



**BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 25 TAHUN 2014**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
UNSUR-UNSUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
dr. H. ANDI ABDURRAHMAN NOOR
KABUPATEN TANAH BUMBU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2013 Nomor 10), perlu menyusun tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor Kabupaten Tanah Bumbu dalam bentuk peraturan bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor Kabupaten Tanah Bumbu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
9. 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);
10. 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);
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 Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

16. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: HK.02.03/I/0516/2013 tentang Penetapan Kelas Rumah Sakit Umum Daerah Tanah Bumbu Provinsi Kalimantan Selatan;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 20);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. H. ANDI ABDURRAHMAN NOOR KABUPATEN TANAH BUMBU.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor yang dapat disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Bagian Tata Usaha dan Bidang adalah Bagian Tata Usaha dan Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor Kabupaten Tanah Bumbu.
7. Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang adalah Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor Kabupaten Tanah Bumbu.
8. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub Bagian dan Seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor Kabupaten Tanah Bumbu.
9. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor Kabupaten Tanah Bumbu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor Kabupaten Tanah Bumbu.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. H. ANDI ABDURRAHMAN NOOR

Bagian Pertama
Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor

Pasal 2

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang dilaksanakan secara terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya rujukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
 - b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan paripurna tingkat kedua sesuai kebutuhan medis;
 - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM dalam rangka peningkatan kemampuan dan pemberian pelayanan kesehatan;
 - d. pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelayanan medis;
 - e. pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelayanan keperawatan;
 - f. pembinaan, pengaturan dan pengendalian penunjang medis; dan
 - g. pengelolaan ketatausahaan dan keuangan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2), Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, kebijakan dan petunjuk teknis kegiatan RSUD;
 - b. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan bidang pelayanan;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan bidang keperawatan;
 - d. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan bidang penunjang;
 - e. menyelenggarakan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan paripurna tingkat kedua sesuai kebutuhan medis;
 - g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan SDM dalam rangka peningkatan kemampuan dan pemberian pelayanan kesehatan;
 - h. membina dan mengkoordinasikan instalasi-instalasi;
 - i. mengendalikan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor terdiri dari :

- a. Direktur;
- b. bagian tata usaha, terdiri dari :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan, dan
 3. sub bagian evaluasi, dokumentasi dan pelaporan;
- c. bidang pelayanan terdiri dari :
 1. seksi pelayanan medik; dan
 2. seksi bina mutu pelayanan;
- d. bidang keperawatan terdiri dari :
 1. seksi diklat dan penyuluhan
 2. seksi asuhan keperawatan; dan
- e. bidang penunjang terdiri dari :
 1. seksi sarana dan prasarana medik; dan
 2. seksi rekam medik;
- f. dewan pengawas;
- g. satuan pemeriksa internal;
- h. komite medik;
- i. komite keperawatan;
- j. komite penunjang medik;
- k. instalasi;
- l. kelompok jabatan fungsional; dan
- m. unit pelayanan administrasi terpadu (UPAT).

Bagian Kedua Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Bagian Tata usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, penatausahaan keuangan, surat menyurat, rumah tangga dan perlengkapan, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, hukum dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengumpulan dan pengelolaan data serta penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor ;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - d. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. pengelolaan surat menyurat, kehumasan dan protokol;
 - f. pengelolaan kegiatan evaluasi, dokumentasi dan pelaporan; dan
 - g. Pengendalian Unit Pelayanan Administrasi Terpadu (UPAT).

- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2), Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan fasilitasi pengumpulan data dalam rangka penyusunan program Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor;
 - c. menyusun petunjuk teknis kegiatan Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan kegiatan umum yang meliputi ketatausahaan rumah tangga dan protokol, kehumasan, ketatalaksanaan perlengkapan dll;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
 - f. melaksanakan penyusunan program Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor ;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - h. melaksanakan fasilitasi evaluasi kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor ;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor ;
 - j. melaksanakan fasilitasi pelaporan Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor ;
 - k. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha;
 - l. mengendalikan Unit Pelayanan Administrasi Terpadu (UPAT);
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi dan Pelaporan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan surat menyurat, penggandaan, rumah tangga, perlengkapan, pendistribusian, keprotokolan kehumasan dan ketatalaksanaan serta pengelolaan kepegawaian.
- (2) Untuk mejabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan kerja tahunan;
 - b. melaksanakan kegiatan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit (RKBU dan RTBU);
 - d. melaksanakan urusan pengadaan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;

- e. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur organisasi unit;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan barang/aset unit;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;
- h. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi *bazzeting*, formasi, duk, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
- i. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program dan rencana kerja kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor dan menyelenggarakan kegiatan pengelolaan keuangan RSUD .
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data;
 - b. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor ;
 - c. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis serta laporan akuntabilitas Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor ;
 - d. menyusun rencana anggaran bulanan dan triwulan Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor ;
 - e. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun pra Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sebagai bahan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) dan penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Belanja Negara (APBD dan APBN);
 - f. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor ;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor ;

- h. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
- i. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- j. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
- k. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka pelaksanaan kegiatan evaluasi, pendokumentasian dan pelaporan kegiatan unsur-unsur organisasi pelaksanaan Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi Dokumentasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program evaluasi pengembangan kinerja kegiatan dan rencana kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor ;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan program evaluasi pengembangan kinerja kegiatan dan rencana kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor ;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi terhadap sistem pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk mendokumentasikan hasil kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian maupun kegiatan masing-masing bidang;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan tugas untuk dilaporkan kepada atasan atau satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja SKPD; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga Bidang Pelayanan

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas membina, mengatur, memantau dan mengendalikan kegiatan pelayanan rawat inap dan rawat jalan, pemanfaatan sarana dan prasarana serta evaluasi pelayanan rawat inap dan rawat jalan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pengaturan dan evaluasi kegiatan di bidang pelayanan medik;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pengaturan dan evaluasi kegiatan di bidang bina mutu pelayanan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2), Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Bidang Pelayanan;
 - b. melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan medik dan bina mutu pelayanan;
 - c. melaksanakan kegiatan perencanaan kegiatan pelayanan medik dan bina mutu pelayanan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait kegiatan pelayanan medik dan bina mutu pelayanan;
 - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaporan kegiatan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Bidang Pelayanan terdiri dari :

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

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, petunjuk teknis, serta pelaksanaan kegiatan pelayanan medik.

- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan bahan dan menyusun program kerja di bidang pelayanan medik;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pelayanan medik;
 - c. mengkoordinasikan program kerja dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi;
 - d. menyusun rencana kebutuhan peralatan medis dan penunjang medis kerohanian dan sosio medik sesuai standart;
 - e. melaksanakan pengaturan dan pengawasan terhadap proses penerimaan (baik melalui IGD, Rujukan maupun langsung) pelayanan, perawatan dan pemulangan/rawat jalan;

- f. melaksanakan kerja sama/kemitraan yang berkaitan dengan asuransi kesehatan dan/atau sejenisnya, Surat Keterangan Miskin/SKM atau sebutan lain, Jaminan Kesehatan Masyarakat/JAMKESMAS dan/atau sejenisnya untuk proses pelayanan pada Instalasi Gawat Darurat (IGD), Instalasi rawat Jalan (IRJA) dan Instalasi rawat Inap (IRNA);
- g. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Bina Mutu Pelayanan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, petunjuk teknis, serta pelaksanaan kegiatan bina mutu pelayanan;
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Bina Mutu Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan bahan dan menyusun program kerja di bidang bina mutu pelayanan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang bina mutu pelayanan;
 - c. mengkoordinasikan program kerja dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi;
 - d. melaksanakan peningkatan upaya pelayanan kesehatan, membina mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi RSUD;
 - e. melaksanakan pengaturan dan pengawasan proses pelayanan pasien baik dalam penerimaan, perawatan dan pemulangan rawat jalan dengan memperhatikan peningkatan kebutuhan sarana, peralatan medik, penunjang medik sehingga pasien merasa puas dalam proses perawatan pengobatan;
 - f. mengelola pelayanan pasien rujukan dan pasien meninggal dunia (penerimaan dan pemulangan) agar pelayanan berjalan baik dan lancar;
 - g. melaksanakan kegiatan surveillance RSUD sesuai standar dan prosedur;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Keperawatan

