



BUPATI BANJAR

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 63 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RATU ZALECHA MARTAPURA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk memperlancar pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Daerah Ratu Zalecha agar lebih berdayaguna dan berhasil guna, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Ratu Zalecha Martapura;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar tentang Uraian Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Ratu Zalecha Martapura;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 Nomor 3890);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Wajib dan Urusan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2008 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 04);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2008 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RATU ZALECHA MARTAPURA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banjar.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Banjar.
5. Rumah Sakit Umum Daerah Ratu Zalecha yang selanjutnya disebut RSUD Ratu Zalecha adalah Rumah Sakit Umum Daerah Ratu Zalecha Martapura yang merupakan milik Pemerintah Kabupaten Banjar;
6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Ratu Zalecha.
7. Atasan adalah Pimpinan dengan jenjang pimpinan sebagaimana ditata dalam Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Ratu Zalecha.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok/jabatan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawab seorang pegawai dalam suatu organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada suatu bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Komite Medik adalah kelompok tenaga medik yang keanggotaannya terdiri dari Ketua-Ketua Staf Medik Fungsional.
10. Staf Medik Fungsional adalah kelompok dokter dan dokter gigi yang bekerja di instansi dalam jabatan fungsional.
11. Komite Keperawatan adalah kelompok profesi perawat/bidan yang anggotanya terdiri dari perawat/bidan.
12. Instansi adalah unit penyelenggaraan pelayanan fungsional di RSUD.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) RSUD mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan kesehatan dalam rangka menyelenggarakan upaya kesehatan secara berdayaguna dan berhasilguna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu serta upaya peningkatan pencegahan penyakit dan melaksanakan upaya peningkatan pencegahan penyakit dan melaksanakan upaya rujukan.
- (2) RSUD mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan di rumah sakit sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
 - b. penyelenggaraan pelayanan medik dan keperawatan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - d. penyelenggaraan hubungan masyarakat, pendidikan dan pelatihan;
 - e. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - f. pembinaan terhadap kelompok Jabatan Fungsional;

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi RSUD, terdiri dari:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Pelayanan, membawahi :
 - a. Bidang Pelayanan Medik, terdiri dari :
 1. Seksi Pelayanan Medik;
 2. Seksi Mutu dan Akreditasi.
 - b. Bidang Pelayanan Keperawatan, terdiri dari :
 1. Seksi Mutu Keperawatan;
 2. Seksi Asuhan Keperawatan.
 - c. Bidang Pelayanan Penunjang Medik, terdiri dari :
 1. Seksi Pelayanan Penunjang Medik;
 2. Seksi Pelayanan Farmasi dan Alat Kesehatan.
- c. Wakil Direktur Umum, membawahi :
 - a. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
 1. Sub. Bagian Umum dan Pembekalan;
 2. Sub. Bagian Kepegawaian;
 3. Sub. Bagian Pengembangan SDM.
 - b. Bagian Keuangan, terdiri dari:
 1. Sub. Bagian Akuntansi;
 2. Sub. Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi.
 - c. Bagian Perencanaan Program terdiri dari :
 1. Sub. Bagian Penyusunan dan Evaluasi Program;
 2. Sub. Bagian Hukum, Data, dan Humas.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Komite.
- f. Instalasi.
- g. Satuan Pengawas Internal.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 4

Direktur mempunyai tugas membantu Bupati untuk melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan RSUD.

Pasal 5

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Direktur menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelayanan medik, penunjang medik, penunjang non medik, asuhan keperawatan, pelayanan rujukan, pendidikan, penelitian dan pelatihan, administrasi Umum dan keuangan;
- b. perumusan kebijakan pelayanan medik, penunjang medik, penunjang non medik, asuhan keperawatan, pelayanan rujukan, pendidikan, penelitian dan pelatihan, administrasi Umum dan keuangan;

- c. pengkoordinasian pelayanan medik, penunjang medik, penunjang non medik, asuhan keperawatan, pelayanan rujukan, pendidikan, penelitian dan pelatihan, administrasi Umum dan keuangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi, dengan Dinas kesehatan, Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya, dan instansi terkait;
- e. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi pelayanan medik, penunjang medik, penunjang non medik, asuhan keperawatan, pelayanan rujukan, pendidikan, penelitian dan pelatihan, administrasi Umum dan keuangan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan medik, penunjang medik, penunjang non medik, asuhan keperawatan, pelayanan rujukan, pendidikan, penelitian dan pelatihan, administrasi Umum dan keuangan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang berkaitan oleh Bupati dengan bidang dan tugasnya.

