



## **BUPATI BALANGAN**

---

### **PERATURAN BUPATI BALANGAN**

**NOMOR 10 TAHUN 2011**

#### **TENTANG**

#### **TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI**

#### **RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BALANGAN**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BALANGAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan, maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah;
  - b. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Rumah Sakit Umum Daerah Balangan, dipandang perlu untuk menetapkan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur organisasinya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Balangan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3841) 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);
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Republik Indonesia 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 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 Republik Indonesia 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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 44) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 9 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan

Tahun 2010 Nomor 09).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI BALANGAN TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BALANGAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Rumah Sakit Umum Daerah Balangan yang selanjutnya disingkat RSUD Balangan adalah RSUD Kabupaten Balangan.
6. Direktur adalah Direktur RSUD Balangan.
7. Bagian adalah Bagian pada RSUD Balangan.
8. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan RSUD Balangan.
9. Sub Bagian adalah sub-sub bagian pada Bagian RSUD Balangan.
10. Seksi adalah seksi pada bidang-bidang di lingkungan RSUD Balangan.
11. Instalasi adalah Instalasi pada RSUD Balangan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD Balangan.

**BAB II**

**TUGAS POKOK, URAIAN TUGAS DAN UNSUR-UNSUR ORGANISASI  
RSUD BALANGAN**

**Bagian Pertama**

**Tugas Pokok dan Uraian Tugas RSUD**

**Pasal 2**

- (1) RSUD Balangan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
  - b. memberi dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan;

- c. membina dan melaksanakan tugas pelayanan kesehatan;
- d. membina dan melaksanakan tugas di bidang penunjang pelayanan kesehatan;
- e. membina dan melaksanakan tugas di bidang keuangan dan program pelayanan kesehatan;
- f. melakukan pembinaan teknis dan administrasi serta mendelegasikan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- g. menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan prestasi kerjanya untuk peningkatan karier;
- h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan masukan, evaluasi dan informasi bagi atasan untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

## **Bagian Kedua**

### **Unsur-Unsur Organisasi RSUD Balangan**

#### **Pasal 3**

Unsur - unsur organisasi RSUD Balangan terdiri dari :

- a. Bagian Tata Usaha
- b. Bidang Pelayanan Kesehatan;
- c. Bidang Pelayanan Penunjang;
- d. Bidang Keperawatan;
- e. Instalasi; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB III**

### **TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI RSUD BALANGAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 4**

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta rekam medik dan sistem informasi manajemen rumah sakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan, mengatur dan mengawasi terlaksananya kegiatan tata usaha, umum dan kepegawaian;
  - b. merencanakan, mengatur dan mengawasi terlaksananya kegiatan penyusunan program dan pelaporan;
  - c. merencanakan, mengatur dan mengawasi terlaksananya kegiatan pengelolaan keuangan;

- d. merencanakan, mengatur dan mengawasi terlaksananya urusan rumah tangga;
- e. merencanakan, mengatur dan mengawasi terlaksananya urusan pencatatan medik;
- f. mempersiapkan bahan dan membuat rancangan surat naskah dinas, perundang-undangan, kebijakan, prosedur dan medikolegal;
- g. merencanakan, mengatur dan mengawasi terlaksananya kegiatan publikasi dan pemasaran sosial;
- h. merencanakan, mengatur dan mengawasi terlaksananya kegiatan sistem informasi;
- i. merencanakan, mengatur dan mengawasi terlaksananya koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugasnya;
- j. menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan prestasi kerjanya untuk peningkatan karier;
- k. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan masukan, evaluasi dan informasi bagi atasan untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 5**

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program dan Keuangan;
- c. Sub Bagian Rekaman Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas, kehumasan, publikasi dan informasi perpustakaan dan pemasaran sosial, pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan gedung kantor serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berpedoman kepada rencana strategis RSUD;
  - d. melaksanakan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan, pemeliharaan dan akuisisi arsip;
  - e. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat, publikasi dan informasi perpustakaan dan pemasaran sosial;

