



BUPATI JEMBRANA
PROVINSI BALI
PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
RUMAH SAKIT UMUM NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 7 Peraturan Bupati Jembrana Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Negara.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang...

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 10 Tahun tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 64, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 51);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS RUMAH SAKIT UMUM NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jember.
3. Bupati adalah Bupati Jember.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Jember.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Jember.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Rumah Sakit Umum Negara.
8. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Negara.
9. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II...

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Negara.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam menyelenggarakan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibina dan bertanggung jawab kepada Dinas.

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas terdiri dari:
 - a. Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian;
 - c. Bidang;
 - d. Seksi; dan
 - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Direktur

Pasal 5

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh Direktur dijabat oleh dokter atau dokter gigi yang ditetapkan sebagai pejabat fungsional dokter atau dokter gigi dengan diberikan tugas tambahan sebagai Direktur.

(2) Direktur...

- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan (kuratif) dan pemulihan (rehabilitatif) yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan (promotif), dan pencegahan (preventif) serta melaksanakan upaya rujukan, dan menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit.
- (3) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit; dan
 - d. pelaksana tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
 - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun data/bahan untuk pelayanan kesehatan rumah sakit;
 - d. mengawasi pelaksanaan tugas ketatausahaan, perencanaan sumber daya manusia, dan penelitian dan pengembangan, perencanaan sarana dan prasarana, perencanaan keuangan;
 - e. mengkoordinasikan seluruh bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - f. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Bagian, yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum; dan
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
 - b. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
 - c. mempelajari dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas di bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan Sub Bagian dalam melaksanakan tugas;
 - e. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, surat-menyurat, inventarisasi dan perlengkapan, perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga rumah sakit;
 - f. melaksanakan urusan keuangan;
 - g. menyelenggarakan urusan perawatan perlengkapan / peralatan rumah sakit;
 - h. menerima naskah/ surat-surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke Kepala Sub Bagian dan Seksi;
 - i. menyimpan data/arsip naskah dinas keluar/masuk;
 - j. merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan/perlengkapan rumah sakit;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) rumah sakit;
 - l. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas;
 - m. menilai...

- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada Kepala Sub Bagian;
- p. menyusun laporan hasil kegiatan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja sub bagian;
 - b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan rumah sakit, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah dinas serta penggunaan kantor;
 - c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan rumah sakit serta rumah dinas;
 - d. melaksanakan tugas keprotokoleran rumah sakit, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian rumah sakit;
 - e. menyusun, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sertifikasi dan humas;
 - f. pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dinas dan rumah dinas serta penggunaan kantor;

g. mempersiapkan...

- g. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai rumah sakit dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
- h. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai rumah sakit;
- i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan rumah sakit;
- j. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasian perlengkapan rumah sakit;
- k. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan rumah sakit;
- l. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala;
- m. mempersiapkan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai;
- n. membuat laporan kepegawaian dan daftar urutan kepegawaian (DUK) dan bahan pembuatan SKP setiap pegawai;
- o. mengevaluasi hasil program kerja;
- p. menyusun laporan hasil kegiatan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - c. memberi...

- c. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada stafnya;
- d. menyusun rencana perjalanan dinas;
- e. mengendalikan rencana tahunan;
- f. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- g. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan rumah sakit;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi rumah sakit;
- i. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis (renstra) rumah sakit;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan rumah sakit;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA rumah sakit;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- m. melaksanakan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) rumah sakit;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- o. mengevaluasi hasil program kerja;
- p. membuat laporan hasil kegiatan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- r. melapaorkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan kebidaharawanan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja sub bagian;
 - b. membuat...

- b. membuat daftar usulan kegiatan;
- c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- f. melaksanakan perbendaharaan keuangan rumah sakit;
- g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- h. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventaris atau aset rumah sakit;
- i. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran;
- j. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- k. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- l. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani surat pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- m. mengevaluasi hasil program kerja dan membuat laporan hasil kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- o. melapaorkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Medik dan Kendali Mutu

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Kendali Mutu dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medik dan pengendali mutu.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusun rencana kerja bidang pelayanan medik dan kendali mutu sesuai dengan kebijakan rumah sakit;
 - b. penyelenggara pelayanan medik dan kendali mutu;
 - c. pengoordinasi dan penghimpun data kegiatan pelayanan medik dan kendali mutu; dan
 - d. pelaksana tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Rincian...

- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pelayanan medik dan kendali mutu berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan rumah sakit;
 - b. menyelenggarakan program pelayanan medik dan kendali mutu;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di bidang pelayanan medik dan kendali mutu, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - d. melakukan koordinasi antar Kepala Bidang dan Kepala Bagian Tata Usaha dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas mempersiapkan kajian dan pengembangan dalam pelayanan kesehatan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusun rencana kerja seksi pelayanan kesehatan sesuai kebijakan rumah sakit;
 - b. penyelenggara penyusunan dan pengembangan pelayanan kesehatan; dan
 - c. pelaksana tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan kesehatan berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
 - b. melaksanakan penyusunan program kerja di pelayanan rawat jalan, rawat inap, rawat intensip;
 - c. melaksanakan penyusunan standar pelayanan di rawat jalan, rawat inap dan rawat intensif;
 - d. melaksanakan penyusunan standar pelayanan rujukan;

- e. melaksanakan penyusunan kebutuhan alat-alat untuk pelayanan di rawat jalan, rawat inap, dan rawat intensif;
- f. mengawasi kegiatan pelayanan di rawat jalan, rawat inap dan rawat intensif;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Keperawatan dan Rekam Medis dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas mempersiapkan kajian dan pengembangan dalam bidang keperawatan mutu dan rekam medis.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusun rencana kerja seksi keperawatan mutu dan rekam medis sesuai kebijakan rumah sakit;
 - b. penyelenggara penyusunan dan pengembangan dalam bidang keperawatan mutu dan rekam medis dan hubungan masyarakat; dan
 - c. pelaksana tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja kepala seksi keperawatan mutu dan rekam medis berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan keperawatan dan pelayanan rekam medik;
 - c. melaksanakan penyusunan standar pelayanan keperawatan;
 - d. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur pelayanan rekam medik;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas keperawatan dan rekam medik;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas keperawatan dan rekam medik;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas keperawatan dan rekam medik;
 - h. melaksanakan pengelolaan ketenagaan dan pengembangan pelayanan rekam medik;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan mutu keperawatan;
 - j. melaksanakan...

- j. melaksanakan pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan keperawatan dan rekam medik;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Penunjang Pelayanan

Pasal 13

- (1) Bidang Penunjang Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penunjang pelayanan medik dan penunjang diagnostik.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja bidang penunjang pelayanan sesuai dengan kebijakan rumah sakit;
 - b. penyelenggaraan kegiatan penunjang pelayanan medik dan penunjang diagnostik;
 - c. pengoordinasian dan menghimpun data kegiatan di bidang penunjang pelayanan; dan
 - d. pelaksana tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang penunjang pelayanan berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
 - b. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan penunjang pelayanan medik dan penunjang diagnostik;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada bidang penunjang pelayanan, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - d. melakukan koordinasi antar Kepala Bidang dan Kepala Bagian Tata Usaha dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Penunjang Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas mempersiapkan kajian dan pengembangan perbekalan farmasi, linen, CSSD dan gizi.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi penunjang pelayanan medik sesuai kebijakan rumah sakit;
 - b. pengoordinasian kegiatan perbekalan farmasi dan gizi; dan
 - c. pelaksana tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi penunjang pelayanan medik berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
 - b. menyelenggarakan pelayanan penunjang medik;
 - c. melakukan verifikasi dan menjamin ketersediaan obat, alat kesehatan dan BHP di Instalasi farmasi;
 - d. menjamin ketersediaan makanan untuk pasien rawat inap;
 - e. menjamin ketersediaan linen bersih di semua ruangan dan kamar operasi;
 - f. menjamin ketersediaan linen steril untuk ruang operasi dan alat steril untuk pelayanan ;
 - g. verifikasi terhadap stok opname obat, BHP, dan alat kesehatan di instalasi farmasi;
 - h. verifikasi terhadap stok opname bahan makanan di instalasi gizi;
 - i. mengevaluasi laporan bulanan di Instalasi farmasi, gizi, laundry dan CSSD;
 - j. mengevaluasi kegiatan pelayanan di Instalasi farmasi, gizi, laundry, dan CSSD;
 - k. melaksanakan penilaian hasil kerja pada masing-masing unit;
 - l. menyusun laporan tahunan di seksi penunjang pelayanan medik;
 - m. mengevaluasi laporan SPM di instalasi farmasi, gizi, laundry dan CSSD serta melaksanakan tindak lanjut;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi stok obat emergensi di masing-masing ruangan setiap 3 bulan;
 - o. mengadakan rapat Bulanan di Instalasi Farmasi , Gizi, laundry dan CSSD;
 - p. menghimpun permasalahan dan mencari alternative pemecahan di instalasi farmasi, gizi, laundry dan CSSD;
 - q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - r. menilai...