Bagian Kedua Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 6

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin, menyusun kebijakan, membina dan mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, penunjang medik, kegiatan instalasi dan pengelolaan sarana pelayanan medik.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, penunjang medik, kegiatan instalasi dan pengelolaan sarana pelayanan medik;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, penunjang medik, kegiatan instalasi dan pengelolaan sarana pelayanan medik.
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, penunjang medik, kegiatan instalasi dan pengelolaan sarana pelayanan medik.
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Wakil Direktur Pelayanan, membawahi :
 - a. Bidang Pelayanan Medik;
 - b. Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - c. Bidang Pelayanan Penujang Medik.
- (2) Masing-masing bidang di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 1
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan kegiatan pelayanan Medik, perencanaan pengawasan dan penilaian terhadap pendayagunaan seluruh sumber daya pelayanan medik di instalasi rawat jalan, instalasi rawat darurat, instalasi bedah sentral, dan Instalasi rawat Inap serta instalasi lainnya.
- (2) Bidang pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan pelayanan Medik;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pelayanan Medik;
 - c. pelaksanaan koordinasi rencana kebutuhan sumber daya pelayanan medik;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pelayanan Medik;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan Medik dengan satuan organisasi terkait;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan yang berhubungan dengan pelayanan Medik;
 - g. pelaksanaan dan mengkoordinasikan pemeriksaan kesehatan dan medical Chek up;
 - h. pelaksanaan koordinasi dalam kegiatan Akreditasi Rumah Sakit;
 - i. pelaksanaan persiapan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit bersama-sama dengan organisasi/unit terkait dilingkungan Rumah Sakit;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan Evaluasi dalam pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal /SPM bidang pelayanan Medis;
 - k. pelaksanaandan Pemantauan Mutu Pelayanan Medis;
 - l. pelaksanaan dan Pemantauan Indeks Kepuasan Masyarakat;
 - m. pelaksanaan dan memfasilitasi penyusunan standar-standar dan prosedur pelayanan di Rumah Sakit dibidang pelayanan Medis;
 - n. pelaksanaan penyusunan tarif pelayanan kesehatan dan atau perubahannya;
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Medik, terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan Medik;
 - b. Seksi Mutu dan Akreditasi.
- (2) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Medik, mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan medis dengan satuan organisasi terkait dilingkungan Rumah Sakit;
 - b. mengkoordinasikan pendayagunaan tenaga Medis di Instalasi Rawat Inap (ruangan-ruangan), Instalasi rawat jalan dan Instalasi lainnya;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan pelayan Medik di Rawat Jalan, rawat Inap dan Instalasi lainnya;
 - d. melaksanakan pelayanan medis pada semua instalasi pelayanan yang ada;

- e. mengevaluasi segala pelaksanaan kegiatan di pelayanan medis;
- f. mengatur dan mengawasi pengendalian penerimaan (loket pendaftaran pasien rawat jalan dan rawat Inap) dan pemulangan pasien serta rujukan;
- g. merencanakan upaya pengembangan pelayanan Medik di Instalasi Rawat Inap (ruangan-ruangan), Instalasi rawat jalan, dan Instalasi lainnya;
- h. melaksanakan pengadaan sumber daya pelayanan medik di Instalasi rawat Inap, Instalasi rawat Inap dan Instalasi lainnya;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi
- j. menyelenggarakan kerjasama operasional dibidang pelayanan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (2) Seksi Mutu dan Akreditasi mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan pelayanan peningkatan Mutu dibidang pelayanan medis dengan satuan organisai terkait dilingkungan RSUD;
 - b. mengkoordinasikan persiapan, rencana Pelaksanaan dan evaluasi Akreditasi Rumah Sakit dengan instalasi rawat inap (ruangan-ruangan), instalasi rawat jalan, dan instalasi lainnya;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan Evaluasi dalam pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal /SPM bidang pelayanan Medis;
 - d. mengkoordinasikan Pemantauan Mutu Pelayanan Medis di RSUD;
 - e. mengkoordinasikan Pemantauan Indeks Kepuasan Masyarakat di RSUD;
 - f. mengkoordinasikan Pelaksanaan dan memfasilitasi penyusunan standar-standar dan prosedur pelayanan di RSUD dibidang pelayanan Medis;
 - g. mengkoordinasikan Audit kasus medik di RSUD;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan visite besar di RSUD;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan, menyelenggarakan tugas mengkoordinasikan semua perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan dan pendayagunaan seluruh sumber daya pelayanan keperawatan di instansi rawat jalan dan sinstansi rawat inap, serta instalasi lainnya.
- (2) Bidang Pelayanan Keperawatan, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan pelayanan Keperawatan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pelayanan Keperawatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi rencana kebutuhan sumber daya pelayanan Keperawatan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pelayanan Keperawatan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan Keperawatan dengan satuan otrganisasi terkait;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan yang berhubungan dengan pelayanan Keperawatan;

