

BUPATI JEMBRANA

**PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 67 TAHUN 2011**

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit Umum Negara;
- b. bahwa rincian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. 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);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM NEGARA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
4. Bupati adalah Bupati Jembrana.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
6. Rumah Sakit Umum adalah Rumah Sakit Umum Negara.
7. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Negara.
8. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Negara adalah :
 - a. Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian;
 - c. Bidang;
 - d. Seksi;
 - e. Jabatan Fungsional;

- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III RINCIAN TUGAS Bagian Pertama DIREKTUR

Pasal 3

- (1) Rumah Sakit Umum dipimpin oleh seorang Direktur yang mempunyai tugas pokok 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.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan Rumah Sakit Umum;
 - 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 SDM dan Litbang, 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, 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) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum; dan
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, 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) adalah 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 Umum;
 - f. melaksanakan urusan keuangan;
 - g. menyelenggarakan urusan perawatan perlengkapan / peralatan Rumah Sakit Umum;
 - h. menerima naskah / surat-surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke Kepala Bidang, Sub Bagian dan Seksi;
 - i. menyimpan data / arsip naskah dinas keluar / masuk;
 - j. merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan / perlengkapan Rumah Sakit Umum;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Rumah Sakit Umum;
 - l. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas, sebagai bahan Pimpinan;
 - 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 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;

- c. pembinaan, pengkoordinasian, 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) adalah sebagai berikut :
- a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 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 Umum serta rumah dinas;
 - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokolanan Rumah Sakit Umum, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Rumah Sakit Umum;
 - e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai Rumah Sakit Umum dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
 - f. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Rumah Sakit Umum;
 - g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Rumah Sakit Umum;
 - h. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasian perlengkapan Rumah Sakit Umum;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan Rumah Sakit Umum;
 - j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala;
 - k. mempersiapkan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai;
 - l. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepegawaian (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
 - m. mengevaluasi hasil program kerja;
 - n. menyusun laporan hasil kegiatan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, 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) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - 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 Umum;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Rumah Sakit Umum;
- i. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) Rumah Sakit Umum;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Rumah Sakit Umum;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Rumah Sakit Umum;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- m. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Rumah Sakit Umum;
- 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. melaporkannya hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian 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 (APBD);
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, 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) adalah sebagai berikut :
 - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - 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 Umum;
 - g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati);
 - i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 - k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - l. mengevaluasi hasil program kerja dan membuat laporan hasil kegiatan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
 - n. melaporkannya hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
BIDANG PELAYANAN MEDIK DAN PENGENDALI MUTU

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Pengendali Mutu dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan medik dan pengendali mutu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusun rencana kerja Bidang Pelayanan Medik dan Pengendali Mutu sesuai dengan kebijakan Rumah Sakit Umum;
 - b. penyelenggara pelayanan medik dan pengendali mutu;
 - c. pengoordinasi dan penghimpun data kegiatan pelayanan medik dan pengendali mutu; dan
 - d. pelaksana tugas kedinasan 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 Pelayanan Medik dan Pengendali Mutu berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan Rumah Sakit Umum;
 - b. menyelenggarakan program pelayanan medik dan pengendali mutu;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang Pelayanan Medik dan Pengendali 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Ranjal Ranap Rasip dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan kajian dan pengembangan dalam pelayanan ranjal, ranap rasip.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusun rencana kerja Seksi Ranjal Ranap Rasip sesuai kebijakan Rumah Sakit Umum;
 - b. penyelenggara penyusunan dan pengembangan pelayanan ranjal, ranap rasip; dan
 - c. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ranjal Ranap Rasip berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan Rumah Sakit;
- b. menyelenggarakan pelayanan rawat jalan, rawat inap, rawat intensip (ranjal, ranap, rasip);
- c. melaksanakan inventarisasi dan mengusulkan kebutuhan peralatan medis;
- d. melakukan koordinasi penyelenggaraan jaminan pelayanan kesehatan dan rujukan serta pemulasaran jenazah;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Ranjal Ranap Rasip, serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Keperawatan Mutu, Sertifikasi Rekam Medis SIM dan Humas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan kajian dan pengembangan dalam bidang keperawatan mutu, sertifikasi rekam medis SIM dan hubungan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusun rencana kerja Seksi Keperawatan Mutu, Sertifikasi Rekam Medis SIM dan Humas sesuai kebijakan Rumah Sakit Umum;
 - b. penyelenggara penyusunan dan pengembangan dalam bidang keperawatan mutu, sertifikasi rekam medis dan hubungan masyarakat; dan
 - c. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Keperawatan Mutu, Sertifikasi Rekam Medis SIM dan Humas berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan Rumah Sakit;
 - b. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Keperawatan Mutu, Sertifikasi Rekam Medis SIM dan Humas, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan asuhan keperawatan;
 - d. melaksanakan kegiatan pengumpulan data, pengelolaan, dan pengkajian berkaitan dengan peningkatan mutu pelayanan;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Penyuluhan Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit (PKMRS);
 - f. melaksanakan inventarisasi dan mengusulkan peningkatan sumber daya medis dan para medis;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan persyaratan sertifikasi dan akreditasi rumah sakit;
 - h. mengoordinasikan kegiatan pelaksanaan rekam medik;

