



BUPATI REMBANG

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 68 TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DR R SOETRASNO KABUPATEN REMBANG

BUPATI REMBANG,

- Menimbang** : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, perlu menyusun Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Rumah Sakit Umum Daerah dr R Soetrasno Kabupaten Rembang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Rembang tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Rumah Sakit Umum Daerah dr R Soetrasno Kabupaten Rembang.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua 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. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

6. 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 4262);
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 Republik Indonesia 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 Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 23);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 81);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang; (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 91).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DR R SOETRASNO KABUPATEN REMBANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- 1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.**

2. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
6. Rumah Sakit Umum Daerah dr R Soetrasno adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr R Soetrasno Kabupaten Rembang.
7. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr R Soetrasno Kabupaten Rembang.
8. Pedoman adalah ketentuan yang harus dilaksanakan guna mencapai tujuan yang ditetapkan.
9. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas jabatan struktural.
11. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

BAB II

PEDOMAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Rumah Sakit Umum Daerah dr R Soetrasno Kabupaten Rembang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pedoman Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal *31 Desember 2008*

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang
pada tanggal *31 Desember 2008*

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG



HAMZAH FATONI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2008 NOMOR 68

LAMPIRAN : Peraturan Bupati Rembang

Nomor : 68 Tahun 2008

Tanggal : 21 Desember 2008

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
RSUD "dr. R. SOETRASNO"
KABUPATEN REMBANG**

1. DIREKTUR :

a. TUGAS POKOK :

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan perumahsakit.

b. FUNGSI :

1. Perumusan dan penetapan perencanaan pengelolaan rumah sakit;
2. Perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang pengelolaan rumah sakit;
3. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan perumahsakit;
4. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan perumahsakit;
5. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi di bidang pelayanan kesehatan perumahsakit;
6. Pembinaan pengelolaan urusan ketatausahaan rumah sakit;
7. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan rumah sakit;

c. URAIAN TUGAS :

1. Merumuskan dan menetapkan perencanaan pengelolaan rumah sakit;
2. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang pengelolaan rumah sakit;
3. Membina penyelenggaraan pelayanan kesehatan perumahsakit;
4. Menyenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam pelayanan perumahsakit;
5. Membina pengelolaan sumberdaya manusia kesehatan;
6. Membina pengelolaan urusan ketatausahaan rumah sakit;
7. Menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan perumahsakit;
8. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar dan tepat waktu;

9. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
10. Mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perumaha-sakitan;
11. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perencanaan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

c. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan bagian ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bagian ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bagian ketatausahaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
8. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja rumah sakit, sebagai pedoman pelaksanaan tugas rumah sakit;
9. Mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
10. Mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup rumah sakit;
11. Mengelola Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

12. Mengelola administrasi, penyusunan peraturan dan penatausahaan keuangan rumah sakit;
13. Mengelola administrasi kepegawaian rumah sakit;
14. Meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
15. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan rumah sakit;
16. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan rumah sakit;
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bagian ketatausahaan;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

3. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang umum dan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan kegiatan keprotokolan dinas ;
8. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan rumah sakit untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;

10. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup rumah sakit;
11. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup rumah sakit;
12. Melaksanakan ketertiban dan keamanan serta penyusunan peraturan rumah sakit
13. Merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris rumah sakit;
14. Melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana rumah sakit;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

4. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang perencanaan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang perencanaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) rumah sakit;
8. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
9. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan rumah sakit;

10. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan pengawasan melekat (WASKAT) ;
11. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rumah sakit sesuai ketentuan yang berlaku;
12. Menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan rumah sakit;
13. Menyiapkan bahan penyusunan profil rumah sakit;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

5. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup rumah sakit;
8. Menyiapkan rencana belanja rumah sakit berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
9. Melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran rumah sakit;
10. Menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;

11. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup rumah sakit ;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan rumah sakit, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

6. KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pelayanan medik;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pelayanan keperawatan.

c. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang pelayanan medik dan keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan pelayanan medik dan keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pelayanan medik dan keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang pelayanan medik dan keperawatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan usulan pengadaan alat kedokteran dan atau kesehatan guna terpenuhinya kebutuhan peralatan yang memenuhi syarat;
8. Menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia (SDM) medik dan keperawatan ;