- g. pelaksanaan koordinasi dan Evaluasi dalam pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal /SPM bidang pelayanan Keperawatan;
- h. pelaksanaandan Pemantauan Mutu Pelayanan Keperawatan;
- i. pelaksanaan dan memfasilitasi penyusunan standar-standar dan prosedur pelayanan di Rumah Sakit dibidang pelayanan Pelayanan Keperawatan;
- j. pelaksanaan bimbingan asuhan dan pelayanan keperawatan, etika dan peningkatan mutu serta bimbingan terhadap perawat yang ada di ruangan, serta siswa dan mahasiswa Keperawatan yang berpraktik di Rumah Sakit;
- k. pelaksanaan dan mengkoordinasikan pengataraan jadwal jaga perawat di ruang rawat inap, rawat jalan dan instalasi lainnya serta siswa dan mahasiswa yang praktik di Rumah Sakit;
- l. pelaksanaan koordinasi kegiatan pelayanan Mutu keperawatan dengan satuan organisasi terkait dilingkungan rumah sakit;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan, terdiri dari:
 - a. Seksi Mutu Keperawatan;
 - b. Seksi Asuhan Keperawatan.
- (2) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.

Pasal 15

Seksi Mutu Keperawatan, mempunyai tugas:

- a. mengkordinasikan pelayanan peningkatan Mutu dibidang pelayanan Keperawatan dengan satuan organisai terkait dilingkungan RSUD;
- b. mengkoordinasikan persiapan, rencana Pelaksanaan dan evaluasi Akreditasi Rumah Sakit dengan instalasi rawat inap (ruangan-ruangan), instalasi rawat jalan dan instalasi lainnya dibidang pelayanan keperawatan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan Evaluasi dalam pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal /SPM bidang pelayanan Keperawatan;
- d. mengoordinasikan Pemantauan Mutu Pelayanan Keperawatan di RSUD;
- e. mengkoordinasikan Pelaksanaan dan memfasilitasi penyusunan standar-standar dan prosedur pelayanan di RSUD dibidang pelayanan Keperawatan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan Audit Keperawatan di RSUD;
- g. mengkoordinasikan pelaksanan Perawat supervisi di RSUD;
- h. pelaksanaan koordinasi kegiatan pelayanan Mutu keperawatan dengan satuan organisasi terkait dilingkungan RSUD;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Asuhan Keperawatan, mempunyai tugas:

- a. mengkordinasikan Asuhan Keperawatan dengan satuan organisai terkait dilingkungan RSUD;
- b. mengkoordinasikan rencana kebutuhan sumber daya keperawatan di instalasi rawat inap (ruangan-ruangan), instalasi perawatan intensif, dan instalasi lainnya;

- c. melaksanakan pengawasan, pemantauan, dan penilaian pelayanan asuhan keperawatan di instalasi rawat inap (ruangan-ruangan), instalasi perawatan intensif, dan instalasi lainnya;
- d. merencanakan upaya pengembangan tenaga keperawatan di instalasi rawat inap (ruangan-ruangan), instalasi rawat jalan, dan instalasi lainnya;
- e. melaksanakan pengadaan sumber daya keperawatan sesuai dengan anggaran;
- f. pelaksanaan bimbingan asuhan dan etika pelayanan keperawatan, terhadap perawat yang ada di ruangan, rawat jalan, serta siswa dan mahasiswa Keperawatan yang berpraktik di RSUD;
- g. pelaksanaan dan mengkoordinasikan pengantaran jadwal jaga perawat di ruang rawat inap, rawat jalan dan instalasi lainnya serta siswa dan mahasiswa yang praktik di RSUD;
- h. pelaksanaan koordinasi kegiatan pelayanan Asuhan Keperawatan dengan satuan organisasi terkait dilingkungan RSUD;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Penunjang Medik

Pasal 17

- (1) Bidang pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas mengkoordinasikan semua perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan penilaian terhadap Pelaksanaan dan pendayagunaan seluruh sumber daya pelayanan penunjang medik dan farmasi di instalasi-instalasi.
- (2) Bidang Pelayanan Penunjang Medik, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi Pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medik, farmasi dan peralatan kesehatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi rencana kebutuhan seluruh sumber daya pelayanan penunjang medic, farmasi dan peralatan kesehatan;
 - c. pelaksanaan pemantauan pengawasan dan penilaian penggunaan sumber daya pelayanan penunjang, farmasi dan peralatan kesehatan;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang Medik, terdiri dari
 - a. Seksi Pelayanan Penunjang Medik;
 - b. Seksi Pelayanan Farmasi dan Alat Kesehatan.
- (2) Masing- masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medik.

