknis bidang pelayanan kesehatan;
 - d. pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan dan pendukungnya yang meliputi pelayanan medis, penunjang medis, asuhan keperawatan dan penunjang non medis;
 - e. pengelolaan administrasi dan keuangan RSUD;
 - f. penginventarisasian permasalahan untuk pelaksanaan tugas RSUD dan penyusunan alternatif penyelesaian masalah;
 - g. pelaksanaan upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan dan pengembangan pelayanan sesuai kemampuan RSUD;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan kesehatan dan ketatausahaan RSUD;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi RSUD.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Direktur RSUD mempunyai tugas :
- a. merumuskan kebijakan teknis dan perencanaan program kerja Rumah Sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan bidang pelayanan kesehatan dan perumahsakitian;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pelayanan kesehatan meliputi ketatausahaan, keuangan, pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan dan penunjang non medis;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi bidang pelayanan kesehatan meliputi ketatausahaan, keuangan, pelayanan medis dan penunjang medis, keperawatan dan penunjang non medis untuk menunjang kelancaran pelayanan tugas;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi urusan pemerintah bidang pelayanan kesehatan baik teknis maupun administratif berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu rumah sakit, pemantauan serta evaluasi kegiatan Rumah Sakit; berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala prestasi melalui sistem penilaian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kegiatan RSUD serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
 - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas RSUD kepada Bupati melalui sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi RSUD.

Bagian Kedua
Direktur RSUD
Pasal 3

- (1) Direktur RSUD memimpin pelaksanaan tugas pokok, dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 , ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Bagian Tata Usaha;
 - b. Bidang Keuangan;
 - c. Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
 - d. Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai koordinator kelompok dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD.

Bagian Ketiga
Bagian Tata Usaha
Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur RSUD dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pengendalian di bidang perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, bidang umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan dan pengendalian di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan dan pengendalian di bidang umum,
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan dan pengendalian di bidang kepegawaian;
 - d. penginventarisasian permasalahan berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja ketatausahaan RSUD serta bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program ketatausahaan RSUD;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur RSUD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi RSUD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha berdasarkan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan RSUD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, konsep pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan program di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum dan kepegawaian.
- f. menyiapkan rumusan program kerja berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan dari Bidang-Bidang untuk rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja RSUD;
- g. mengkaji dan mengembangkan teknis pengelolaan administrasi perencanaan, hukum, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan konsultasi bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan koordinasi untuk rangka penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja Rumah Sakit dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
- j. menyelenggarakan pelaksanaan pengolahan data pelaporan kinerja RSUD sebagai bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang berlaku;
- k. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan ketatausahaan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala prestasi melalui sistem penilaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Tata Usaha serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha kepada Direktur RSUD sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Direktur RSUD baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur RSUD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha.

Paragraf 1
Bagian Tata Usaha
Pasal 5

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud untuk Pasal 4 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Umum;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian – Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan dan pengendalian di bidang perencanaan program, evaluasi kinerja dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Kepala Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan menyiapkan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan RSUD secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan konsep pedoman Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menghimpun, meneliti dan mengoreksi dan menyiapkan rumusan program yang berasal dari usulan masing-masing Bidang dan Bagian Tata Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- g. menyiapkan rumusan program yang bersifat pengembangan dan inovatif berdasarkan master plan dan rencana jangka panjang RSUD dan hasil rangkuman rencana kegiatan dari Bidang-Bidang untuk rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja RSUD;
- h. melaksanakan pelayanan konsultasi bidang perencanaan Program, evaluasi dan pelaporan, sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- i. melaksanakan koordinasi untuk rangka penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja Rumah Sakit dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati.
- j. melaksanakan pengolahan data pelaporan kinerja Badan dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati.
- k. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan perencanaan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala prestasi melalui sistem penilaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan kepada Kepala Bagian Tata Usaha sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan dan pengendalian untuk kegiatan ketatausahaan, penyusunan produk hukum, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pemeliharaan gedung dan sarana, kendaraan serta pengelolaan keamanan RSUD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan RSUD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, konsep pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan program pelayanan administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;

- f. melaksanakan urusan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan, dan penyusunan produk hukum;
- g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan, pemeliharaan sarana gedung, kendaraan dan pengelolaan keamanan RSUD;
- h. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala prestasi melalui sistem penilaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian umum serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum kepada Kepala Bagian Tata Usaha sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum.