- r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Penunjang Diagnostik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas mempersiapkan kajian dan pengembangan laboratorium, radiologi dan BDRS.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja seksi penunjang diagnostik sesuai kebijakan rumah sakit;
 - b. pengoordinasian pengembangan laboratorium, radiologi dan BDRS; dan
 - c. pelaksana tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi penunjang diagnostik berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
 - b. menghimpun dan menginventarisasi standar pelayanan penunjang diagnostik;
 - c. menyiapkan proses administrasi terkait kegiatan Instalasi Laboratorium dan Instalasi radiologi;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi melakukan dan mengajukan proses perijinan alat radiologi terkait penggunaan radiasi pengion;
 - e. melakukan verifikasi terhadap stok opname BHP semesteran dan tahunan di instalasi laboratorium dan instalasi radiologi;
 - f. menyiapkan administrasi pembayaran atas penggunaan fasilitas di instalasi radiologi dengan BPFK Surabaya;
 - g. menilai dan meneliti data SPM instalasi laboratorium dan instalasi radiologi serta tindak lanjut dari kegiatan;
 - h. melaksanakan pengukuran kinerja seksi penunjang diagnostik;
 - i. menyiapkan dan menyusun laporan tahunan;
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
Bidang Penunjang Non Medik

Pasal 16

- (1) Bidang Penunjang Non Medik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas mempersiapkan dan memelihara sarana dan prasarana rumah sakit serta kesehatan lingkungan.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja bidang penunjang non medik sesuai dengan kebijakan rumah sakit;
 - b. penyelenggaraan persiapan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang medik serta kesehatan lingkungan;
 - c. pengoordinasian dan menghimpun data kegiatan di bidang penunjang non medik; dan
 - d. pelaksana tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang penunjang non medik berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
 - b. merencanakan, mempersiapkan dan memelihara sarana dan prasarana rumah sakit serta kesehatan lingkungan;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada bidang penunjang non medik, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - d. melakukan koordinasi antar Kepala Bidang dan Kepala Bagian Tata Usaha dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan dan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas mempersiapkan kajian, pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana rumah sakit.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi sarana prasarana rumah sakit sesuai kebijakan rumah sakit;
 - b. penyelenggaraan pemenuhan kebutuhan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana rumah sakit; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana rumah sakit berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
 - b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana rumah sakit;
 - c. mengkoordinasikan dan mengkaji kebutuhan sarana dan prasarana;
 - d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan lainnya pada rumah sakit;
 - e. menyusun, memantau, memelihara kegiatan SIM RS pada rumah sakit;
 - f. mengadakan sarana dan prasarana rumah sakit;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas mempersiapkan kajian dan pengembangan dalam bidang kesehatan lingkungan.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi kesehatan lingkungan sesuai kebijakan rumah sakit;
 - b. penyelenggaraan pemeliharaan dan pengembangan dalam bidang kesehatan lingkungan; dan
 - c. pelaksana tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi kesehatan lingkungan berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
 - b. membawahi tugas kebersihan rumah sakit antara lain *cleaning service* dan tukang kebun;
 - c. memonitor dan mengawasi petugas kebersihan rumah sakit;
 - d. melaksanakan tugas pengelolaan sampah domestik, limbah cair dan limbah padat;
 - e. mengoordinasikan kegiatan penanganan vektor di lingkungan rumah sakit;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Kesehatan Lingkungan, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB V
ESELONERING

Pasal 19

- Eselonering jabatan struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas, sebagai berikut :
- a. Direktur adalah Jabatan Eselon III.a;
 - b. Kepala Bagian dan Kepala Bidang adalah Jabatan Eselon III.b; dan
 - c. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Eselon IV.a.

BAB VI JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.

(10) Masing...

- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 8 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah, serta ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Penyesuaian pengisian Direktur dijabat oleh dokter atau dokter gigi yang ditetapkan sebagai pejabat fungsional dokter atau dokter gigi dengan diberikan tugas tambahan sebagai Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), dilaksanakan paling lambat pada tanggal 20 Juni 2018.
- (4) Sebelum pengisian Direktur dijabat oleh dokter atau dokter gigi yang ditetapkan sebagai pejabat fungsional dokter atau dokter gigi dengan diberikan tugas tambahan sebagai Direktur sebagaimana dimaksud ayat (3).
- (5) Pembinaan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan.
- (6) Ketentuan pengelolaan keuangan rumah sakit tetap berlaku sampai diterbitkannya Peraturan Presiden yang mengatur tentang pengelolaan keuangan rumah sakit daerah kabupaten.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Jember Nomor 67 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok Rumah Sakit Umum Negara Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2011 Nomor 164) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24...