Pasal 19

Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas;

- a. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medik di Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Pemulasaraan Jenazah, Instalasi Gizi serta instalasi terkait lainnya;
- b. mengkoordinasikan rencana kebutuhan sumber daya pelayanan penunjang medik di Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Pemulasaraan Jenazah , Instalasi Gizi serta instalasi terkait lainnya;

- c. melaksanakan pengelolaan sumber daya pelayanan penunjang medik di Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Pemulasaraan Jenazah, Instalasi Gizi serta instalasi terkait lainnya;
- d. melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan penunjang medik di Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Pemulasaraan Jenazah, Instalasi Gizi serta instalasi lainnya;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medik sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Pelayanan Farmasi dan Alat Kesehatan mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan di Instalasi Farmasi serta pemenuhan peralatan kesehatan RSUD;
- b. mengkoordinasikan rencana kebutuhan sumber daya pelayanan penunjang medik di Instalasi Farmasi serta pemenuhan peralatan kesehatan RSUD;
- c. melaksanakan pengadaan sumber daya pelayanan penunjang medik di Instalasi Farmasi serta pemenuhan peralatan kesehatan RSUD sesuai dengan anggaran;
- d. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan penilaian pelayanan penunjang medik di Instalasi Farmasi serta pemenuhan peralatan kesehatan RSUD;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medik sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Wakil Direktur Umum

Pasal 21

- (1) Wakil Direktur Umum mempunyai tugas membantu direktur dalam memimpin, menyusun kebijakan, membina dan mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan keuangan, perencanaan program, pengelolaan data, pengawasan intern, peningkatan sumber daya manusia, hukum dan kehumasan, kegiatan pengelolaan sarana umum dan sanitasi di lingkungan RSUD.
- (2) Wakil Direktur Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) Wakil Direktur Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusun perencanaan program dan kegiatan ketatausahaan keuangan, perencanaan program, pengelolaan data elektronik, pengawasan intern, kegiatan pengelolaan sarana umum dan sanitasi di lingkungan RSUD;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan ketatausahaan, pengelolaan keuangan, perencanaan program, pengelolaan data elektronik, pengawasan intern, kegiatan pengelolaan sarana umum dan sanitasi di lingkungan RSUD;
- c. pelaksanaan sistem informasi kegiatan ketatausahaan, pengelolaan keuangan, perencanaan program, pengelolaan data elektronik, pengawasan intern, kegiatan pengelolaan sarana umum dan sanitasi di lingkungan RSUD;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan keuangan, perencanaan program, pengelolaan data elektronik, pengawasan intern, kegiatan pengelolaan sarana umum dan sanitasi di lingkungan RSUD;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan Bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Wakil Direktur Umum terdiri dari :
 - a. Bagian Tata Usaha;
 - b. Bagian Keuangan;
 - c. Bagian Perencanaan Program.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum.

Paragraf 1
Bagian Tata Usaha

Pasal 24

- (1) Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan pengkoordinasian kegiatan umum, peningkata sumber daya manusia, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kerumah tanggaan dan perbekalan, sanitasi, serta melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait.
- (2) Bagian Tata Usaha, menyelenggarakan fungsi
 - a. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perbekalan kantor;
 - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikn oleh Wakil Direktur Bidang Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Perbekalan;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- (2) Masing-masing sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Umum dan Perbekalan, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan tata kearsifan;
 - b. melaksanakan kegiatan kerumah tanggaan dan perbekalan kantor;
 - c. melaksanakan pengelolaan asset;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan seluruh sumber daya, kebersihan, ketertiban dan keamanan;
 - e. melaksanakan tugas keprotokolan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (2) Sub bagian Kepegawaian, mempunyai tugas:
- a. menyusun dan mengelola data kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan dan memproses usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, hukuman jabatan, pemberhentian, pemindahan, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala, pemberian tanda jasa dan segala sesuatu yang berhubungan dengan pengelolaan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan upaya dalam meningkatkan disiplin pegawai serta mengurus kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (3) Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
- a. menyiapkan perencanaan dan evaluasi kemampuan seluruh sumber daya manusia;
 - b. melaksanakan kegiatan pelatihan, pembimbingan penelitian dan pengembangan seluruh sumber daya manusia;
 - c. memberikan sarana dan pertimbangan atas upaya peningkatan kemampuan dan keterampilan seluruh sumber daya manusia;
 - d. mengkoordinir kegiatan pendidikan, pelatihan, praktek kerja dan kepaniteraan klinik yang dilaksanakan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Keuangan

