



BUPATI KERINCI
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR 39. TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MAYJEN H.A. THALIB

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KERINCI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kerinci;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); Undang-
3. Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072)
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Puskesmas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1676);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016 Nomor 5);
10. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kerinci.

Memperhatikan : Surat Gubernur Jambi Nomor S-061/3247/SETDA.ORG-2.3/X/2017 tanggal 07 November 2017 perihal Persetujuan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Kabupaten Kerinci Tahun 2017, bahwa usulan pembentukan UPTD Satuan Pendidikan, Puskesmas dan Rumah Sakit pada Kabupaten Kerinci pada prinsipnya disetujui oleh Gubernur Jambi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) RUMAH SAKIT UMUM MAYJEN H.A. THALIB PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KERINCI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kerinci.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci.
5. Dinas adalah unsur pelaksana otonomi daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.
6. Dinas Kesehatan atau yang selanjutnya disebut Dinkes adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kerinci.
7. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Mayjen H.A Thalib Kabupaten Kerinci.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negerai Sipil / Aparatur Sipil Negara yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, di luar jabatan struktural.
9. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok Pegawai Negerai Sipil / Aparatur Sipil Negara yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas pelaksana staf yang diembannya, di luar jabatan struktural dan jabatan fungsional.

10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat dengan UPTD adalah UPTD RSUD Mayjen H.A Thalib Kabupaten Kerinci pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kerinci.
11. UPTD RSUD Mayjen H.A. Thalib pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kerinci adalah unit pelaksana teknis daerah yang bergerak dalam bidang pengobatan rujukan sejak pengobatan tingkat sekunder dan tersier serta pelayanan unit gawat darurat (UGD) bagi masyarakat.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD RSUD Mayjen H. A. Thalib pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kerinci.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 3

- (1) UPTD RSUD Mayjen H.A. Thalib Kabupaten Kerinci merupakan salah satu unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan dan dipimpin oleh seorang Direktur sebagai Jabatan Fungsional Dokter/ Dokter Gigi dengan tugas tambahan serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui Sekretaris Dinas Kesehatan.
- (2) UPTD RSUD Mayjen H.A. Thalib Kabupaten Kerinci mempunyai tugas :
 - a. memberikan pelayanan rujukan langsung kepada masyarakat ataupun klien tertentu yang membutuhkan pelayanan kesehatan, serta memberdayakan masyarakat dalam pemulihan kesehatan.
 - b. melaksanakan upaya kesehatan secara berdayaguna dan berhasilguna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) UPTD RSUD Mayjen H.A. Thalib Kabupaten Kerinci dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan yang paripurna dengan mengutamakan upaya penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan tanpa meninggalkan upaya pencegahan, promotif dan rehabilitatif dengan berdasarkan prinsip etika dan kemandirian profesi;
 - b. melaksanakan rujukan kasus, rujukan ilmu pengetahuan serta rujukan pemeriksaan Laboratorium;
 - c. penyelenggaraan pelayanan medis, pelayanan keperawatan/rawat inap, pelayanan penunjang medis, pelayanan administrasi dan manajemen, pendidikan/pelatihan, penelitian dan pengembangan.
 - d. pelaksanaan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah dibidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan dalam upaya penyembuhan dan pemulihan kesehatan serta melaksanakan upaya pencegahan dan peningkatan kesehatan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang pelayanan kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah;
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pelayanan kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah;
 - g. penyelenggaraan pelayanan asuhan perawatan;
 - h. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dalam upaya peningkatan profesional pelaksanaan tugas dan fungsi rumah sakit umum daerah;
 - i. penyelenggaraan rekam medis;
 - j. pengelolaan administrasi dan keuangan BLUD;
 - k. pelayanan kesehatan kepada masyarakat; dan
 - l. jenis upaya pelayanan kesehatan dalam bentuk Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah terdiri dari :

- a. Direktur;
- b. Bagian Tata Usaha;
- c. Bidang Perawatan;
- d. Bidang Pelayanan;
- e. Bidang Keuangan dan Anggaran;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Komite Medik;
- h. Komite Keperawatan;
- i. Satuan Pengawas Intern (SPI); dan
- j. Instalasi.