- f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
- g. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
- i. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, *bezetting formasi*, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan koordinasi penghapusan perlengkapan serta fasilitasi lainnya;
- k. melaksanakan inventarisasi dan penyimpanan barang sesuai manual administrasi barang;
- l. mengurus dan melayani kebutuhan rumah jabatan/dokter/paramedik, pemeliharaan gedung serta taman/pekarangan;
- m. mengurus pelayanan angkutan, ambulance serta perawatan kendaraan dinas;
- n. mengurus dan memelihara pemakaian ruangan pertemuan RSUD;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan RSUD;
- p. melaksanakan koordinasi dengan petugas instalasi pemeliharaan sarana RSUD, pemeliharaan inventaris ruangan, alat kesehatan di seluruh ruangan dalam lingkungan RSUD;
- q. menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan prestasi kerjanya untuk peningkatan karier;
- r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan masukan, evaluasi dan informasi bagi atasan untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, rencana kerja dan anggaran, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan program dan keuangan;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi dalam rangka penyusunan rencana strategis dan rencana kerja RSUD;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan serta menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) RSUD;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan keuangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Program dan Keuangan berpedoman kepada rencana strategis RSUD;
- h. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan;
- i. mengusulkan penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara;
- j. meneliti laporan SPJ Bendahara;
- k. menyusun dan menyelenggarakan anggaran pendapatan dan belanja RSUD dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
- l. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, lembur, perjalanan dinas dan transpor serta kesejahteraan pegawai;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
- n. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
- p. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
- q. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;
- r. mengevaluasi realisasi pendapatan dan belanja untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang;
- s. menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan prestasi kerjanya untuk peningkatan karier;
- t. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan masukan, evaluasi dan informasi bagi atasan untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Rekam Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data,

penyuluhan kesehatan, penyimpanan dan penyajian, serta penyimpanan kembali data rekam medis aktif dan in aktif.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan rekam medik dan sistem informasi manajemen rumah sakit;
- b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan rekam medik dan sistem informasi manajemen rumah sakit serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Rekam Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit berpedoman kepada rencana strategis RSUD;
- d. menyelenggarakan administrasi pencatatan medik pasien dan klien;
- e. menyiapkan bahan-bahan keperluan pencatatan medik pasien dan klien;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja pelayanan medik dan penunjang medik dalam menyusun laporan medik RSUD;
- g. menganalisa hasil-hasil kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik;
- h. melakukan pendataan pasien berkunjung/dirawat di RSUD;
- i. menyusun rencana kebutuhan format rekam medik setiap tahun;
- j. melaksanakan koordinasi dengan petugas medik, kepala unit/ruangan pelayanan untuk kelengkapan data rekam medik;
- k. melaksanakan kerjasama dengan urusan program dan penyusunan laporan dalam proses pengisian laporan medik RSUD;
- l. menjaga kerahasiaan rekam medik pasien/klien sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan prestasi kerjanya untuk peningkatan karier;
- n. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan masukan, evaluasi dan informasi bagi atasan untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

## **Bagian Kedua**

### **Bidang Pelayanan Kesehatan**

#### **Pasal 9**

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, menggerakkan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pelayanan medis, rujukan dan kualitas mutu pelayanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan;
  - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan pelayanan kesehatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;



- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan berpedoman kepada rencana strategis RSUD;
- d. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan di RSUD;
- e. melaksanakan koordinasi dalam menyusun kebutuhan pelayanan medik dan peningkatan mutu pelayanan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit pelayanan dalam mengawasi dan meneliti masalah kegiatan etika kedokteran dan mutu pelayanan di lingkungan RSUD;
- g. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap prosedur pelayanan medis dan etika kedokteran di lingkungan RSUD;
- h. melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medik;
- i. mengatur, melaksanakan dan mengawasi terlaksananya sistem rujukan medik;
- j. melaksanakan pengawasan kegiatan administrasi di bidang pelayanan medik;
- k. menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan prestasi kerjanya untuk peningkatan karier;
- l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan masukan, evaluasi dan informasi bagi atasan untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 10**

Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan Medik; dan
- b. Seksi Mutu Pelayanan.