Pasal 29

- (1) Bagian Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan.
- (2) Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pendapatan dan pembelanjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan penatausahaan seluruh pendapatan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan, penyajian laporan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Bagian Keuangan, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Akuntansi;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi.
- (2) Masing-masing sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian keuangan.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penatausahaan seluruh pendapatan dan belanja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyajikan laporan akuntansi keuangan secara periodik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan secara periodik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (2) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pencatatan seluruh pendapatan dan pengeluaran;
 - b. mengadakan pengendalian realisasi anggaran agar sesuai dengan rencana anggaran;
 - c. menyimpan dan menyetorkan seluruh pendapatan ke institusi penyimpanan dana (bank) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengelola gaji pegawai dan pemberian hak keuangan pegawai lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan kegiatan penagihan piutang pada pihak ketiga;
 - f. melaksanakan verifikasi setiap transaksi keuangan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Perencanaan Program

Pasal 33

- (1) Bagian Perencanaan Program, mempunyai tugas menyusun seluruh perencanaan program, menyusun laporan hasil kinerja tahunan, mengelola rekam medik dan mengelola informasi manajemen RSUD.
- (2) Bagian Perencanaan Program, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pelaporan kinerja RSUD;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan rekam medis;
 - d. memberikan penelaahan dan pertimbangan dari aspek hukum seluruh produk hukum serta bantuan hukum atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pengkoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan, penelaahan produk hokum dan bantuan hokum;
 - f. penyelenggaraan publikasi dan hubungan masyarakat;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Bagian Perencanaan Program, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Program;
 - b. Sub Bagian Hukum, Data dan Kehumasan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan Program.

Pasal 35

Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Program mempunyai tugas:

- a. melakukan koordinasi dalam penyusunan Rencana Strategis Bisnis, Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan/atau dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Pedoman Operasionalnya (PO) dan/atau dokumen pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan analisis dan evaluasi realisasi pelaksanaan program secara periodik;
- d. menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) RSUD dan/atau laporan pelaksanaan kegiatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian perencanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 36

Sub Bagian Hukum, Data dan Kehumasan mempunyai tugas:

- a. memberikan penelaahan dan pertimbangan dari aspek hukum seluruh produk hukum serta bantuan hukum atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun, menganalisis dan mengendalikan data-data rekam medik dan data-data lainnya untuk bahan laporan dan informasi, serta memberikan informasi bagi yang memerlukan;
- c. menyelenggarakan Promosi Kesehatan RSUD;
- d. menyelenggarakan Perpustakaan;
- e. menyelenggarakan kerjasama operasional non pelayanan medik;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas RSUD sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 38

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 terdiri dari sejumlah, pegawai dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Ketentuan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta uraian tugas jabatan fungsional, diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Komite

Paragraf 1

Komite Medik

Pasal 39

- (1) Komite Medik, Mempunyai tugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di rumah sakit dengan cara:
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit;
 - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
 - c. menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas kredensial komite medik memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian:
 1. Kompetensi;
 2. Kesehatan fisik dan mental;
 3. Perilaku;
 4. Etika profesi.
 - c. evaluasi data pendidikan profesional kedokteran/ kedokteran gigi berkelanjutan;
 - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
 - e. penilaian dan pemutusan kewenangan klinis yang adekuat;
 - f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada komite medik;
 - g. melakukan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medik; dan
 - h. rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis komite medik memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan audit medis;
 - b. rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
 - c. rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis rumah sakit tersebut; dan

- d. rekomendasi proses pendampingan (*proctoring*) bagi staf medis yang membutuhkan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis komite medik memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
 - b. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
 - c. rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di rumah sakit; dan
 - d. pemberian nasihat/ pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, komite medik berwenang:
- a. memberikan rekomendasi rincian kewenangan klinis (*delineation of clinical privilege*);
 - b. memberikan rekomendasi surat penugasan klinis (*clinical appointment*);
 - c. memberikan rekomendasi penolakan kewenangan klinis (*clinical privilege*) tertentu; dan
 - d. memberikan rekomendasi perubahan/ modifikasi rincian kewenangan klinis (*delineation of clinical privilege*);
 - e. memberikan rekomendasi tindak lanjut audit medis;
 - f. memberikan rekomendasi pendidikan kedokteran berkelanjutan;
 - g. memberikan rekomendasi pendampingan (*proctoring*); dan
 - h. memberikan rekomendasi pemberian tindakan disiplin.

Paragraf 2
Komite Keperawatan

Pasal 40

Komite Keperawatan mempunyai tugas:

- a. membantu direktur rumah sakit umum dalam menyusun standar keperawatan;
- b. melakukan pembinaan asuhan keperawatan dan kebidanan;
- c. melaksanakan pembinaan etika profesi keperawatan dan kebidanan;
- d. menyusun standar peralatan perawatan dan standar operasional prosedur keperawatan dan memantau penerapannya atas dasar aturan yang baku;
- e. membina etika profesi keperawatan dan kebidanan serta memelihara mutu pelayanan;
- f. mengembangkan program Diklat dan Litbang keperawatan dan kebidanan;
- g. mengkoordinasikan kegiatan kelompok SKF (Satuan Kelompok Fungsional).