Bagian Kesatu
Direktur
Pasal 5

- (1) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, menyusun kebijakan, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Rumah Sakit Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada Pasal 5, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai fungsi :
 - a. membuat rencana strategis RSUD;
 - b. melaksanakan semua program dan kegiatan sesuai dengan yang telah ditentukan;
 - c. menganalisa, memberi petunjuk, arahan dan pembinaan serta mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
 - d. memimpin segala kegiatan kedinasan;
 - e. membuat laporan Akuntabilitas Kinerja Aparatur RSUD;
 - f. memberi saran atau pertimbangan kepada Kepala Dinas Kesehatan baik diminta atau tidak mengenai langkah-langkah, tindakan dalam kebijakan yang perlu diambil di bidang tugas kerumahsakitian dengan tepat pada waktunya;
 - g. melakukan koordinasi dan hubungan kerjasama antar instansi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaporkan segala kegiatan kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha
Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi rumah sakit meliputi ketatausahaan dan kerumahtanggaan perlengkapan, administrasi kepegawaian dan diklat serta rekam medis dan pelaporan.
- (2) Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun program kerja, rencana kegiatan dan rencana kebutuhan yang berkaitan dengan berfungsinya organisasi dan mantapnya pengelolaan di bagian tata usaha;
 - b. membagi tugas dan memantau pelaksanaan sesuai dengan lingkup tugas Sub Bagian masing-masing;
 - c. menggerakkan staf untuk melaksanakan pekerjaan secara berencana, tertib, teratur dan terpadu;

- d. menciptakan suasana kerja yang harmonis di lingkungan bagian tata usaha sehingga para staf dapat bekerja dengan baik;
- e. meneliti dan meneruskan surat-surat keluar/naskah dinas rumah sakit kepada pimpinan;
- f. melakukan telaah terhadap surat/dokumen/masalah untuk disusun alternatif pemecahan dan disampaikan kepada pimpinan rumah sakit;
- g. menyebarluaskan kebijakan Direktur/Pimpinan Rumah Sakit;
- h. memberikan masukan dalam rangka menyusun rencana anggaran rumah sakit khususnya yang berkaitan dengan bagian tata usaha;
- i. melaksanakan evaluasi penyerapan bulanan anggaran yang dikelola bagian tata usaha;
- j. mengkoordinasikan dan pemeliharaan sarana/peralatan yang ada di bagian tata usaha;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan rumah sakit mulai dari surat masuk, penggandaan surat, surat keluar dan kerumahsakit;
- l. menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis tentang penataan administrasi rumah sakit;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian rumah sakit;
- n. mengkoordinasikan pemenuhan kebutuhan administrasi pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi pegawai;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan kerumahtanggaan dan perlengkapan rumah sakit;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan pencatatan dan pelaporan rekam medis rumah sakit;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan rumah sakit yang berkaitan dengan bidang tugas bagian tata usaha.

Pasal 9

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat; dan
 - c. Sub Bagian Rekam Medis dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan melaksanakan tugas meliputi urusan surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga rumah sakit, kehumasan dan protokol, ketatalaksanaan dan keamanan rumah sakit, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana strategis rumah sakit;
 - b. melaksanakan semua program dan kegiatan sesuai dengan yang telah ditentukan;
 - c. mempelajari, menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan dan naskah dinas sesuai dengan tugasnya;
 - d. menyusun rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor serta pemeliharaan barang-barang inventaris rumah sakit;
 - e. melakukan pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, rumah tangga dan daftar inventaris barang;

- f. melakukan kegiatan kehumasan dan keprotokolan, ketatalaksanaan dan keamanan rumah sakit;
- g. melakukan KIR Kesehatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS), menandatangani dan mengatur cuti dan izin di ruang lingkungannya;
- h. mengawasi, menilai dan memberi petunjuk serta memberi bimbingan kepada bawahan;
- i. melaporkan hasil evaluasi pemantauan pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan yang berkaitan dengan bidang tugas sub bagian umum dan perlengkapan.

Paragraf 2

Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat, melaksanakan tugas Pengelolaan Administrasi Kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pengajuan pensiun, cuti pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, kesejahteraan pegawai dan mutasi staf pelaksana di lingkungan rumah sakit serta bidang pendidikan dan pelatihan meliputi penataran, kerumahsakit, bimbingan teknis dan sebagainya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana strategis rumah sakit;
 - b. melaksanakan semua program dan kegiatan sesuai dengan yang telah ditentukan;
 - c. mempelajari, menelaah dan mempedomani Peraturan Perundang-undangan dan Naskah Dinas sesuai dengan tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan usulan pensiun, usulan kebutuhan diklat pegawai dan membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - e. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan bahan kenaikan pangkat, cuti, kenaikan gaji berkala, Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil (P2KP) dan mutasi staf pelaksana di lingkungan rumah sakit;
 - f. melakukan kegiatan diklat dalam rangka peningkatan mutu tenaga kesehatan dan diklat lain yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan kajian dan analisis yang berkaitan dengan penelitian dan pengembangan rumah sakit;
 - h. mengumpulkan bahan dan data untuk menyusun rencana program kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat;
 - i. mengawasi, menilai dan memberi petunjuk serta memberi bimbingan kepada bawahan;
 - j. melaporkan hasil evaluasi pemantauan pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.