Pasal 13

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas membina, mengatur, memantau dan mengendalikan kegiatan penyediaan dan pemenuhan sarana dan tenaga keperawatan serta menyelenggarakan pembinaan etika, mutu dan asuhan keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan program, koordinasi, pengaturan dan evaluasi kegiatan di bidang diklat dan penyuluhan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pengaturan dan evaluasi kegiatan di bidang asuhan keperawatan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2), Bidang Keperawatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bidang keperawatan;
 - b. melaksanakan perencanaan kegiatan diklat dan penyuluhan serta asuhan keperawatan;
 - c. melaksanakan kegiatan perencanaan kegiatan diklat dan penyuluhan serta asuhan keperawatan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait kegiatan diklat dan penyuluhan serta asuhan keperawatan;
 - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaporan kegiatan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Bidang Keperawatan terdiri dari :

- a. Seksi Diklat dan Penyuluhan; dan
- b. Seksi Asuhan Keperawatan.

Pasal 15

- (1) Seksi Diklat dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis kegiatan diklat dan penyuluhan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Seksi Diklat dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan bahan dan menyusun program kerja di bidang diklat dan penyuluhan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang diklat dan penyuluhan;
 - c. mengkoordinasikan program kerja dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi;
 - d. melaksanakan kegiatan penyuluhan kesehatan secara terpadu;
 - e. menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga keperawatan dan teknis medis non medis RSUD dengan siswa sekolah dan akedemi kesehatan atau akademi lainnya;
 - f. memproses program pendidikan dan pelatihan pegawai medis dan non medis;
 - g. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawab.

Pasal 16

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan asuhan keperawatan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi asuhan keperawatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan bahan dan menyusun program kerja di bidang asuhan keperawatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang asuhan keperawatan;
 - c. mengkoordinasikan program kerja dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi;
 - d. melaksanakan bimbingan tenaga keperawatan untuk melaksanakan asuhan keperawatan paripurna;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data tentang prosedur asuhan keperawatan sebagai bahan untuk pengembangan pelayanan keperawatan;
 - f. melaksanakan program penilaian terhadap upaya peningkatan dan keterampilan serta mutu dibidang keperawatan;
 - g. menyusun tata tertib, falsafah dan katagori pelayanan keperawatan;
 - h. melaksanakan koordinasi penggantian/usulan peralatan keperawatan sesuai kebutuhan;
 - i. melaksanakan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan yang tepat dan akurat;
 - j. melaksanakan pengumpulan pengolahan dan analisa data tentang prosedur asuhan keperawatan sebagai bahan untuk pengembangan pelayanan keperawatan
 - k. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kelima
Bidang Penunjang

Pasal 17

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, analisis kebutuhan dan penyediaan logistik serta pemeliharaan dan pendistribusian fasilitas penunjang medis dan non medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Penunjang mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang sarana dan prasarana medik;
 - b. penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang rekam medik; dan

- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2), bidang penunjang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bidang penunjang;
 - b. melaksanakan perencanaan kegiatan sarana dan prasarana medik serta rekam medik;
 - c. melaksanakan kegiatan perencanaan kegiatan sarana dan prasarana medik serta rekam medik;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait kegiatan sarana dan prasarana medik serta rekam medik;
 - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaporan kegiatan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Bidang Penunjang terdiri dari:

- a. Seksi Sarana dan Prasarana Medik; dan
- b. Seksi Rekam Medik.