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan medis dan rujukan, pemantauan dan pengendalian pemanfaatan fasilitas pelayanan medis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan medik;
  - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan pelayanan medik serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pelayanan Medik berpedoman kepada rencana strategis RSUD;
  - d. melaksanakan kegiatan administrasi di bidang pelayanan medik;

- e. menyiapkan rencana kebutuhan pelayanan medik dan rencana kegiatan pelayanan medik setiap tahun;
- f. menyiapkan bahan-bahan kebutuhan pelayanan medik pada ruangan dan instalasi;
- g. melakukan bimbingan teknis pelayanan medik pada ruangan pelayanan;
- h. menyusun prosedur tetap dalam teknis pelayanan medik pada unit-unit pelayanan medik;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan etika kedokteran;
- j. memantau dan mengendalikan pemanfaat fasilitas pelayanan medik;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengawasan tenaga medik dan kegiatan pelayanan medik;
- l. melakukan penilaian, pembinaan dan audit pelayanan medik;
- m. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pelayanan medik secara berkala;
- n. menyusun prosedur tetap penempatan personil instalasi pelayanan medik;
- o. membuat dan menyusun standar tenaga yang dibutuhkan instalasi pelayanan medik;
- p. membuat dan menyusun sistem insentif bagi tenaga pelayanan medik;
- q. mengkoordinir penerimaan sumber-sumber pendapatan di bidang pelayanan medik;
- r. menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan prestasi kerjanya untuk peningkatan karier;
- s. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan masukan, evaluasi dan informasi bagi atasan untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 12**

- (1) Seksi Mutu Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan standar pelayanan, pengawasan dan pengendalian kualitas mutu pelayanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan mutu pelayanan;
  - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan mutu pelayanan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Mutu Pelayanan berpedoman kepada rencana strategis RSUD;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya peningkatan mutu pelayanan medik;
  - e. menyiapkan bahan, melakukan pemantauan, pengawasan dan evaluasi kegiatan tenaga medis dan upaya peningkatan mutu pelayanan medik;

- f. mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga serta mutu pelayanan medik;
- g. melakukan evaluasi, pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan prosedur pelayanan di lingkungan RSUD;
- h. menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan prestasi kerjanya untuk peningkatan karier;
- i. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan masukan, evaluasi dan informasi bagi atasan untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

### **Bidang Pelayanan Penunjang**

#### **Pasal 13**

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik, memantau dan mengawasi penggunaan fasilitas sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan penunjang;
  - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan pelayanan penunjang serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Penunjang berpedoman kepada rencana strategis RSUD;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik ;
  - e. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengawasan pemanfaatan fasilitas sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik;
  - f. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengendalian administrasi sarana penunjang medik dan non medik;
  - g. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengendalian mutu sarana penunjang medik dan non medik;
  - h. menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan prestasi kerjanya untuk peningkatan karier;
  - i. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan masukan, evaluasi dan informasi bagi atasan untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

Bidang Pelayanan Penunjang terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan Penunjang Medik; dan
- b. Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik.