Paragraf 3

Sub Bagian Rekam Medis dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Rekam Medis dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang Rekam medis dan pelaporan meliputi urusan administrasi pencatatan rekam medis, pelaporan pelayanan dan rujukan rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Sub Bagian Rekam Medis dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana strategis rumah sakit;
 - b. melaksanakan semua program dan kegiatan sesuai dengan yang telah ditentukan;
 - c. mempelajari, menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan dan naskah dasar sesuai dengan tugasnya;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data rekam medis serta meneliti catatan rekam medis;
 - e. melakukan analisis, pengendalian dan pemutakhiran data medis secara profesional sesuai dengan kebutuhan;
 - f. melakukan perlindungan hukum terhadap rahasia pasien dan rahasia medis di rumah sakit;
 - g. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan rekam medik dan pelaporan;
 - h. melakukan penyesuaian perbaikan terhadap mutasi data rekam medis;
 - i. mengawasi, menilai dan memberi petunjuk serta memberi bimbingan kepada bawahan;
 - j. melaporkan hasil evaluasi pemantauan pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.

Bagian Ketiga
Bidang Keperawatan
Pasal 13

Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang keperawatan meliputi seksi mutu asuhan keperawatan dan seksi mutu SDM dan logistik keperawatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Bidang Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, menyelenggarakan fungsi :

- a. membantu Direktur menyusun rencana strategis rumah sakit;
- b. melaksanakan semua program dan kegiatan sesuai dengan yang telah ditentukan
- c. mempelajari, menelaah dan mempedomani Peraturan Perundang-undangan dan Naskah Dinas sesuai dengan tugas bidang keperawatan;
- d. mengendalikan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan;
- e. menyusun bahan dan data, kebutuhan dan fasilitas pelayanan keperawatan serta meningkatkan kualitas kompetensi tenaga paramedis;
- f. menyiapkan bahan penyuluhan kesehatan kepada masyarakat;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengawasi, menilai serta memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan;
- i. melaporkan hasil evaluasi dan pemantauan pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan rumah sakit yang berkaitan dengan bidang tugas Bidang Keperawatan antara lain :
 1. melaksanakan fungsi Perencanaan (P1) meliputi :
 - a) menyusun falsafah keperawatan dan tujuan sesuai dengan falsafah dan tujuan rumah sakit;

- b) menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan secara keseluruhan baik jumlah maupun kualifikasi (secara makro), koordinasi dengan Kepala Sub Seksi Keperawatan/Kepala Instalasi terkait;
- c) menyusun program pengembangan staf keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan di rumah sakit;
- d) menyusun program orientasi bagi siswa/mahasiswa pendidikan keperawatan yang menggunakan rumah sakit sebagai lahan praktek;
- e) menyusun program orientasi bagi tenaga keperawatan yang baru yang akan bekerja di rumah sakit;
- f) menyusun jadwal rapat koordinasi dengan Kepala Sub Seksi dan Kepala Urusan;
- g) menyusun program mutasi tenaga keperawatan baik pelaksana maupun pengelola, koordinasi dengan Kepala Instansi terkait untuk diajukan ke Direktur;
- h) menyusun rencana penempatan tenaga keperawatan sesuai kebutuhan, koordinasi dengan Kepala Sub Seksi Keperawatan/Kepala Instalasi terkait;
- i) menyusun rencana kebutuhan peralatan dan kebutuhan lain;
- j) menyusun anggaran biaya untuk kebutuhan pengembangan staf, peralatan dan kebutuhan lain;
- k) menyusun rencana pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan (askep) yang tepat sesuai kondisi rumah sakit, koordinasi dengan Kepala Sub Seksi Keperawatan/Kepala Bagian/Kepala Instalasi terkait;
- l) berperan serta menyusun rencana pengembangan pelayanan rumah sakit;
- m) menyusun program pengendalian mutu pelayanan/asuhan keperawatan (askep) yang tepat sesuai kondisi rumah sakit, dan berperan serta menyusun peraturan/tata tertib pelayanan di rumah sakit; dan
- n) menyusun standar protap/SOP pelayanan mutu meliputi : SOP, ketenagaan, peralatan dan lain-lain, koordinasi dengan Kepala Sub Seksi Keperawatan/Kepala Bagian/Kepala Instalasi terkait, penyusunan ini bekerja sama dengan Tim Keperawatan.

2. melaksanakan fungsi Penggerakan dan Pelaksanaan (P2) meliputi :