Paragraf 3
Sub Bagian Kepegawaian
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan administrasi kepegawaian dan manajemen sumber daya manusia.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk serta disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan RSUD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Direktur RSUD di bidang perencanaan kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, penyusunan rencana formasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian pensiun, kenaikan gaji berkala, tunjangan taspens dan administrasi kepegawaian lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai arahan operasional kegiatan;
- f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan Diklat untuk jabatan bagi pegawai yang akan menjalani proses prajabatan dan Diklat kepemimpinan;
- g. menyiapkan dan mengolah bahan pengusulan rencana kebutuhan pegawai, penyusunan formasi pegawai, pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian pensiun, kenaikan gaji berkala, tunjangan taspens dan administrasi kepegawaian lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk diproses dan diusulkan;
- h. melakukan proses seleksi bagi pegawai yang mengajukan ijin belajar maupun tugas belajar ke jenjang yang lebih tinggi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan RSUD agar hasilnya terpadu antara kebijakan yang ditetapkan atasan dengan standar yang ditetapkan;
- j. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lingkup Rumah Sakit demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- k. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala prestasi melalui sistem penilaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;

- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian kepada Kepala Bagian Tata Usaha sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepada Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Kepegawaian;

Bagian Keempat
Bidang Keuangan
Pasal 9

- (1) Bidang Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur RSUD dalam persiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi keuangan, pengendalian dan pelaporan di bidang akuntansi, verifikasi dan perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. persiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan dan pengendalian di bidang akuntansi dan verifikasi.
 - b. persiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan dan pengendalian di bidang perbendaharaan;
 - c. penginventarisasian permasalahan berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Bidang Keuangan RSUD serta bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program Bidang Keuangan RSUD;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur RSUD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi RSUD.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Bagian dan seluruh Bidang di lingkungan RSUD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun konsep kebijaksanaan Direktur RSUD untuk hal kegiatan perencanaan anggaran, pengelolaan dan pengendalian keuangan, akuntansi, verifikasi dan perbendaharaan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional kegiatan;
 - f. membuat analisis akuntansi keuangan secara periodik dan verifikasi keuangan untuk pedoman dan tertib administrasi keuangan, serta menyusun laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan perencanaan, pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. mengatur penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit, kegiatan akuntansi verifikasi dan perbendaharaan, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar kegiatan dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala prestasi melalui sistem penilaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Keuangan meliputi akuntansi dan verifikasi dan perbendaharaan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Keuangan kepada Direktur RSUD sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Direktur RSUD baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur RSUD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Keuangan.

Paragraf 1
Kepala Bidang Keuangan
Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Keuangan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud untuk Pasal 9 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Seksi Akuntansi dan Verifikasi;
 - b. Seksi Perbendaharaan;
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan.

Paragraf 2
Seksi Akuntansi dan Verifikasi
Pasal 11

- (1) Seksi Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Akuntansi dan Verifikasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Kepala Seksi Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Akuntansi dan Verifikasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan seluruh Seksi di lingkungan Rumah Sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan rumusan konsep kebijaksanaan Direktur RSUD untuk hal kegiatan kegiatan akuntansi dan verifikasi meliputi pembukuan, pelaporan, pemeriksaan, penelitian terhadap penerimaan dan pengeluaran keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional kegiatan;
 - f. melakukan kegiatan inventarisasi dan pengelolaan aset RSUD, sebagai bahan masukan untuk penyusunan neraca;
 - g. membimbing dan memfasilitasi kegiatan akuntansi (pembukuan dan pelaporan) sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh atasan dan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;

- h. mengontrol kegiatan akuntansi (pembukuan dan pelaporan) sesuai pedoman yang berlaku, kebijakan yang ditetapkan oleh atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala prestasi melalui sistem penilaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Akuntansi dan Verifikasi serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Akuntansi dan Verifikasi kepada Kepala Bidang Keuangan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keuangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Keuangan sesuai dengan tugas pokok Seksi Akuntansi dan Verifikasi.