- i. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan sistem informasi manajemen Rumah Sakit;
- j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
BIDANG PENUNJANG MEDIK

Pasal 11

- (1) Bidang Penunjang Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan logistik dan diagnostik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Penunjang Medik sesuai dengan kebijakan Rumah Sakit Umum;
 - b. penyelenggaraan kegiatan logistik dan diagnostik;
 - c. pengoordinasian dan menghimpun data kegiatan di bidang penunjang medik; dan
 - d. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penunjang Medik berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan Rumah Sakit Umum;
 - b. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan logistik dan diagnostik;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Bidang Penunjang 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; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan kajian dan pengembangan perbekalan farmasi, linen dan gizi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Logistik sesuai kebijakan Rumah Sakit Umum;
 - b. pengoordinasian kegiatan perbekalan farmasi dan gizi; dan
 - c. pelaksana tugas kedinasan 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 logistik berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan Rumah Sakit Umum;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyediaan perbekalan farmasi dan gizi;
 - c. menyelenggarakan dan pengadaan linen;
 - d. menginventarisasi kebutuhan SDM, farmasi, laundry dan gizi
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Logistik, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Diagnostik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan kajian dan pengembangan laboratorium dan radiologi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusun rencana kerja Seksi Diagnostik sesuai kebijakan Rumah Sakit Umum;
 - b. pengoordinasian pengembangan laboratorium dan radiologi; dan
 - c. pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Diagnostik berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan Rumah Sakit Umum;
 - b. mengkoordinasikan pengembangan laboratorium dan radiologi;
 - c. menginventarisasi kebutuhan SDM, alat dan bahan laboratorium dan radiologi;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Diagnostik, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - e. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

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

Bagian Kelima
BIDANG PENUNJANG NON MEDIK

Pasal 14

- (1) Bidang Penunjang Non Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan dan memelihara sarana dan prasarana Rumah Sakit serta kesehatan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Penunjang Non Medik sesuai dengan kebijakan Rumah Sakit Umum;
 - 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 kedinasan 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 Umum;
 - 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 pokok dan fungsinya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan kajian dan pengembangan dalam bidang kesehatan lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Kesehatan Lingkungan sesuai kebijakan Rumah Sakit Umum;
 - b. penyelenggaraan pemeliharaan dan pengembangan dalam bidang kesehatan lingkungan; dan
 - c. pelaksana tugas kedinasan 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 Kesehatan Lingkungan berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan Rumah Sakit Umum;
 - b. menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan di bidang kesehatan lingkungan;

- c. melaksanakan kegiatan kebersihan lingkungan rumah sakit;
- d. penanganan air bersih dan limbah rumah sakit;
- 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;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum sesuai dengan keahlian dan kebutuhan

BAB V TATA KERJA

Pasal 18

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

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (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 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jember dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, serta ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII PENUTUP

Pasal 20

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Jember Nomor 56 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok Rumah Sakit Umum Negara Kabupaten Jember dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 21

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 24 Nopember 2011

BUPATI JEMBRANA



I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 24 Nopember 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,