- a) membimbing Kepala Sub Seksi Keperawatan untuk terlaksananya asuhan keperawatan paripurna dalam mempertahankan dan meningkatkan mutu pelayanan keperawatan di rumah sakit;
- b) melaksanakan program orientasi bagi perawat baru yang akan bekerja di rumah sakit;
- c) melaksanakan program orientasi bagi siswa/mahasiswa pendidikan keperawatan yang menggunakan rumah sakit sebagai lahan praktek;
- d) melaksanakan rapat koordinasi dengan Kepala Sub Seksi/Pengawas Keperawatan dan Kepala Urusan secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan;
- e) melaksanakan koordinasi dengan Kepala Instalasi, Kepala Sub Bagian, Kepala Urusan untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan di rumah sakit;
- f) melaksanakan koordinasi dengan institusi pendidikan keperawatan untuk menunjang kelancaran program bimbingan, khususnya yang menggunakan rumah sakit sebagai lahan praktek;
- g) menganalisa dan mengkaji usulan kebutuhan tenaga keperawatan dan peralatan yang diajukan oleh Kepala Sub Seksi/Kepala Instalasi terkait. Hasil analisa rumah sakit tersebut untuk menyusun perencanaan tahunan/semester kebutuhan tenaga maupun peralatan;
- h) menagatur jadwal dinas, pengawas hari libur, sore dan malam hari sebagai pengganti Kepala Seksi Keperawatan;
- i) berperan serta dalam kegiatan ilmiah dan penelitian yang dilakukan rumah sakit;
- j) mendelegasikan tugas kepada Kepala Sub Seksi Keperawatan bila berhalangan hadir;

- k) mengumpulkan dan menyimpan berkas kepegawaian tenaga keperawatan untuk kepentingan penilaian dalam rangka promosi;
 - l) bekerjasama dengan bidang diklat rumah sakit untuk menyelenggarakan kegiatan program pengembangan staf;
 - m) menyusun instrumen pendayagunaan tenaga keperawatan dan peralatan;
 - n) melaksanakan penempatan tenaga keperawatan melalui Kepala Sub Seksi Keperawatan atas dasar usulan Kepala Ruangan/Kepala Instalasi terkait;
 - o) melaksanakan mutasi baik pengelola maupun pelaksana keperawatan;
 - p) koordinasi dengan Kepala Urusan/pengawas keperawatan atau Kepala Instalasi terkait;
 - q) melaksanakan bimbingan kepada tenaga keperawatan terhadap penerapan Protap atau SOP dan tata tertib pelayanan keperawatan;
 - r) memotivasi tenaga keperawatan untuk meningkatkan semangat kerja, dengan membuat usulan penghargaan atas prestasi kerja kepada Direktur atau (reward sistem), berupa piagam penghargaan, kesempatan studi banding dalam negeri atau luar negeri;
 - s) mengumpulkan dan menganalisa data tentang pelaksanaan asuhan keperawatan, ketenagaan dan peralatan untuk bahan informasi bagi pengembangan pelayanan keperawatan;
 - t) memantau atau memberi rekomendasi pelaksanaan cuti tenaga keperawatan yang ada di Kepala Instalasi;
 - u) menyusun tata tertib, pelayanan asuhan keperawatan sesuai dengan peraturan dan tata tertib rumah sakit;
 - v) berperan serta dalam pelaksanaan kegiatan program lain yang diselenggarakan di rumah sakit (PKMRS, Rumah Sakit Sayang Ibu, dll);
 - w) memberi saran dan bantuan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan keperawatan kepada Direktur Rumah Sakit;
 - x) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Rumah Sakit dalam rangka kelancaran pelaksanaan pelayanan keperawatan; dan
 - y) membimbing tenaga keperawatan dalam hal pendayagunaan dan pemeliharaan alat.
3. melaksanakan fungsi Pengawasan, Pengendalian dan Penilaian (P3) meliputi :
- a) mengawasi, mengendalikan, menilai penerapan kebijakan pelayanan, tata tertib dan etika profesi keperawatan, koordinasi dengan Kepala Sub Seksi/Pengawas Keperawatan/Kepala Urusan/Kepala Instalasi;
 - b) mengawasi, mengendalikan dan menilai pendayagunaan tenaga keperawatan;
 - c) melaksanakan penilaian kinerja staf tenaga keperawatan koordinasi dengan Kepala Sub Seksi Keperawatan/Kepala Instalasi;
 - d) berperan serta dalam penilaian pelaksanaan program bimbingan sistem/mekanisme pendidikan keperawatan/pendidikan tenaga kesehatan lain yang menggunakan rumah sakit sebagai lahan praktek;
 - e) mengawasi, mengendalikan dan menilai pendayagunaan peralatan secara efektif dan efisien;
 - f) berperan serta dalam melaksanakan penilaian mutu pelayanan asuhan keperawatan, koordinasi dengan Komite Medik/Panitia Keperawatan Rumah Sakit; dan
 - g) melaksanakan supervisi secara berkala/sewaktu-waktu ke ruang rawat agar tujuan pelayanan keperawatan yang diinginkan dapat tercapai. Supervisi ini dilakukan secara mandiri atau bersama-sama dengan Kepala Sub Seksi/Pengawas Keperawatan/Kepala Urusan dan Kepala Instalasi.