Paragraf 3
Seksi Perbendaharaan
Pasal 12

- (1) Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan perbendaharaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Kepala Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perbendaharaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan seluruh Seksi di lingkungan Rumah Sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, konsep pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan program pelayanan administrasi perbendaharaan;
- f. melaksanakan proses kegiatan penerimaan pendapatan rutin Rumah Sakit sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- g. menyusun rencana program dan kegiatan operasional Rumah Sakit sesuai dengan evaluasi pendapatan;
- h. memeriksa, meneliti dan mengoreksi bahan penyusunan anggaran dari masing-masing Bidang-Bidang guna menghindari kesalahan untuk penyusunan anggaran;
- j. melaksanakan pelayanan konsultasi perbendaharaan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan proses pencairan dana dan pengolahan data pelaporan administrasi keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku;
- m. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pembayaran dan penerimaan keuangan Rumah Sakit untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi perbendaharaan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- o. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala prestasi melalui sistem penilaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Perbendaharaan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perbendaharaan kepada Kepala Bidang Keuangan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keuangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan Kepala Bidang Keuangan sesuai dengan tugas pokok Seksi Perbendaharaan.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis
Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur RSUD dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi keuangan, pengendalian dan pelaporan di bidang pelayanan medis dan penunjang medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas, pelaksanaan pelayanan medis, pengendalian dan pelaporan bidang Pelayanan Medis;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas, pelaksanaan penunjang medis, pengendalian dan pelaporan bidang Penunjang Medis;
 - c. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya.
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur RSUD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk serta disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Bagian dan seluruh Bidang di lingkungan Rumah Sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengkoordinasikan operasional kegiatan pelayanan medis di unit gawat darurat, rawat jalan, rawat intensif, dan pelayanan bedah sentral serta pelayanan penunjang medis yang meliputi pelayanan radio diagnostik, laboratorium, farmasi, gizi, rehabilitasi medis dan rekam medis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan dapat berjalan lancar;
 - f. menyiapkan bahan rumusan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelayanan medis dan penunjang medis sesuai dengan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. meningkatkan dan mengembangkan pelayanan medis dan penunjang medis dengan menggunakan sumber daya yang ada sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan medis dan penunjang medis sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - i. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala prestasi melalui sistem penilaian sesuai ketentuan yang berlaku

- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kegiatan Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis kepada Direktur RSUD sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Direktur RSUD baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur RSUD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis.

Paragraf 1

Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pasal 13 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Medis;
 - b. Seksi Penunjang Medis;
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Medis
Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pelaporan serta pemberian bimbingan di bidang pelayanan medis yang meliputi pelayanan gawat darurat, rawat jalan, rawat intensif dan pelayanan bedah sentral;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pelayanan Medis berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk serta disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub. Bagian dan Seksi-seksi di lingkungan Rumah Sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pelayanan Medis berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Direktur RSUD di bidang pelayanan gawat darurat, rawat jalan, rawat intensif dan pelayanan bedah sentral untuk pedoman pelaksanaan operasional kegiatan;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan gawat darurat, rawat jalan, rawat intensif dan pelayanan bedah sentral sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi seksi pelayanan medis sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- i. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala prestasi melalui sistem penilaian sesuai ketentuan yang berlaku
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kegiatan Seksi Pelayanan Medis serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medis kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis sesuai dengan tugas pokok Seksi Pelayanan Medis.