Bagian Keenam
Instalasi

Paragraf 1
Instalasi Rawat Jalan

Pasal 41

Instalasi Rawat Jalan mempunyai tugas :

- a. mengatur rencana kerja instalasi Rawat Jalan dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
- b. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan rawat jalan;
- c. melaksanakan pencatatan dan pelaporan;
- d. melakukan penyuluhan terhadap pasien tentang kesehatan;
- e. melakukan inventarisasi barang yang ada di Instalasi Rawat Jalan;

- f. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait;
- g. mengevaluasi segala pelaksanaan kegiatan pelayanan rawat jalan; dan
- h. dalam pelaksanaan kegiatan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 2
Instalasi Rawat Inap

Pasal 42

Instalasi Rawat Inap mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Instalasi rawat Inap dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
- b. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan rawat inap;
- c. melaksanakan pencatatan dan pelaporan;
- d. melakukan penyuluhan terhadap pasien tentang kesehatan;
- e. melakukan inventarisasi barang yang ada di Instalasi Rawat Inap;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait;
- g. mengevaluasi segala pelaksanaan kegiatan pelayanan rawat inap;
- h. dalam pelaksanaan kegiatan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 3
Instalasi Perawatan Intensif

Pasal 43

Instalasi Perawatan Intensif mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Instalasi Perawatan Intensif dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
- b. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan perawatan intensif;
- c. memonitor kondisi pasien setiap saat di ruang ICU/ICCU/NICU;
- d. melaksanakan pencatatan dan pelaporan;
- e. melakukan inventarisasi barang yang ada di Instalasi Perawatan Intensif;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait;
- g. mengevaluasi segala pelaksanaan kegiatan pelayanan perawatan intensif;
- h. dalam pelaksanaan kegiatan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 4
Unit Gawat Darurat

Pasal 44

Unit Gawat Darurat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Unit Gawat Darurat dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
- b. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan gawat darurat;
- c. melaksanakan observasi, tindakan penanggulangan dan pelayanan terhadap pasien;
- d. melaksanakan rehabilitasi medik sedini mungkin;
- e. melaksanakan rujukan medik;
- f. menyediakan obat-obatan yang siap pakai;
- g. melaksanakan penyuluhan kesehatan di ruang UGD;
- h. melaksanakan pencatatan dan pelaporan;

- i. melakukan inventarisasi barang yang ada di Unit Gawat Darurat;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait;
- k. mengevaluasi segala kegiatan pelayanan darurat medik;
- i. dalam pelaksanaan kegiatan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 5
Instalasi Bedah Sentral

Pasal 45

Instalasi Bedah Sentral mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Instalasi Bedah Sentral dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
- b. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan bedah dan sterilisasi;
- c. mengkoordinir kegiatan kamar operasi;
- d. melaksanakan pencatatan dan pelaporan;
- e. melakukan inventarisasi barang yang ada di Instalasi Bedah Sentral;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait;
- g. mengevaluasi segala kegiatan pelayanan bedah;
- h. dalam pelaksanaan kegiatan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 6
Instalasi Farmasi

Pasal 46

Instalasi Farmasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Instalasi Farmasi dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
- b. menyusun rencana kebutuhan obat-obatan;
- c. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan Farmasi;
- d. mengatur dan mengawasi penyelenggaraan peracikan obat-obatan dan pengolahan obat;
- e. mengatur dan mengawasi pelaksanaan pendistribusian obat;
- f. melakukan evaluasi efek samping dan pemakaian obat;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pengawasan obat-obatan narkotik di Rumah Sakit Umum;
- h. melakukan stok opname obat setiap akhir bulan;
- i. melaksanakan pencatatan dan pelaporan;
- j. melakukan inventarisasi barang yang ada di Instalasi Farmasi;
- k. melaksanakan kegiatan pelayanan informai obat;
- l. mengevaluasi segala kegiatan pelayanan farmasi;
- m. dalam pelaksanaan kegiatan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 7
Instalasi Radio Diagnostik

Pasal 47

Instalasi radio Diagnostik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Instalasi Radio Diagnostik dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
- b. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan Radio Diagnostik;
- c. membuat Prosedur pemotretan pasien rawat jalan dan rawat inap dan rujukan;
- d. mengatur dan mengawasi pemotretan, pengelolaan dan pencucian film rontgen;
- e. mengatur dan mengawasi penyimpanan film, developer dan fixer;
- f. melaksanakan pencatatan dan pelaporan;
- g. melakukan stok opname bahan-bahan yang ada setiap bulan;
- h. melakukan inventarisasi barang yang ada di Instalasi Radio Diagnostik;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait;
- j. mengevaluasi paparan radiasi dan segala kegiatan Radio Diagnostik;
- k. dalam pelaksanaan kegiatan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 8
Instalasi Gizi