Pasal 15

- (1) Bidang Keperawatan terdiri dari :
 - a. Seksi Mutu Asuhan Keperawatan; dan
 - b. Seksi Mutu SDM dan Logistik Keperawatan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Mutu Asuhan Keperawatan

Pasal 16

Seksi Mutu Asuhan Keperawatan melaksanakan tugas dan fungsi:

- a. Melaksanakan fungsi Perencanaan (P1) yang meliputi :
 - 1) menyusun rancangan kerja Kasi Mutu Asuhan Keperawatan;
 - 2) menyiapkan rencana pemberian asuhan keperawatan sesuai dengan pola dan jenis pelayanan;
 - 3) menyiapkan usulan pengembangan/pembinaan mutu asuhan keperawatan, sesuai kebutuhan, pelayanan berdasarkan usulan Kepala Urusan/Kepala Instalasi;
 - 4) menyiapkan program upaya peningkatan mutu asuhan keperawatan, koordinasi dengan Tim Keperawatan/Komite Medis Rumah Sakit; dan
 - 5) berperan serta menyusun SOP pelayanan keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan.
- b. Melaksanakan fungsi Penggerakan dan Pelaksanaan (P2), melalui :
 - 1) memberikan bimbingan dalam pembinaan asuhan keperawatan sesuai standar;
 - 2) memberikan bimbingan terhadap penerapan Protap/SOP pelayanan keperawatan;
 - 3) memberikan bimbingan pendokumentasian Asuhan Keperawatan atas persetujuan Direktur Rumah Sakit sesuai kebutuhan;
 - 4) melaksanakan sebagian tugas dari Kepala Bidang Keperawatan;
 - 5) mewakili tugas dan wewenang Kepala Bidang Keperawatan atas persetujuan Direktur Rumah Sakit sesuai kebutuhan; dan
 - 6) menyampaikan dan menjelaskan rumah sakit tentang sistem pembinaan asuhan keperawatan, koordiansi dengan Kepala Urusan/Kepala Instalasi.
- c. Melaksanakan fungsi Pengawasan, Pengendalian dan Penilaian (P3) meliputi :
 - 1) melaksanakan pengawasan, pengendalian terhadap pemberian asuhan keperawatan, koordiansi dengan Kepala Urusan/Kepala Instalasi sesuai standar Asuhan Keperawatan;
 - 2) melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap penerapan Protap/SOP Pelayanan Keperawatan;
 - 3) melakukan pengawsan, pengendalian dan penilaian terhadap pendokumentasian Askep, koordinasi dengan Kepala Urusan/Kepala Instalasi; dan
 - 4) melakukan penilaian mutu asuhan keperawatan, koordinasi dengan Tim Keperawatan/komite Medik Rumah Sakit.

Paragraf 2

Seksi Mutu SDM dan Logistik Keperawatan

Pasal 17

Seksi Mutu SDM dan Logistik Keperawatan melaksanakan tugas dan fungsi:

- a. Melaksanakan fungsi Perencanaan (P1) meliputi :
 - 1) menyusun rencana kerja Kasi Mutu SDM Keperawatan dan Logistik Keperawatan;
 - 2) menyusun rencana kebutuhan tenaga dan peralatan keperawatan, baik jumlah maupun kualitas alat, koordinasi dengan Kepala Ruangan, pengawas Keperawatan/Kepala Instalasi;
 - 3) menyiapkan usulan penempatan/distribusi tenaga dan peralatan keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan berdasarkan usulan Pengawas Keperawatan/Kepala Ruangan/Kepala Instalasi;
 - 4) menyiapkan rencana pengembangan staf sesuai kebutuhan pelayanan koordinasi dengan Pengawas Keperawatan/Kepala Urusan/Kepala Instalasi;
 - 5) menyiapkan usulan program pelatihan bagi tenaga yang akan mengoperasikan alat;
 - 6) menyusun sistem pencatatan dan pelaporan/inventarisasi peralatan keperawatan;
 - 7) menyusun Prosedur pengaktifan dan perbaikan peralatan Keperawatan sesuai kebijakan rumah sakit; dan
 - 8) menghadiri rapat pertemuan berkala dengan Kepala Bidang Keperawatan/Kepala Bagian dan Kepala Instalasi terkait untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan Keperawatan.
- b. Melaksanakan fungsi Penggerakan dan Pelaksanaan (P2) meliputi :
 - 1) mengumpulkan berkas Kepegawaian tenaga Keperawatan, koordinasi dengan Kepala Urusan/Kepala Instalasi, berkas kepegawaian tersebut disimpan oleh Kepala Keperawatan;
 - 2) melaksanakan sebagian tugas dari Kepala Bidang Keperawatan;
 - 3) mewakili tugas dan wewenang Kepala Bidang Keperawatan atas persetujuan Direktur Rumah Sakit sesuai kebutuhan;
 - 4) mengumpulkan dan menjelaskan kebijakan Rumah Sakit dalam bidang ketenagaan kepada staf keperawatan koordinasi dengan Pengawas Keperawatan/Kepala Urusan/Kepala Instalasi;
 - 5) memberikan pembinaan pengembangan profesi tenaga keperawatan;
 - 6) menyusun Protap/SOP ketenagaan dan pendayagunaan/pemeliharaan peralatan, koordinasi dengan Pengawas Keperawatan/Kepala Urusan/Kepala Instalasi terkait;
 - 7) menyampaikan dan menjelaskan kebijakan rumah sakit tentang pengendalian pendayagunaan/pemeliharaan peralatan keperawatan koordinasi dengan Kepala Urusan/Kepala Instalasi;
 - 8) menganalisa dan mengkaji usulan kebutuhan tenaga dan peralatan keperawatan;
 - 9) melaksanakan pelaporan berkala/khusus tentang pendayagunaan peralatan keperawatan;
 - 10) mengupayakan peralatan keperawatan selalu dalam keadaan siap pakai koordinasi dengan IPRS Instalasi terkait; dan
 - 11) memberikan saran dan masukan sebagai bahan pertimbangan pada atasan.
- c. Melaksanakan fungsi Pengawasan, Pengendalian dan Penilaian (P3) meliputi :
 - 1) Melakukan pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap pendayagunaan tenaga dan peralatan keperawatan;
 - 2) Melakukan penilaian mutu penerapan etika serta kemampuan profesi tenaga keperawatan;
 - 3) Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap penerapan SOP/Protap peralatan keperawatan; dan