Paragraf 3
Seksi Penunjang Medis
Pasal 16

- (1) Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pelayanan penunjang medis meliputi pelayanan radio diagnostik, laboratorium, farmasi, gizi, rehabilitasi medis dan rekam medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Kepala Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Penunjang Medis berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk serta disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, baik secara lisan maupun tertulis guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi-seksi di lingkungan Rumah Sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Penunjang Medis berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Direktorat di bidang penunjang medis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan operasional kegiatan;
- g. mengembangkan dan meningkatkan kegiatan pelayanan radio diagnostik, laboratorium, farmasi, gizi dan rehabilitasi medik sesuai dengan perkembangan pengetahuan dan teknologi agar mutu pelayanan meningkat;
- h. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan pelayanan radio diagnostik, laboratorium, farmasi, gizi, rehabilitasi medis dan rekam medis baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan untuk pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi seksi penunjang medis sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- j. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kegiatan Seksi Penunjang Medis serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medis kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis sesuai dengan tugas pokok Seksi Penunjang Medis.

Bagian Keenam
Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis
Pasal 17

- (1) Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur RSUD dalam penyiapan rumusan kebijakan, mengkoordinasikan, pembinaan, pengendalian dan pelaporan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan di rawat inap, pengelolaan kesehatan lingkungan dan sistem kewaspadaan dan kesiapsiagaan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas, pelaksanaan keperawatan, pengendalian dan pelaporan bidang pelayanan asuhan keperawatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas, pelaksanaan penunjang non medis, pengendalian dan pelaporan bidang Penunjang Non Medis;
 - c. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Keperawatan dan Penunjang Non Medis serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur RSUD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini, Kepala Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk serta disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, baik secara lisan maupun tertulis guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Bagian dan seluruh Bidang di lingkungan Rumah Sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Direktur di bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis sesuai dengan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis sesuai dengan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan prosedur pengawasan dan pengendalian etika, moral, mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan sebagai pedoman operasional asuhan keperawatan dan kebidanan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan, pemenuhan peralatan, penggunaan dan pemeliharaan peralatan keperawatan di ruang pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas
- i. memantau pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan secara langsung maupun tidak langsung agar berjalan lancar dan sesuai dengan prosedur;
- j. mengembangkan dan meningkatkan pelayanan keperawatan dan kebidanan dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- k. mengatur penggunaan peralatan kesehatan berdasarkan jumlah dan jenis yang diperlukan di masing-masing ruang perawatan pelayanan agar sesuai dengan kebutuhan;
- l. mengontrol kegiatan asuhan keperawatan dan kebidanan agar tidak terjadi penyimpangan untuk pelayanan dan meningkatkan kepuasan pasien;

- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian peralatan kesehatan yang digunakan di ruang pelayanan untuk menghindari penyimpangan untuk penggunaan;
- n. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- o. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kegiatan Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis kepada Direktur RSUD sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Direktur RSUD baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur RSUD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis.

Paragraf 1

Kepala Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pasal 17 ayat (1) dan (2) membawahi :
 - a. Seksi Keperawatan;
 - b. Seksi Penunjang Non Medis.

- (2) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis.

Paragraf 2
Seksi Keperawatan
Pasal 19

- (1) Seksi Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pelaporan serta pemberian bimbingan untuk kegiatan pemberian asuhan keperawatan dan kebidanan, penyuluhan kesehatan kepada pasien, pengendalian etika moral dan peningkatan mutu asuhan keperawatan di ruang pelayanan rawat inap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Kepala Seksi Keperawatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Keperawatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk serta disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub. Bagian dan Seksi di lingkungan RSUD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis berupa kebijakan maupun prosedur tetap di bidang keperawatan sesuai dengan peraturan yang berlaku ;