#### **Pasal 15**

(1) Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan dan pemantauan pemanfaatan serta pengendalian mutu sarana penunjang medik.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penunjang medik sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penunjang medik serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pelayanan Penunjang Medik berpedoman kepada rencana strategis RSUD;
- d. menyusun rencana peningkatan dan pengembangan pelayanan penunjang medik;
- e. menyiapkan usulan bahan-bahan kebutuhan pelayanan penunjang medik pada ruangan dan instalasi;
- f. menyelenggarakan kegiatan di instalasi pelayanan penunjang medik dan melakukan koordinasi dengan instalasi radiologi, unit laboratorium, unit transfusi darah dan instalasi farmasi;
- g. menyusun prosedur tetap penempatan personil instalasi penunjang medik;
- h. menyusun standar lokasi dan tata letak instalasi penunjang medik;
- i. melaksanakan monitoring dan pengawasan kegiatan pelayanan penunjang medik;
- j. melakukan pembinaan, bimbingan dan supervisi di instalasi dan ruangan pelayanan penunjang medik;
- k. menyusun hasil evaluasi penilaian kinerja instalasi penunjang medik;
- l. menyusun laporan berkala dan insidentil penunjang medik;
- m. membuat dan menyusun sistem insentif bagi tenaga penunjang pelayanan medik;
- n. mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan penunjang medik;
- o. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas penunjang medik;
- p. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan prestasi kerjanya untuk peningkatan karier;
- r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan masukan, evaluasi dan informasi bagi atasan untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan dan pemantauan pemanfaatan serta pengendalian mutu sarana dan parasana penunjang non medik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penunjang non medik sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penunjang non medik serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik berpedoman kepada rencana strategis RSUD;
  - d. menyusun rencana peningkatan dan pengembangan pelayanan penunjang non medik;
  - e. menyiapkan usulan bahan-bahan kebutuhan pelayanan penunjang non medik pada ruangan dan instalasi;
  - f. menyelenggarakan kegiatan di instalasi dan ruangan pelayanan penunjang non medik dan melakukan koordinasi dengan unit instalasi gizi, laundry dan IPSRS (genset) dan instalasi kesehatan lingkungan;
  - g. menyusun prosedur tetap penempatan personil instalasi penunjang non medik;
  - h. menyusun laporan berkala dan insidentil;
  - i. melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasaran RSUD;
  - j. membuat dan menyusun sistem insentif bagi tenaga penunjang pelayanan non medik;
  - k. mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan penunjang non medik;
  - l. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas penunjang non medik;
  - m. melakukan pembinaan, bimbingan dan supervisi di instalasi dan ruangan pelayanan penunjang medik;
  - n. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan prestasi kerjanya untuk peningkatan karier;
  - p. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan masukan, evaluasi dan informasi bagi atasan untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Keperawatan**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan peningkatan mutu pelayanan asuhan keperawatan rawat jalan dan rawat inap, perencanaan kebutuhan tenaga dan pemanfaatan sarana prasarana dan logistik keperawatan serta pembinaan dan pengawasan etika perawat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keperawatan;
  - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan keperawatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang keperawatan berpedoman kepada rencana strategis RSUD yang meliputi :
    - Asuhan keperawatan;
    - Pengembangan dan pembinaan mutu keperawatan;
    - Pengembangan SDM keperawatan;
    - Kebutuhan tenaga dan pendistribusian;
    - Standar logistik keperawatan.
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bimbingan dan peningkatan mutu pelayanan asuhan keperawatan rawat jalan dan rawat inap;
  - e. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan sarana prasarana dan logistik keperawatan;
  - f. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan asuhan keperawatan;
  - g. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan dan pengawasan etika keperawatan;
  - h. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan keperawatan yang meliputi rencana pelayanan, kapasitas pelayanan dan proses pelayanan;
  - i. melaksanakan pengawasan dan koordinasi dengan ruangan dan instalasi perawat;
  - j. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan sistem rujukan keperawatan;
  - k. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan peningkatan SDM keperawatan;
  - l. menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan prestasi kerjanya untuk peningkatan karier;
  - m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan masukan, evaluasi dan informasi bagi atasan untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

Bidang Keperawatan terdiri dari :

- a. Seksi Asuhan Keperawatan; dan
- b. Seksi SDM dan Logistik Keperawatan.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program serta menyelenggarakan kegiatan keperawatan dalam arti melaksanakan bimbingan pelaksanaan asuhan, pelayanan keperawatan, etika dan mutu keperawatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan asuhan keperawatan sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan asuhan keperawatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Asuhan Keperawatan berpedoman kepada rencana strategis RSUD;
  - d. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya kegiatan administrasi dan pelayanan keperawatan serta bimbingan asuhan keperawatan;
  - e. melakukan bimbingan dan pengawasan etika dan mutu keperawatan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan kepala ruangan tindakan dan kepala ruangan perawatan dalam kegiatan pelayanan keperawatan;
  - g. melaksanakan kegiatan penyuluhan kesehatan bidang keperawatan di dalam dan di luar lingkungan Rumah sakit;
  - h. bertanggung jawab atas pelaksanaan sistem keperawatan di instalasi rawat jalan dan instalasi rawat inap;
  - i. membuat standar pelayanan keperawatan yang meliputi rencana pelayanan, kapasitas pelayanan dan proses pelayanan;
  - j. melaksanakan program pengendalian infeksi nasokomial di ruangan keperawatan;
  - k. melakukan penilaian dan evaluasi mutu pelayanan keperawatan;
  - l. membuat laporan berkala dan insidentil pelayanan keperawatan;
  - m. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan;
  - n. menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan prestasi kerjanya untuk peningkatan karier;
  - o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan masukan, evaluasi dan informasi bagi atasan untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 20