- 4) Melaksanakan pengawasan pengendalian dan sistem inventarisasi peralatan keperawatan untuk mencegah kehilangan alat.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang pelayanan meliputi Seksi Pelayanan Medis, Seksi Pelayanan Non Medis dan Penunjang Medis sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Bidang Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, menyelenggarakan fungsi :
 - a. membantu Direktur menyusun Rencana Strategis Rumah Sakit;
 - b. melaksanakan semua program dan kegiatan sesuai dengan yang telah ditentukan;
 - c. mempelajari, menelaah dan mempedomani Peraturan Perundang-undangan dan Naskah Dinas sesuai dengan tugas Bidang Pelayanan;
 - d. menyusun segala kebutuhan pelayanan medis, pelayanan non medis dan penunjang medis;
 - e. melakukan pengaturan dan pengendalian terhadap penerimaan dan pemulangan pasien;
 - f. menyusun rencana kebutuhan pengembangan Sumber Daya Manusia Tenaga Medis berdasarkan Standar Kompetensi;
 - g. melakukan koordinasi dan kerjasama antar Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengawasi, menilai dan memberi petunjuk serta bimbingan kepada bawahan serta unit pelaksanaan pelayanan fungsional dan Kepala Instalasi Pelayanan;
 - i. melaporkan hasil evaluasi dan pemantauan pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan rumah sakit yang berkaitan dengan bidang tugas Bidang Pelayanan.

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan Medis; dan
 - b. Seksi Pelayanan Non Medis dan Penunjang Medis.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Medis

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas mengkoordinasikan seluruh kebutuhan pelayanan dan melaksanakan pemantauan, pengawasan dan penilaian terhadap penggunaan fasilitas di Instalasi Radiologi, Rawat Jalan, Bedah, Penyakit Dalam, Gawat Darurat, Bedah Sentral/Kamar Operasi, ICU/ICCU, Kebidanan, Anak dan Anestesi.
- (2) Seksi Pelayanan Medis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan kebutuhan tenaga medis, kebutuhan paramedis dan kebutuhan non medis, inventaris peralatan dan bahan yang benar serta sesuai dengan kebutuhan di lingkungan pelayanan medis;

- b. pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan kebutuhan pelayanan medis;
- c. pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan prosedur kerja dan pelayanan di seluruh jajaran pelayanan medis, bekerjasama dengan instansi terkait;
- d. pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan medis;
- e. pembinaan dan pengembangan tenaga medis, paramedis non perawatan dan non medis;
- f. melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaannya; dan
- g. pengawasan dan pengendalian pasien di instalasi yang dibawah Sub Seksi Pelayanan Medis.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Non Medis
Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Non Medis dan Penunjang Medis, mempunyai tugas mengkoordinir seluruh kebutuhan pelayanan dan melaksanakan pemantauan, pengawasan dan penilaian terhadap penggunaan fasilitas di instalasi radiologi, farmasi, gizi, rehabilitasi medik, laboratorium klinik, laboratorium patologi anatomi, pemularasan jenazah dan sterilisasi.
- (2) Seksi Pelayanan Non Medis dan penunjang Medis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan kebutuhan tenaga medis, kebutuhan paramedis dan kebutuhan non medis, inventaris peralatan dan bahan yang benar serta sesuai dengan kebutuhan di lingkungan pelayanan non medis dan penunjang medis;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan kebutuhan pelayanan non medis dan penunjang non medis;
 - c. pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan prosedur kerja dan pelayanan di seluruh jajaran pelayanan non medis dan penunjang medis, bekerjasama dengan instalasi terkait;
 - d. pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan non medis dan penunjang medis;
 - e. pembinaan dan pengembangan tenaga medis, paramedis non perawatan dan non medis;
 - f. melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaannya; dan
 - g. penagawasan dan pengendalian pasien di instalasi yang dibawah Sub Seksi Pelayanan Non Medis dan Penunjang Medis.