Pasal 48

Instalasi Gizi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Instalasi Gizi dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
- b. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan di Instalasi Gizi;
- c. menyusun menu makanan pasien;
- d. mengatur dan mengawasi pengolahan dan pendistribusian makanan serta penyimpanan bahan makanan;
- e. melaksanakan penyuluhan dan pelayanan konsultasi gizi;
- f. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan sanitasi;
- g. melaksanakan pencatatan dan pelaporan;
- h. melakukan inventarisasi barang yang ada di Instalasi Gizi;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait;
- j. mengevaluasi segala kegiatan pelayanan di Instalasi Gizi;
- k. dalam pelaksanaan kegiatan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 9
Instalasi Pemeliharaan Sarana

Pasal 49

Instalasi Pemeliharaan sarana mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Instalasi Pemeliharaan sarana dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
- b. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan sarana Instalasi air, listrik, elektromedik, dan alat kedokteran;
- c. melaksanakan perbaikan kerusakan peralatan dan perlengkapan Rumah Tangga Rumah Sakit;

- d. melaksanakan pencatatan dan pelaporan;
- e. melakukan inventarisasi barang yang ada di Instalasi Pemeliharaan Sarana;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait;
- g. melaksanakan dan mengawasi kebersihan/sanitasi di lingkungan Rumah Sakit Umum;
- h. mengevaluasi segala kegiatan pelayanan di Instalasi Pemeliharaan Sarana;
- i. dalam pelaksanaan kegiatan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum.

Paragraf 10
Instalasi Rehabilitasi Medik

Pasal 50

Instalasi Rehabilitasi Medik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Instalasi Rehabilitasi medik dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
- b. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan Instalasi Rehabilitasi Medik;
- c. menerima rujukan dari puskesmas, dokter, atau dari rumah sakit lain;
- d. menerima pasien rawat inap dan rawat jalan yang akan direhabilitasi;
- e. melakukan kegiatan promotif, preventif dan rehabilitasi terhadap pasien;
- f. melaksanakan pencatatan dan pelaporan tentang Instalasi Rehabilitasi Medik;
- g. melakukan inventarisasi barang yang ada di Instalasi Rehabilitasi Medik;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait;
- i. mengevaluasi segala kegiatan pelayanan di Instalasi Rehabilitasi Medik;
- j. dalam pelaksanaan kegiatan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 11
Instalasi Laboratorium

Pasal 51

Instalasi Laboratorium mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Instalasi Laboratorium dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
- b. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan Instalasi Laboratorium;
- c. membuat prosedur pemeriksaan laboratorium untuk pasien rawat jalan dan rawat inap;
- d. membuat prosedur pemeriksaan laboratorium untuk pasien rawat jalan dan rawat inap serta rujukan;
- e. melakukan segala macam pemeriksaan laboratorium;
- f. mengatur dan mengawasi penyimpanan alat dan regensia;
- g. melakukan stok opname regensia setiap bulan;
- h. melakukan pencatatan dan pelaporan;
- i. melakukan inventarisasi barang yang ada di Instalasi Laboratorium;
- j. mengevaluasi segala kegiatan pelayanan di Instalasi Laboratorium;
- k. dalam pelaksanaan kegiatan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 12
Instalasi Rekam Medik

Pasal 52

Instalasi Rekam Medik mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah dan mensistematisasika data medik;
- b. menyelenggarakan penyajian dan medik dalam bentuk statistik, grafik, table, dan laporan;
- c. menyelenggarakan penyimpanan data medik sesuai dengan kalsifikasinya;
- d. menyiapkan catatan/lembaran status pasien;
- e. menyiapkan lembaran catatan medik untuk rawat jalan dan rawat inap;
- f. melakukan registrasi pada catatan medik;
- g. membuat indek kode pada setiap catatan medik;
- h. membuat visum et repertum;
- i. membuat laporan kegiatan rekam medik baik laporan harian, bulanan, triwulan maupun tahunan sesuai blanko – blanko yang telah ditentukan;
- j. memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- m. dalam pelaksanaan kegiatan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 13
Instalasi Kamar Jenazah

Pasal 53

Instalasi Kamar Jenazah mempunyai tugas:

