



BUPATI MAMASA

PERATURAN BUPATI NOMOR : 37 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KANTOR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN MAMASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMASA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148), maka dipandang perlu menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Rincian Tugas Jabatan Struktural Kantor Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Mamasa;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mamasa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 164);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah 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 Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dokumentasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **RANCANGAN PERATURAN BUPATI MAMASA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KANTOR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN MAMASA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamasa;
2. Bupati adalah Bupati Mamasa;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
4. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggara urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan fungsi pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;

5. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah dalam Lingkup Pemerintah Kabupaten Mamasa yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah;
6. RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Mamasa yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah di bidang Pelayanan Kesehatan;
7. Direktur RSUD adalah Direktur RSUD Kabupaten Mamasa;
8. Bagian Tata Usaha adalah Bagian Tata Usaha pada RSUD Kabupaten Mamasa;
9. Seksi adalah Seksi pada RSUD Kabupaten Mamasa;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD Kabupaten Mamasa.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Kantor Rumah Sakit Umum Daerah terdiri dari :

- a. Direktur;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan;
- d. Seksi Perawatan;
- e. Seksi Rekam Medik;
- f. Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Direktur
Pasal 3

- (1) Kantor Rumah Sakit Umum Daerah dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Direktur RSUD mempunyai tugas pokok memimpin kegiatan kantor dan mengkoordinasi penyusunan perencanaan, mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan kantor serta merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur Rumah Sakit mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan umum dan rujukan serta penunjang pelayanan di Rumah Sakit Umum Daerah Kondosapata;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesehatan;
 - c. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan RSUD;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Rincian tugas Direktur sebagai berikut:

- a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan teknis serta menyusun Renstra RSUD sesuai dengan visi dan misi daerah;
- b. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang pengelolaan RSUD;
- c. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas bidang pengelolaan bidang RSUD;
- d. Membina dan mengarahkan kepada tata usaha dan para kepala seksi dalam melaksanakan tugasnya;
- e. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja serta mengembangkan karier pegawai;
- g. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pengendalian tugas serta melaporkan hasilnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, dan mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua satuan organisasi di bidang ketatausahaan meliputi perencanaan dan pelaporan kepegawaian, ketatausahaan kantor, perlengkapan dan aset serta keuangan di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah Kondosapata'
- (2) Dalam Melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi secara umum;
 - b. Menyelenggarakan kehumasan Rumah Sakit Umum Kondosapata'
 - c. Menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
 - d. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan rencana kerja sub bagian tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membina dan mengelola urusan rumah tangga, perpustakaan, kehumasan dan kerohanian serta perjalanan dinas;
 - c. Membina dan mengelola urusan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, keuangan serta kearsipan;
 - d. Membina dan mengelola administrasi umum, ketatausahaan, kertas berharga dan aset RSUD;
 - e. Membina dan mengelola urusan diklat Rumah Sakit;
 - f. Membina dan mengelola urusan Akreditasi Rumah Sakit;
 - g. Membina dan mengkoordinasikan penyusunan LAKIP dan pelaporan lainnya;
 - h. Menilai prestasi kerja para bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;

- j. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan;
- k. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pelayanan

Pasal 5

- (1) Seksi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, dan mempunyai tugas pokok membantu Direktur Rumah Sakit Umum Kondosapata' dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan mengkoordinir kegiatan pelayanan di Rumah Sakit Umum Daerah serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengujian dan kegiatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan Rumah Sakit Umum Kondosapata';
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang pelayanan Rumah Sakit Umum Kondosapata';
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas seksi pelayanan;
 - d. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pelayanan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pelayanan sebagai berikut:
 - a. Menyusun kebijakan teknis seksi pelayanan;
 - b. Membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - c. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. Menyelenggarakan urusan pelayanan umum seksi pelayanan;
 - e. Membina dan melaksanakan program dan kegiatan seksi pelayanan;
 - f. Melakukan Koordinasi, pemantauan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan seksi pelayanan;
 - g. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
 - h. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - i. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Direktur RSUD;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melakukan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Keperawatan

Pasal 6

- (1) Seksi Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, dan mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengelolah dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan

pelaksanaan tugas serta mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan keperawatan;

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Keperawatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan pengendalian dan penerimaan serta pemulangan pasien;
 - b. Pelaksanaan bimbingan asuhan keperawatan dan penyuluhan keperawatan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perawatan;
 - d. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas seksi perawatan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pelayanan sebagai berikut:
 - a. Menyusun kebijakan teknis seksi perawatan;
 - b. Membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - c. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. Menyelenggarakan urusan pelayanan umum seksi perawatan;
 - e. Membina dan melaksanakan program dan kegiatan seksi perawatan;
 - f. Melakukan Koordinasi, pemantauan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan seksi perawatan;
 - g. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
 - h. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - i. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Direktur RSUD;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melakukan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD sesuai dengan tugas dan fungsinya

Seksi Rekam Medik Pasal 7

- (1) Seksi Rekam Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, dan mempunyai tugas pokok mengkoordinir semua kegiatan yang menyangkut Rekam Medik Rumah Sakit Umum Daerah Kondosapata’;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Rekam Medik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perumusan kebijakan teknis;
 - b. Pelaksanaan pemeliharaan, kebersihan Rumah Sakit Umum Kondosapata’;
 - c. Pelaksana penyediaan kartu medical record;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Rekam Medik sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan kegiatan seksi rekam medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun petunjuk teknis rekam medik;
 - c. Melaksanakan pengumpulan analisis indikator Rumah Sakit dan informasi data rekam medik;
 - d. Mengelola pelaksanaan administrasi pasien rawat inap;
 - e. Mengelola pelaksanaan administrasi pasien rawat jalan;

- f. Melaksanakan pemusnahan berkas rekam medik;
- g. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rekam medik;
- i. Menyusun hasil kegiatan dalam bentuk profil rumah sakit;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi rekam medik;
- k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 8

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor RSUD Kondosapata' Kab. Mamasa sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur RSUD;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melakukan tugas kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV Tata Kerja Dinas Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungannya serta dengan instansi lain sesuai tugas masing-masing
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkungan RSUD melaksanakan koordinasi pengawasan melekat;
- (3) Setiap pimpinan organisasi wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Direktur 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 menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 10

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku berdasarkan fungsi dan tugas masing-masing;

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Mamasa

Ditetapkan di Mamasa
pada tanggal 29 Oktober 2015

BUPATI MAMASA,

H. RAMLAN BADAWI

Diundangkan di Mamasa
Pada tanggal 29 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA

 

Drs. BENYAMIN Y.D., M.Pd

Pangkat: Pembina Utama Madya

Nip : 19641010 198303 1 005