Bagian Kelima
Bidang Keuangan dan Anggaran
Pasal 22

- (1) Bidang Keuangan dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang keuangan dan anggaran meliputi Seksi Perencanaan dan Penyusunan dan Seksi Perbendaharaan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Bidang Keuangan dan Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. membantu Direktur dalam menetapkan kebijakan dan program jangka panjang, jangka menengah maupun jangka pendek sesuai dengan kebijakan dan program kesehatan terutama dalam penyusunan perencanaan, akuntansi dan pengelolaan keuangan;
 - b. menyusun peraturan pelaksanaan penyusunan perencanaan akuntansi keuangan dan anggaran;

- c. mengambil keputusan dan tindakan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan kepentingan rumah sakit baik untuk keperluan di dalam maupun di luar rumah sakit sesuai kewenangannya;
- d. menyusun prosedur tetap/SOP untuk setiap kegiatan di lingkungan bidang keuangan dan anggaran;
- e. mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan anggaran mulai dari masukan, proses dan keluaran serta umpan balik sesuai standar pelayanan dan prosedur yang telah ditetapkan;
- f. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan dan pelayanan di bidang keuangan dan anggaran untuk menyusun rencana perbaikan, pemantapan maupun pengembangan sebagai bahan pertimbangan kebijakan Direktur;
- g. mengadakan pembinaan dan memberi motivasi terhadap seluruh karyawan untuk meningkatkan gairah dan disiplin kerja; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan rumah sakit yang berkaitan dengan bidang tugas Bidang Keuangan dan Anggaran.

Pasal 23

- (1) Bidang Keuangan dan Anggaran, terdiri dari :
 - a. Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
 - b. Seksi Perbendaharaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran

Pasal 24

- (1) Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran, mempunyai tugas:
 - a. merencanakan langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Anggaran dan Program agar rencana kerja dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merencanakan kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menganalisa data kegiatan rumah sakit sehingga menjadi informasi yang akurat untuk perencanaan dan pengambilan keputusan manajemen;
 - d. menyusun rencana anggaran pendapatan rumah sakit;
 - e. menyusun anggaran belanja rutin maupun pembangunan yang sesuai dengan kebijakan (strategi) rumah sakit dan kebijakan operasionalnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyusun anggaran perubahan jika diperlukan;
 - g. memantau realisasi penggunaan anggaran;
 - h. menghimpun, mengolah dan menyusun rencana kegiatan rutin seksi perencanaan dan anggaran;
 - i. menghimpun, mengolah dan menyusun rencana dan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang rumah sakit;
 - j. melakukan konsolidasi dengan BP4D dan Tim Anggaran Kabupaten Kerinci; dan
 - k. koordinasi perencanaan dan anggaran dengan unit lainnya di rumah sakit;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran.
- (2) Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 23 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. menetapkan prosedur dan formulir untuk persiapan anggaran;
 - b. mengkoordinasikan dan membuat asumsi-asumsi sebagai dasar anggaran;

- c. membantu mengkomunikasikan anggaran keseluruhan bagian rumah sakit;
- d. menganalisis anggaran yang diajukan dan membuat rekomendasi kepada Direktur;
- e. menganalisis kinerja anggaran yang dialporkan, menginterpretasikan hasil dan menyiapkan ikhtisar laporan untuk Direktur; dan
- f. menyiapkan pembuatan revisi anggaran jika diperlukan.