9. Menyelenggarakan penyusunan standard operating procedure (SOP) pelayanan medik dan keperawatan pada instalasi rawat jalan, rawat inap, instalasi gawat darurat, intensif care unit, bedah sentral dan unit lain yang terkait guna terselenggaranya pelayanan kesehatan prima, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
10. Menyelenggarakan penyusunan kebijakan audit medik dan keperawatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Menyelenggarakan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) medik dan keperawatan;
12. Menyelenggarakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan bidang medik dan keperawatan bersama komite medis serta komite keperawatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Menyelenggarakan pengelolaan etika dan mutu kedokteran maupun keperawatan guna meningkatkan pelayanan medis dan keperawatan;
14. Memfasilitasi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) penyusunan peraturan dan Akreditasi rumah sakit;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan medik dan keperawatan;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

7. KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIK

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang pelayanan medik.

b. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang pelayanan medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan pelayanan medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;

6. Menyediakan data dan informasi tentang pelayanan medik sebagai bahan pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan koordinasi kebutuhan logistik, alat kedokteran dan kesehatan guna terpenuhinya kebutuhan peralatan yang memenuhi syarat;
9. Melaksanakan upaya pengembangan sumberdaya manusia (SDM) medik;
10. Melaksanakan fasilitasi penyusunan standard operating prosedur (SOP) pelayanan medik pada instalasi rawat jalan, rawat inap, instalasi gawat darurat, intensif care unit, bedah sentral dan unit lain yang terkait guna terselenggaranya pelayanan kesehatan prima;
11. Melaksanakan pengusulan penempatan tenaga medik agar terpenuhi tenaga medik yang dibutuhkan;
12. Melaksanakan penyusunan standard pelayanan minimal (SPM) medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan audit medik guna meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat;
14. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), penyusunan peraturan dan Akreditasi rumah sakit;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan medik;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

8. KEPALA SEKSI PELAYANAN KEPERAWATAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang pelayanan keperawatan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang pelayanan keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan pelayanan keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pelayanan keperawatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan koordinasi kebutuhan logistik, penggunaan alat-alat kedokteran dan atau alat – alat kesehatan lain guna terpenuhi kebutuhan peralatan yang memenuhi standard;
9. Melaksanakan bimbingan, pemantauan , pengawasan dan penilaian kegiatan asuhan dan pelayanan keperawatan , logistik keperawatan, etika profesi dan peningkatan mutu keperawatan;
10. Melaksanakan penyusunan standard asuhan dan pelayanan keperawatan , standard logistik keperawatan serta membina pelaksanaan peningkatan etika profesi dan mutu keperawatan;
11. Melaksanakan pengusulan penempatan tenaga keperawatan agar terpenuhi tenaga keperawatan yang dibutuhkan;
12. Melaksanakan upaya pengembangan sumberdaya manusia (SDM) keperawatan;
13. Melaksanakan fasilitasi penyusunan standard operating prosedur (SOP) pelayanan keperawatan pada instalasi rawat jalan, rawat inap, instalasi gawat darurat, intensif care unit, bedah sentral dan unit lain yang terkait guna terselenggaranya pelayanan kesehatan prima;
14. Melaksanakan penyusunan standard pelayanan minimal (SPM) keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
15. Melaksanakan audit keperawatan guna meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat;
16. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), penyusunan peraturan dan Akreditasi rumah sakit;
20. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
21. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan keperawatan;
22. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
23. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

9. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENUNJANG

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penunjang medik dan penunjang non medik.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang penunjang medik;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang penunjang non medik.

c. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang pelayanan penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan pelayanan penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pelayanan penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang pelayanan penunjang sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan usulan pengadaan sarana dan prasarana kerja masing-masing bidang guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Menyelenggarakan penyusunan standard operating procedure (SOP) pelayanan penunjang medik dan non medik guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Menyelenggarakan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) pelayanan penunjang medis dan non medik guna kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia (SDM) pelayanan penunjang medik dan non medik;
11. Menyelenggarakan penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) pada instalasi, farmasi, radiologi, laboratorium, bank darah, rehabilitasi medik, gizi, instalasi sanitasi dan pengolahan air limbah, rekam medik, linen, ambulans dan pemulasaraan jenazah, serta pemeliharaan sarana rumah sakit, guna terselenggaranya pelayanan kesehatan prima;
12. Memfasilitasi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Akreditasi rumah sakit;
13. Memfasilitasi penyusunan peraturan rumah sakit pada bidang pelayanan penunjang
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan penunjang;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

10. KEPALA SEKSI PENUNJANG MEDIK

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang penunjang medik.

b. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang penunjang medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan penunjang medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penunjang medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang penunjang medik sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan penyusunan standard pelayanan minimal (SPM) penunjang medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan pengembangan sumberdaya manusia (SDM) penunjang medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standard Operating Prosedure (SOP) pada instalasi, farmasi, radiologi, laboratorium, bank darah, rehabilitasi medik, gizi guna terselenggaranya pelayanan kesehatan prima;
10. Menyelenggarakan usulan pengadaan alat kedokteran dan atau kesehatan guna terpenuhinya kebutuhan peralatan yang memenuhi syarat;
11. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Akreditasi rumah sakit;
12. Mengusulkan penyusunan peraturan rumah sakit pada seksi pelayanan penunjang medik,
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penunjang medik;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

11. KEPALA SEKSI PENUNJANG NON MEDIK

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang penunjang non medik.

b. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang penunjang non medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan penunjang non medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penunjang non medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang penunjang non medik sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan koordinasi pengkalibrasian alat , kebutuhan logistik, penggunaan dan atau alat – alat kesehatan guna terpenuhinya kebutuhan peralatan yang memenuhi standard;
8. Melaksanakan penyusunan standard pelayanan minimal (SPM) penunjang non medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan penyusunan standard operating procedure (SOP) penunjang non medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan pengembangan sumberdaya manusia (SDM) pada instalasi sanitasi dan pengolahan air limbah, rekam medik, linen, ambulans dan pemulasaraan jenazah, serta pemeliharaan sarana rumah sakit;
11. Melaksanakan pengelolaan, sanitasi, dan pengelolaan Air Limbah Rekam Medik. Linen dan Ambulan, pemulasaraan Jenazah serta pemeliharaan sarana Rumah Sakit;
12. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Akreditasi rumah sakit;
13. Mengusulkan penyusunan peraturan rumah sakit pada seksi pelayanan penunjang non medik,
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penunjang non medik;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

12. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN INFORMASI

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pengembangan dan informasi.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengembangan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang informasi.

c. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang pengembangan informasi sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan usulan pengadaan sarana dan prasarana kerja masing-masing bidang guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Menyelenggarakan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) pengembangan dan informasi rumah sakit;
9. Menyelenggarakan usulan pendidikan dan pelatihan (Diklat) teknis bidang kesehatan;
10. Menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia (SDM) bidang pengembangan dan informasi;
11. Menyelenggarakan pengkajian usulan perencanaan masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan rencana program rumah sakit;
12. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi akreditasi rumah sakit guna mencapai pelayanan yang memenuhi standar;
13. Memfasilitasi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Penyusunan Peraturan rumah sakit dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP),
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

13. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang pengembangan rumah sakit.

b. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang pengembangan rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan pengembangan rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pengembangan rumah sakit sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Mengkoordinasikan penyusunan Akreditasi rumah sakit untuk pertanggung jawaban;
8. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) , penyusunan peraturan rumah sakit dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
9. Menyusun standard pelayanan minimal (SPM) pengembangan dan kerja sama rumah sakit;
10. Melaksanakan usulan pendidikan dan pelatihan (Diklat) teknis perumahsakit;
11. Melaksanakan upaya pengembangan sumberdaya manusia (SDM) pada penyusunan Akreditasi dan kerja sama rumah sakit;
12. Melaksanakan kegiatan pengembangan rumah sakit dan kerja sama untuk pelaksanaan tugas dan tercapainya sasaran program;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan rumah sakit;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

14. KEPALA SEKSI INFORMASI

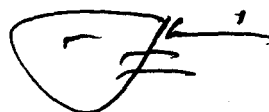
a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang informasi.

b. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang informasi dan kehumasan rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan informasi dan kehumasan rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis informasi dan kehumasan rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data, informasi dan kehumasan serta penanganan pengaduan di rumah sakit sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyusun standard pelayanan minimal (SPM) sistem informasi dan kehumasan , penyusunan peraturan dan penanganan pengaduan di rumah sakit;
8. Melaksanakan upaya pengembangan sumberdaya manusia (SDM) Sistem Informasi dan kehumasan, penyusunan peraturan dan penanganan pengaduan di rumah sakit;
9. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
10. Melaksanakan Koordinasi , Standarisasi dan pengaduan;
11. Memberikan informasi tentang data kegiatan ya ada di rumah sakit;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang informasi rumah sakit;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

BUPATI REMBANG



H. MOCH SALIM