- (1) Seksi SDM dan Logistik Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program serta menyelenggarakan kegiatan pengembangan SDM keperawatan dan pelayanan logistik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan SDM dan logistik keperawatan sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan SDM dan logistik keperawatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi SDM dan Logistik Keperawatan berpedoman kepada rencana strategis RSUD;
  - d. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya kegiatan pengembangan SDM keperawatan;
  - e. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pelayanan administrasi dan logistik keperawatan;
  - f. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja lain dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan keperawatan;
  - h. mengumpulkan dan mengolah data tenaga keperawatan rawat jalan/inap dan sarana dan prasarana pelayanan keperawatan rawat jalan/inap;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga keperawatan rawat jalan/inap sebagai bahan formasi kebutuhan kepegawai;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana dan logistik pelayanan keperawatan rawat jalan/inap;
  - k. menyiapkan bahan dan melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga medis dan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan keperawatan rawat jalan/inap;
  - l. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis peningkatan mutu dan asuhan keperawatan sesuai dengan standar dan etika profesi keperawatan pelayanan keperawatan rawat jalan/inap;
  - m. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan prestasi kerjanya untuk peningkatan karier;
  - o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan masukan, evaluasi dan informasi bagi atasan untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan



- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Paragraf 1**  
**Instalasi Gawat Darurat**

**Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Instalasi Gawat Darurat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan gawat darurat di RSUD terhadap masyarakat yang membutuhkan pelayanan selama 24 jam, membuat perencanaan kebutuhan gawat darurat, melaksanakan rawat jalan dan sistem rujukan pasien gawat darurat dan membuat pencatatan dan laporan berkala pelaksanaan gawat darurat.
- (2) Uraian tugas Instalasi/Unit Gawat Darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. membantu Direktur melaksanakan pelayanan dalam bidang teknis fungsional pada instalasi gawat darurat;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan gawat darurat sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pelayanan gawat darurat;
  - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan gawat darurat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Instalasi Gawat Darurat berpedoman kepada rencana strategis RSUD;
  - f. menyusun anggaran berbasis kinerja Instalasi Gawat Darurat;
  - g. membuat prosedur tetap pelayanan pada tiap jenis kegawat daruratan;
  - h. melaksanakan pelayanan gawat darurat di RSUD terhadap masyarakat yang membutuhkan pelayanan selama 24 jam;
  - i. melaksanakan pelayanan diagnostic, tindakan dan pengobatan gawat darurat;
  - j. membuat perencanaan kebutuhan gawat darurat;
  - k. melaksanakan rawat jalan dan sistem rujukan pasien gawat darurat;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja lain dalam rangka penyelesaian Visum Et Repertum;
  - m. mengatur jadwal jaga petugas instalasi/unit gawat darurat;
  - n. membuat pencatatan dan laporan berkala pelaksanaan gawat darurat;
  - o. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Instalasi ICU**

**Pasal 22**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Instalasi ICU mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perawatan intensif bagi pasien-pasien yang memerlukan rawat intensif, membuat perencanaan kebutuhan perawatan intensif dan membuat pencatatan dan laporan berkala pelaksanaan perawatan intensif.
- (2) Uraian tugas Instalasi ICU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. membantu Bidang Keperawatan melaksanakan pelayanan dalam bidang teknis fungsional pada Instalasi ICU;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ICU sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan ICU;
  - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan ICU serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Instalasi ICU berpedoman kepada rencana strategis RSUD;
  - f. menyusun anggaran berbasis kinerja Instalasi ICU;
  - g. melaksanakan pelayanan perawatan intensif selama 24 jam bagi pasien-pasien yang memerlukan rawat intensif/kritis;
  - h. membuat perencanaan kebutuhan perawatan intensif;
  - i. membuat prosedur tetap pelayanan pada tiap jenis tindakan kritis;
  - j. melakukan pelayanan diagnostic, asuhan keperawatan, tindakan dan terafi *critical care*;
  - k. menyiapkan bahan-bahan dan alat dalam rangka penanganan *critical care*;
  - l. membuat pencatatan dan laporan berkala pelaksanaan perawatan intensif;
  - m. membuat dan mengatur jadwal jaga petugas perawat pelaksana ICU;
  - n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan staf medis fungsional untuk melaksanakan program terafi intensive;
  - o. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Instalasi Radiologi**