- f. menyusun standar dan merencanakan kebutuhan tenaga keperawatan dan kebidanan dari segi jumlah dan kualifikasi untuk unit-unit yang berada di bawah tanggung jawabnya;
- g. menyusun standar dan merencanakan jumlah dan jenis peralatan keperawatan dan kebidanan yang dibutuhkan oleh unit-unit keperawatan dan kebidanan yang berada di bawah tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan;
- h. membimbing dan mendayagunakan tenaga keperawatan dan kebidanan yang berada dibawah tanggung jawabnya secara efektif dan efisien sehingga pelayanan kesehatan dapat berjalan dengan lancar;
- i. menyusun dan menerapkan sistem pemberian asuhan keperawatan berdasarkan metode penugasan yang sesuai dengan sumber daya keperawatan;
- j. melaksanakan program orientasi bagi tenaga keperawatan yang baru, program rotasi, mutasi dan mobilisasi tenaga keperawatan sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit;
- k. merencanakan program pengembangan bagi tenaga keperawatan guna pengembangan karier perawat;
- l. melaksanakan program pengendalian mutu asuhan keperawatan;
- m. melakukan kegiatan supervisi, pembinaan perilaku, sikap dan etika moral profesi bagi tenaga keperawatan;
- n. mengontrol pelaksanaan prosedur pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan agar tidak terjadi penyimpangan untuk pelaksanaan tugas
- o. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala prestasi melalui sistem penilaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan kegiatan Sub Bagian Keperawatan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;

- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Keperawatan kepada Kepala Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis sesuai dengan tugas pokok Seksi Keperawatan.

Paragraf 3
Seksi Penunjang Non Medis
Pasal 20

- (1) Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan di bidang kebersihan dan kesehatan lingkungan, pemeliharaan alat kesehatan, pelayanan laundry, sterilisasi, pemulasaraan jenazah dan sistem kewaspadaan dan kesiapsiagaan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Kepala Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penunjang Non Medis berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk serta disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, baik secara lisan maupun tertulis guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub. Bagian dan Seksi di lingkungan RSUD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merencanakan, menyusun dan menetapkan prosedur pengusulan kebutuhan peralatan kesehatan dan pemeliharaan untuk pelayanan di ruangan;
- f. menyusun prosedur pengawasan penggunaan, pemeliharaan, perbaikan dan pelaporan kerusakan alat kesehatan untuk menunjang kelancaran pelayanan;
- g. mengusulkan anggaran pemeliharaan dan perbaikan peralatan kesehatan sesuai dengan jumlah dan jenis peralatan yang ada agar tetap dapat dioperasikan untuk pelayanan kesehatan;
- h. mengatur pemanfaatan dan pendayagunaan peralatan kesehatan secara efektif dan efisien di ruang pelayanan;
- i. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala prestasi melalui sistem penilaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Penunjang Non Medis serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Non Medis kepada Kepala Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medis sesuai dengan tugas pokok Seksi Penunjang Non Medis.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan untuk menunjang tugas pokok RSUD.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud untuk Pasal 21, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

- (1) Hal-hal yang belum diatur untuk Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Direktur RSUD.
- (2) Sebelum Peraturan Direktur RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditetapkan, agar Rancangan Peraturan dimaksud dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Sekretaris Daerah up. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH,

Cap ttd,

S Y A M S U D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 30 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah,

Syamsudin, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 130 455 105

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 177 TAHUN 2009
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

I. PENJELASAN UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara, yang diundangkan pada tanggal 4 September 2008 hanya memuat pembentukan, susunan, kedudukan dan tugas pokok Lembaga Teknis Daerah di Kabupaten Banjarnegara. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Penyusunan Peraturan Bupati Banjarnegara sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banjarnegara setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Banjarnegara, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1	:	cukup jelas
Pasal 2	:	cukup jelas
Pasal 3	:	cukup jelas
Pasal 4	:	cukup jelas
Pasal 5	:	cukup jelas
Pasal 6	:	cukup jelas
Pasal 7	:	cukup jelas
Pasal 8	:	cukup jelas
Pasal 9	:	cukup jelas
Pasal 10	:	cukup jelas
Pasal 11	:	cukup jelas
Pasal 12	:	cukup jelas
Pasal 13	:	cukup jelas
Pasal 14	:	cukup jelas
Pasal 15	:	cukup jelas
Pasal 16	:	cukup jelas
Pasal 17	:	cukup jelas
Pasal 18	:	cukup jelas
Pasal 19	:	cukup jelas
Pasal 20	:	cukup jelas
Pasal 21	:	cukup jelas
Pasal 22	:	cukup jelas
Pasal 23	:	cukup jelas
Pasal 24	:	cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
NOMOR 24