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Medik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana medik.
- (2) Uraian tugas seksi Sarana dan Prasarana Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan bahan dan menyusun program kerja di bidang sarana dan prasarana medik;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana medik;
 - c. mengkoordinasikan program kerja dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi;
 - d. melaksanakan proses pengadaan peralatan medik dan penunjang medik mengkoordinasikan pemeliharaan, perbaikan peralatan medis dan penunjang medis;
 - e. menyusun standar kegiatan pelayanan kebersihan dan sanitasi rumah sakit;
 - f. mengatur dan melaksanakan pembinaan kegiatan pelayanan kebersihan dan sanitasi RSUD;
 - g. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Rekam Medik mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan di bidang rekam medik.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Rekam Medik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan bahan dan menyusun program kerja di bidang sarana dan prasarana medik;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana medik;
 - c. mengkoordinasikan program kerja dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi;
 - d. merencanakan administrasi rekam medik sesuai dengan ketentuan dan prosedur;
 - e. mengkoordinasikan operasional rekam medik dengan bagian lain yang terkait;
 - f. membuat laporan penyelenggaraan rekam medik dan data statistik;
 - g. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam
Dewan Pengawas**

Pasal 21

Dewan Pengawas mempunyai tugas mengawasi dan memberikan arahan kepada Direktur dalam melaksanakan visi, misi, tugas dan fungsi RSUD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketujuh
Satuan Pemeriksa Internal**

Pasal 22

Satuan Pemeriksa Internal bertugas melaksanakan pemeriksaan internal terhadap RSUD dalam kaitannya dengan pelayanan rumah sakit.

**Bagian Kedelapan
Komite Medik**

Pasal 23

Komite medik mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan medik, memantau pelaksanaannya, pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota staf medik fungsional dan mengembangkan program pelayanan.

**Bagian Kesembilan
Komite Keperawatan**

Pasal 24

Komite Keperawatan mempunyai tugas membantu direktur menyusun standar pelayanan keperawatan, pembinaan asuhan keperawatan dan pembinaan etika profesi keperawatan.

**Bagian Kesepuluh
Komite Penunjang Medik**

Pasal 25

Komite Penunjang Medik mempunyai tugas membantu Direktur menyusun standar pelayanan penunjang medik, memantau pelaksanaan, melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi dan mengembangkan program pelayanan.

**Bagian Kesebelas
Instalasi**

Pasal 26

Instalasi merupakan fasilitas penyelenggaraan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor yang bertugas menyelenggarakan pelayanan sesuai bidang masing-masing instalasi.

**Bagian Keduabelas
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

**BAB III
TATA KERJA**

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, RSUD mempunyai hubungan koordinatif, kooperatif dan fungsional dengan Dinas Kesehatan. Dalam melaksanakan pelayanan kesehatan RSUD mempunyai hubungan jaringan pelayanan terkait dengan institusi pelayanan kesehatan lainnya.

- (2) Direktur berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan dan pengawasan terhadap pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam satuan kerja RSUD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur organisasi dan kelompok tenaga fungsional dilingkungan RSUD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun eksternal.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan RSUD wajib mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang perlu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan RSUD wajib bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai keterkaitan dan hubungan kerja.
- (8) Dalam upaya meningkatkan efektifitas kegiatan dan pelaksanaan tugas, bimbingan dan evaluasi kinerja organisasi, setiap pimpinan unit organisasi wajib mengadakan rapat atau pertemuan secara berkala.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 30

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

Pasal 31

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 32

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Kepala Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor berhalangan, Kepala Bagian Tata Usaha melakukan tugas-tugas Kepala RSUD sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. dalam hal Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala RSUD dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- c. dalam hal Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat yang mewakili Kepala Bagian Tata Usaha dalam pelaksanaan tugas sehari-hari; dan
- d. dalam hal Kepala Bidang berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Seksi sebagai pejabat yang mewakili Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Pasal 33

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor sebagaimana dimaksud pada pasal 31 di atas ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 34

Dengan berlakunya peraturan ini, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur tentang uraian tugas unsur-unsur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 35

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 17 Maret 2014

BUPATI TANAH BUMBU,

MARDANI H. MAMING

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 17 Maret 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

SAID AKHMAD

**BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU
TAHUN 2014 NOMOR 57**