**Pasal 23**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Instalasi Radiologi mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan secara radiologi di bidang pelayanan kesehatan, melaksanakan pemeriksaan di bidang radiologi guna tegaknya diagnosa suatu penyakit dan melaksanakan pemeriksaan radiologi sistem rujukan (referral).
- (2) Uraian tugas Instalasi Radiologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. membantu Direktur melaksanakan pelayanan dalam bidang teknis fungsional pada instalasi radiologi;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan radiologi sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan radiologi;
  - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan radiologi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Instalasi Radiologi berpedoman kepada rencana strategis RSUD;
  - f. menyusun anggaran berbasis kinerja Instalasi Radiologi;
  - g. membuat prosedur tetap kegiatan pelayanan radiologi;
  - h. menyusun, mengatur dan mengawasi kebutuhan kegiatan Instalasi Radiologi;
  - i. melaksanakan pemeriksaan secara radiologi di bidang pelayanan kesehatan;
  - j. melaksanakan pemeriksaan di bidang radiologi guna tegaknya diagnosa suatu penyakit;
  - k. melaksanakan pemeriksaan radiologi sistem rujukan (referral);
  - l. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka perijinan penggunaan bahan radioaktif;
  - m. meneliti dan mengawasi kemungkinan adanya kebocoran dalam penggunaan radioaktif;
  - n. membuat pencatatan dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan radiologi;
  - o. melaksanakan pengendalian mutu pemeriksaan radiologi secara berkala;
  - p. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 4**  
**Instalasi Farmasi**

**Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Instalasi Farmasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengadaan/penyediaan, pengolahan, produksi, penyimpanan,

distribusi dari gas medis, bahan kimia, alat kesehatan, alat kedokteran dan alat perawatan, melaksanakan keputusan komite farmasi dan terapi, memberikan pelayanan informasi obat dan MESO, mengawasi dan memantau penggunaan obat Generik Berlogo (OGB) dan melakukan penerapan Daftar Obat Esensial Nasional.

- (2) Uraian tugas Instalasi Farmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. membantu Direktur melaksanakan pelayanan dalam bidang teknis fungsional pada instalasi farmasi;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan farmasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan farmasi;
  - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan farmasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Instalasi Farmasi berpedoman kepada rencana strategis RSUD;
  - f. menyusun anggaran berbasis kinerja Instalasi Farmasi;
  - g. melaksanakan perencanaan, pengadaan/penyediaan, pengolahan, produksi, penyimpanan, distribusi dari gas medis, obat-obatan termasuk obat narkotik dan adiktif lainnya, bahan kimia, alat kesehatan, alat kedokteran dan alat perawatan;
  - h. melaksanakan pelayanan peracikan obat-obatan, BAKHP dan pelayanan resep;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja pelayanan dalam rangka perencanaan pengadaan obat-obatan, BAKHP dan bahan kimia;
  - j. membuat prosedur tetap kegiatan pelayanan farmasi RSUD;
  - k. melaksanakan keputusan komite farmasi dan terapi;
  - l. memberikan pelayanan informasi obat dan MESO;
  - m. mengawasi dan memantau penggunaan obat Generik Berlogo (OGB);
  - n. melakukan penerapan Daftar Obat Esensial Nasional;
  - o. membuat berita acara penghapusan terhadap obat-obatan dan BAKHP yang dinyatakan kadaluwarsa;
  - p. membuat pencatatan dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan kefarmasian;
  - q. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 5**

### **Instalasi Gizi**

#### **Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Instalasi Gizi mempunyai tugas melakukan pengadaan makanan pasien RSUD, melakukan penyuluhan, konsultasi gizi dan rujukan gizi, menyelenggarakan administrasi pelayanan gizi RSUD, mendistribusikan makanan pasien, menyelenggarakan pelayanan gizi ruang rawat

inap, melakukan penelitian dan pengembangan gizi dan melakukan pembinaan dan pengembangan tenaga pelaksana gizi.