- a. melakukan pencatatan terhadap setiap pasien yang meninggal baik dari ruangan maupun akibat kecelakaan yang dikirim ke kamar jenazah pada buku register yang ada;
- b. melakukan visum et refertum/otopsi terhadap jenazah oleh dokter berdasarkan permintaan yang berwenang;
- c. membuat hasil visum et refertum/otopsi terhadap jenazah setelah dilakukan pemeriksaan oleh dokter dan mencatatnya ke dalam buku register yang ada;
- d. setiap hasil visum et refertum yang dikeluarkan harus dicatat dan copynya diarsipkan;
- e. setiap jenazah yang tidak diketahui identitas dan keluarganya atau mister x setelah diumumkan segera dilaksanakan penguburan berkoordinasi dengan unit terkait;
- f. dalam pelaksanaan kegiatan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 14
Instalasi Sanitasi dan gedung

Pasal 54

Instalasi Sanitasi dan gedung mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Instalasi Pemeliharaan sarana dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
- b. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan sarana Instalasi air, listrik dan pengelolaan sampah;

- c. melaksanakan perbaikan kerusakan gedung, alat dan pembuangan air limbah;
- d. mengatur penyediaan air minum;
- e. mengawasi kegiatan pencucian hama alat kedokteran dan alat kedokteran;
- f. melaksanakan pencatatan dan pelaporan;
- g. melakukan inventarisasi barang yang ada di Instalasi Pemeliharaan Sarana;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait;
- i. melaksanakan dan mengawasi kebersihan/sanitasi umum dan sanitasi makanan minuman di lingkungan Rumah Sakit Umum;
- j. mengevaluasi segala kegiatan pelayanan di Instalasi Pemeliharaan Sarana;
- k. dalam pelaksanaan kegiatan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum.

Bagian Ketujuh
Satuan Pengawas Internal (SPI)

Pasal 55

Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas:

- a. Melakukan kajian dan analisis terhadap rencana investasi rumah sakit khususnya sejauh mana aspek pengkajian dan pengelolaan risiko telah dilaksanakan oleh unit-unit kerja yang bersangkutan.
- b. Melakukan penilaian terhadap system pengendalian, pengelolaan, pemantauan efektifitas dan efisiensi serta system dan prosedur dalam bidang-bidang :
 - 1) Keuangan;
 - 2) Operasi dan pelayanan;
 - 3) Pemasaran;
 - 4) Sumber daya manusia;
 - 5) Pengembangan.
- c. Melakukan penilaian dan pemantauan mengenai system pengendalian informasi dan komunikasi untuk memastikan bahwa :
 - 1) Informasi Penting Rumah sakit terjamin keamanannya;
 - 2) Fungsi sekretariat rumah sakit dalam pengendalian informasi dapat berjalan dengan efektif;
 - 3) Penyajian laporan-laporan rumah sakit memenuhi peraturan perundang-undangan.
- d. Melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengendalian internal yang ditugaskan oleh direktur :
 - 1) melakukan penelusuran kebenaran pelaporan /informasi tentang adanya hambatan, penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang yang terjadi;
 - 2) memberikan saran dan alternatif pemecahan masalah kepada direktur terhadap penyimpangan yang terjadi;
 - 3) melakukan pemantauan tindak lanjut dari hasil temuan aparat pengawasan fungsional diantaranya Inspektorat, BPKP maupun BPK.

Pasal 56

SPI adalah unit internal yang bersifat independen mempunyai fungsi :

- a. membantu direktur agar dapat secara efektif mengamankan investasi dan asset RSUD;
- b. memberikan pelayanan pengawasan manajemen yang bermutu dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan sumberdaya RSUD;
- c. melakukan analisis dan evaluasi efektifitas system dan prosedur pada semua bagian dan unit kegiatan rumah sakit.

Pasal 57

SPI mempunyai kewenangan dalam hal :

- a. menyusun, mengubah dan melaksanakan kebijakan audit internal termasuk antara lain menentukan prosedur dan lingkup pelaksanaan pekerjaan audit.
- b. akses terhadap semua dokumen pencatatan, personal dan fisik, informasi atas objek audit yang dilaksanakannya, untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- c. melakukan verifikasi dan uji kehandalan terhadap informasi yang diperolehnya dalam kaitan penilaian efektifitas system yang diauditnya.

Pasal 58

SPI tidak mempunyai kewenangan pelaksanaan dan tanggung jawab atas aktifitas yang direview/diaudit tetapi tanggung jawab SPI adalah pada penilaian dan analisis atas aktifitas tersebut.

BAB V TATA KERJA

Pasal 59

- (1) Setiap pimpinan pada RSUD wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta, memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Banjar Nomor 43 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Ratu Zalecha Kabupaten Banjar, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur dengan Keputusan Bupati.

Pasal 62

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 18 Desember 2013

BUPATI BANJAR,

H. PANGERAN KHAIRUL SALEH

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 18 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2013 NOMOR 64