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 23 Desember 2016
BUPATI JEMBRANA,

ttd.

I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 23 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,

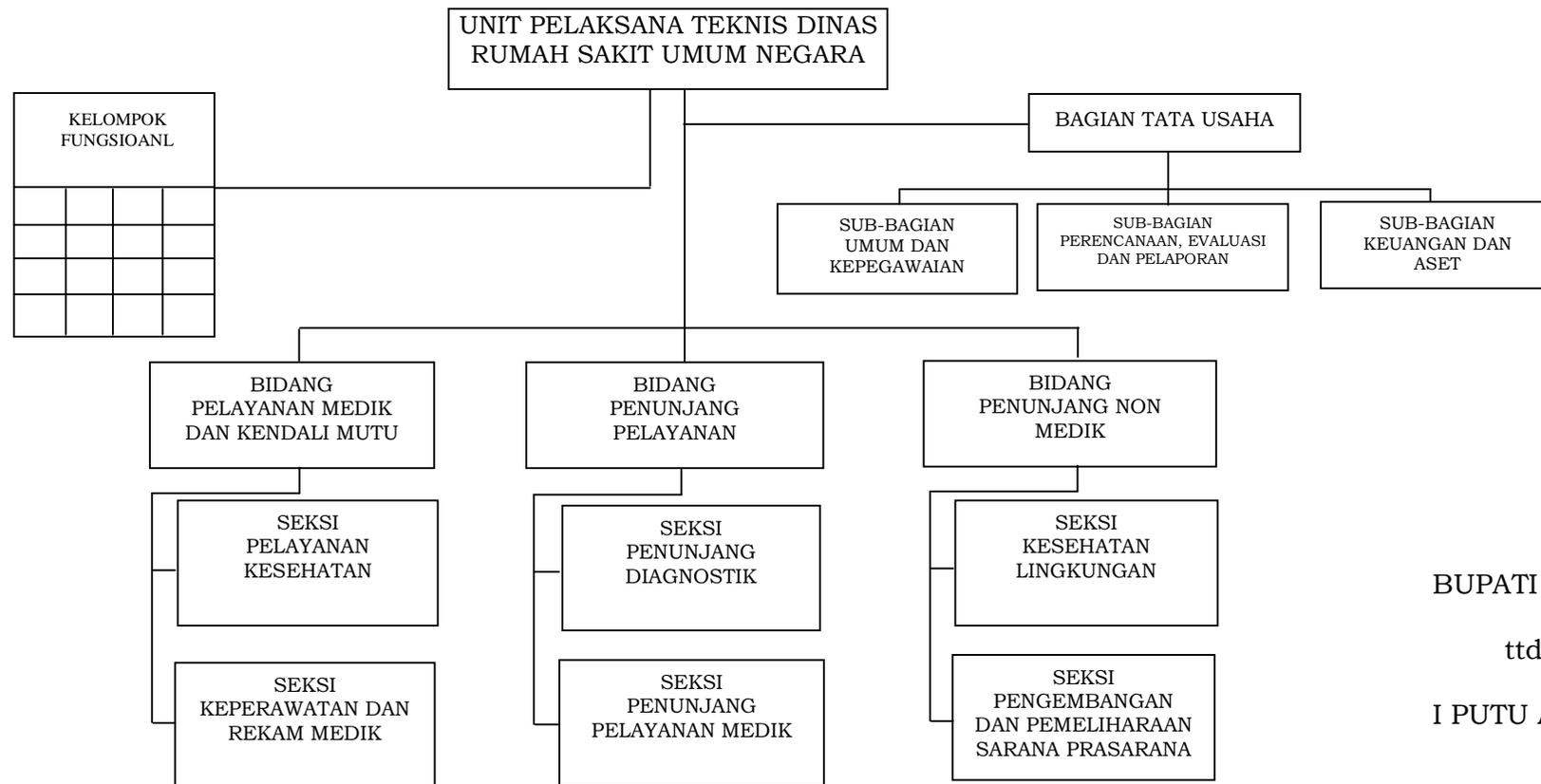
ttd.

GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2016 NOMOR 62.

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI JEMBRANA
 NOMOR 62 TAHUN 2016
 TENTANG
 PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS RUMAH
 SAKIT UMUM NEGARA

BAGAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS RUMAH SAKIT UMUM NEGARA



BUPATI JEMBRANA,
 ttd
 I PUTU ARTHA