- (2) Uraian tugas Instalasi Gizi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. membantu Bidang Pelayanan Penunjang dan Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik melaksanakan pelayanan dalam bidang teknis fungsional pada instalasi gizi;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan gizi sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan gizi;
  - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan gizi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Instalasi Gizi berpedoman kepada rencana strategis RSUD;
  - f. menyusun anggaran berbasis kinerja Instalasi Gizi;
  - g. membuat prosedur tetap kegiatan pelayanan Instalasi Gizi;
  - h. menyusun rencana, mengatur dan mengawasi terlaksananya kegiatan pelayanan Instalasi Gizi;
  - i. menyusun rencana, mengatur dan mengawasi kebutuhan kegiatan Instalasi Gizi;
  - j. mengawasi dan bertanggungjawab terhadap tata tertib, disiplin, kebersihan, keamanan dan kelancaran tugas di Instalasi Gizi;
  - k. mengatur dan mengawasi serta bertanggungjawab terhadap harta kekayaan RSUD di lingkungan Instalasi Gizi agar selalu dalam keadaan baik, lengkap, aman dan selalu siap pakai.
  - l. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit terkait dalam rangka penyusunan standar sistem pelayanan di RSUD, standar kebutuhan tenaga gizi baik kuantitas maupun kualitas dan standar kebutuhan alat-alat dapur dan gizi.
  - m. melakukan pengadaan makanan pasien RSUD;
  - n. melakukan penyuluhan, konsultasi gizi dan rujukan gizi;
  - o. menyelenggarakan administrasi pelayanan gizi RSUD;
  - p. mendistribusikan makanan pasien;
  - q. menyelenggarakan pelayanan gizi ruang rawat inap;
  - r. melakukan penelitian dan pengembangan gizi;
  - s. melakukan pembinaan dan pengembangan tenaga pelaksana gizi;
  - t. melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan pada Instalasi Gizi;
  - u. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 6**  
**Instalasi Pemeliharaan Sarana**

**Pasal 26**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Instalasi Pemeliharaan Sarana mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan alat kesehatan, alat kedokteran, alat perawatan dan sarana rumah sakit lainnya.
- (2) Uraian tugas Instalasi Pemeliharaan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. membantu Bidang Pelayanan Penunjang dan Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik melaksanakan pelayanan dalam bidang teknis fungsional pada instalasi pemeliharaan sarana;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemeliharaan sarana rumah sakit sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pemeliharaan sarana rumah sakit;
  - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pemeliharaan sarana rumah sakit serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Instalasi Pemeliharaan Sarana berpedoman kepada rencana strategis RSUD;
  - f. menyusun anggaran berbasis kinerja Instalasi Pemeliharaan Sarana;
  - g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan alat kesehatan, alat kedokteran, alat perawatan dan sarana rumah sakit lainnya;
  - h. mengatur dan mengawasi terlaksananya pelayanan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit;
  - i. menyusun program, merencanakan dan mengawasi kebutuhan bahan dan alat untuk pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit;
  - j. membuat dan mengatur jadwal jaga petugas genset;
  - k. membuat prosedur tetap pelayanan instalasi pemeliharaan sarana;
  - l. membuat pencatatan dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan instalasi pemeliharaan sarana;
  - m. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 7**  
**Instalasi Kesehatan Lingkungan**