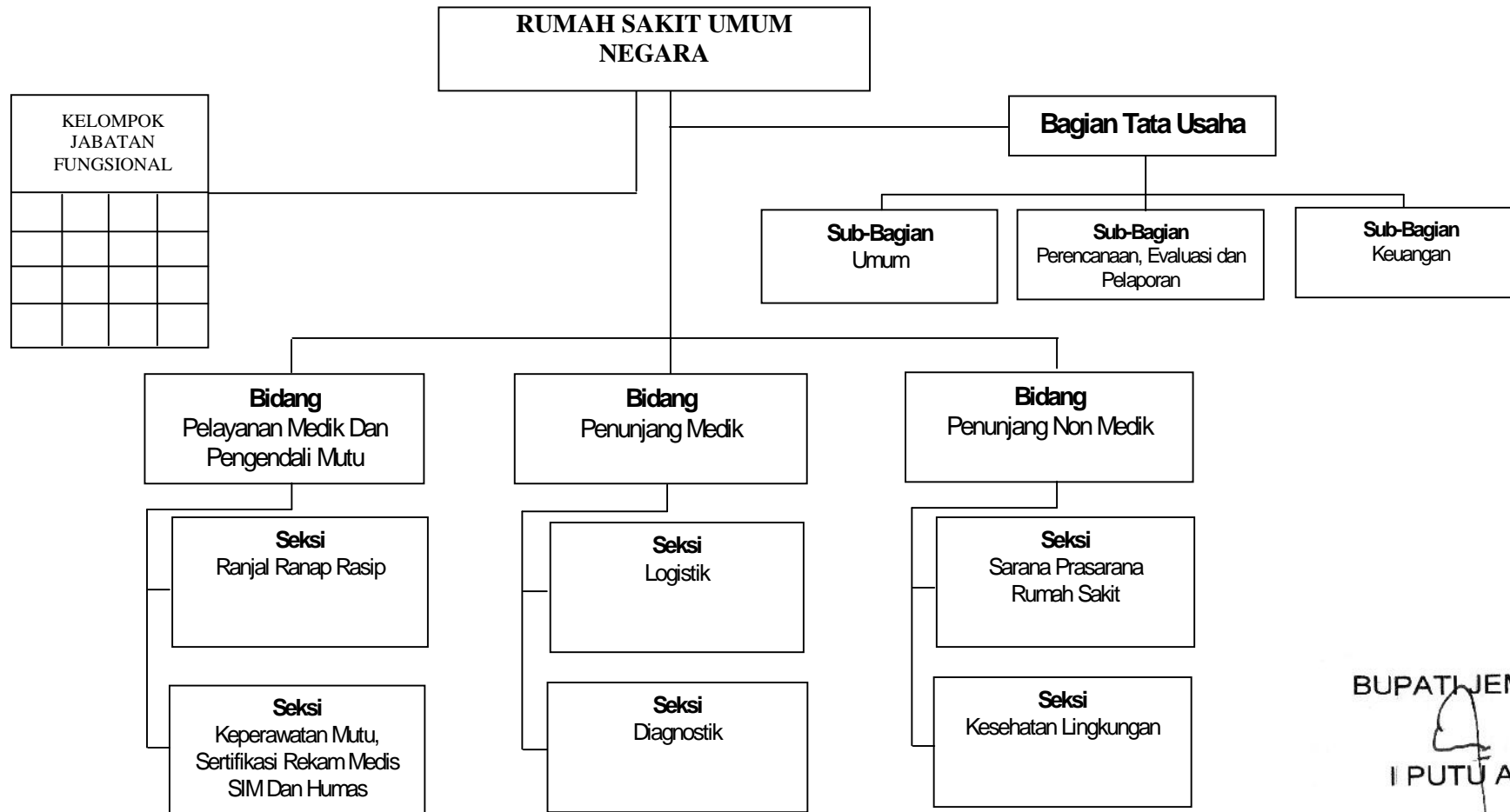


GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2011 NOMOR 163.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JEMBRANA
 NOMOR : 67 TAHUN 2011
 TANGGAL : 24 Nopember 2011
 TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM NEGARA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
 RUMAH SAKIT UMUM NEGARA**



BUPATI JEMBRANA

 I PUTU ARTHA