**Pasal 27**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Instalasi Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan lingkungan rumah sakit.
- (2) Uraian tugas Instalasi Kesehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. membantu Bidang Pelayanan Penunjang dan Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik melaksanakan pelayanan dalam bidang teknis fungsional pada instalasi kesehatan lingkungan;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kesehatan lingkungan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan kesehatan lingkungan;
- d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kesehatan lingkungan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Instalasi Kesehatan Lingkungan berpedoman kepada rencana strategis RSUD;
- f. menyusun anggaran berbasis kinerja Instalasi Kesehatan Lingkungan;
- g. membuat perencanaan dan melaksanakan pengelolaan dan pengawasan sarana dan prasarana Instalasi Kesehatan Lingkungan meliputi laundry, incenerator, instalasi pengolahan air limbah (IPAL) dan sanitasi rumah sakit;
- h. membuat perencanaan dan melaksanakan pengelolaan dan distribusi air bersih di lingkungan rumah sakit;
- i. mengawasi pelaksanaan administrasi Instalasi Kesehatan Lingkungan;
- j. membuat pencatatan dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan;
- k. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 8**

### **Unit Transfusi Darah**

### **Pasal 28**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Unit Transfusi Darah mempunyai tugas melakukan kegiatan pelayanan darah di rumah sakit yang meliputi penerimaan, penyimpanan dan distribusi darah siap pakai.
- (2) Uraian tugas Unit Transfusi Darah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. membantu Bidang Pelayanan Penunjang dan Seksi Pelayanan Penunjang Medik melaksanakan pelayanan dalam bidang teknis fungsional pada Unit Transfusi Darah;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan transfusi darah sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan transfusi darah;
  - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan transfusi darah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- e. menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Unit Transfusi Darah berpedoman kepada rencana strategis RSUD;
- f. menyusun anggaran berbasis kinerja Unit Transfusi Darah;
- g. membuat prosedur tetap kegiatan pelayanan Unit Transfusi Darah;
- h. menyusun rencana, mengatur dan mengawasi terlaksananya kegiatan pelayanan Unit Transfusi Darah;
- i. menyusun rencana, mengatur dan mengawasi kebutuhan bahan dan alat penunjang pelayanan Unit Transfusi Darah;
- j. membuat dan mengatur jadwal jaga petugas/analisis Unit Transfusi Darah;
- k. melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan pada Unit Transfusi Darah;
- l. membuat pencatatan dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan Unit Transfusi Darah;
- m. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 9**

### **Ruang Operasi**

### **Pasal 29**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Ruang Operasi mempunyai tugas melakukan kegiatan pelayanan tindakan pembedahan berencana.
- (2) Uraian tugas Ruang Operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. membantu Bidang Keperawatan melaksanakan pelayanan dalam bidang teknis fungsional pada Ruang Operasi dalam tindakan medik operativ;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan operasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan operasi;
  - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan operasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Ruang Operasi berpedoman kepada rencana strategis RSUD;
  - f. menyusun anggaran berbasis kinerja Ruang Operasi;
  - g. membuat prosedur tetap kegiatan pelayanan Ruang Operasi;
  - h. menyusun rencana, mengatur dan mengawasi terlaksananya kegiatan pelayanan/tindakan medik di Ruang Operasi;
  - i. menyusun rencana, mengatur dan mengawasi kebutuhan bahan dan alat penunjang pelayanan Ruang Operasi;
  - j. membuat dan mengatur jadwal kegiatan operasi elektif dan cito operasi;



- k. membuat dan mengatur jadwal jaga dan pembagian tugas perawat bedah dan perawat anastesi;
- l. mengatur dan mengawasi kegiatan rekam medik pasien kamar bedah dan menjaga kerahasiaan *medical record* pasien;
- m. memvalidasi kelengkapan administrasi medic pasien bedah sebelum berada di ruang operasi;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan staf medis fungsional untuk melaksanakan program terafi pre dan post operasi;
- o. melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan pada Ruang Operasi;
- p. melaksanakan pencatatan dan pelaporan pasien ruang operasi secara berkala;
- q. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **BAB III KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 30**

Ketentuan lebih lanjut mengenai hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kembali dengan Peraturan/Keputusan Bupati tersendiri.

#### **Pasal 31**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 5 Juli 2011  
**BUPATI BALANGAN,**

H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 5 Juli 2011

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,**

H. M. RIDUAN DARLAN

**BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2011 NOMOR 10**