Paragraf 2

Seksi Perbendaharaan

Pasal 25

- (1) Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan administratif, koordinatif dan merupakan unsur pelaksana dalam pengelolaan perbendaharaan, penatausahaan keuangan dan barang.
- (2) Seksi Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan administrasi tagihan untuk pelaksanaan proses pembayaran;
 - b. merencanakan administrasi pembayaran untuk pelaksanaan proses pembayaran;
 - c. merencanakan penatausahaan, pembuatan dan penyampaian SPJ;
 - d. mengkoordinasikan administrasi tagihan untuk pelaksanaan proses pembayaran;
 - e. mengkoordinasikan administrasi pembayaran untuk pelaksanaan proses pembayaran;
 - f. mengkoordinasikan penatausahaan, pembuatan dan penyampaian SPJ;
 - g. mengevaluasi administrasi tagihan untuk pelaksanaan proses pembayaran;
 - h. mengevaluasi administrasi pembayaran untuk pelaksanaan proses pembayaran;
 - i. mengevaluasi penatausahaan, pembuatan dan penyampaian SPJ;
 - j. mempersiapkan bahan dan data keuangan untuk pengawasan intern oleh atasan langsung bendaharawan/pimpinan;
 - k. melaksanakan bon baran/ATK untuk kebutuhan semua Bendaharawan;
 - l. menkoordinasikan pelaksanaan pembuatan daftar gaji;
 - m. memberikan gambaran situasi keuangan rumah sakit;
 - n. memberikan rekomendasi pengajuan kredit pegawai kepada pihak Direktur;
 - o. mengkoordinasikan pelaksanaan pembuatan daftar pemotongan gaji;
 - p. menyediakan data-data penyerapan anggaran dan penerimaan barang;
 - q. menggerakkan petugas pelaksana untuk melaksanakan tugasnya secara berencana, tertib dan terpadu;
 - r. memberikan pengarahan kepada petugas pelaksana agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan mekanisme administrasi perbendaharaan yang benar;
 - s. menyusun rencana kegiatan dan kebutuhan sarana/peralatan perbendaharaan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - t. mengadakan pengawasan terhadap petugas pelaksana agar disiplin kerja dapat meningkat;
 - u. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada petugas pelaksana dan atau para Bendaharawan agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - v. memantau rencana pembayaran pengadaan yang telah ditetapkan;
 - w. mengkoordinasikan pelaksanaan penyimpanan dokumen perbendaharaan;
 - x. mengatur pembagian tugas masing-masing petugas pelaksana;

- y. memberikan pertimbangan masalah perbendaharaan dan ganti rugi secara tertulis atau lisan; dan
- z. melakukan pemeliharaan inventaris di Seksi Perbendaraan.

Bagian Keenam
Komite Medik
Pasal 26

- (1) Komite Medik merupakan kelompok tenaga medis yang keanggotaannya terdiri dari Ketua-Ketua Staf Medik Fungsional.
- (2) Komite Medik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite Medik dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggotanya dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Komite Medik mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun Standar Pelayanan Medik, memantau pelaksanaannya, melakukan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota staf medik fungsional dan mengembangkan program pelayanan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Komite Medik dapat dibantu oleh Panitia Medik yang anggotanya terdiri dari staf medik fungsional dan tenaga profesi lainnya secara ex-offisio.
- (6) Panitia adalah kelompok kerja khusus yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus.
- (7) Pembentukan panitia ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Ketujuh
Staf Medik Fungsional
Pasal 27

- (1) Staf Medik Fungsional merupakan kelompok Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja di Kepala Instalasi dalam jabatan fungsional dan bertanggung jawab kepada Ketua Komite Medik.
- (2) Staf Medik Fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan latihan serta penelitian dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Staf Medik Fungsional dikelompokkan berdasarkan keahlian.
- (4) Staf Medik Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3) dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggota kelompoknya untuk masa bakti tertentu.
- (5) Ketua Kelompok Staf Medik Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kedelapan
Komite Keperawatan

Pasal 28

- (1) Komite Keperawatan merupakan kelompok profesi Perawat/Bidan yang anggotanya terdiri dari Perawat/Bidan.
- (2) Komite Keperawatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

- (3) Komite Keperawatan dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggotanya.
- (4) Komite Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur menyusun standar keperawatan, pembinaan asuhan keperawatan, dan melaksanakan pembinaan etika profesi keperawatan.
- (5) Ketua Komite Keperawatan diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kesembilan
Instalasi

Pasal 29

- (1) Instalasi merupakan unit penyelenggaraan pelayanan fungsional di Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala dalam jabatan fungsional.
- (3) Instalasi mempunyai tugas membantu Direktur dalam penyelenggaraan pelayanan fungsional sesuai dengan fungsinya.
- (4) Jumlah dan jenis Kepala Instalasi disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Rumah Sakit Umum Daerah dan perubahannya ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Instalasi ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kesepuluh
Satuan Pengawas Intern (SPI)

Pasal 30

Dalam Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah dapat dibentuk Satuan Pengawas Intern (SPI) dengan tugas membantu Direktur dalam hal pelaksanaan Operasional Pengawasan yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi UPTD Rumah Sakit Umum H.A. Thalib Kabupaten Kerinci pada Direktur, Kepala Tata Usaha, Kelompok Tenaga Jabatan Fungsional baik Tenaga Jabatan Fungsional (JF) maupun Tenaga Jabatan Pelaksana (JP) wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 32

- (1) Setiap Atasan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;

- (2) Setiap Atasan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (3) Setiap Atasan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh setiap Atasan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing Atasan kepada Direktur, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kerinci yang secara fungsional dan struktural mempunyai hubungan kerja;
- (6) Dalam melaksanakan tugas Direktur dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 33

Struktur UPTD Rumah Sakit Umum Mayjen H.A. Thalib Kabupaten Kerinci sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PEMBIAYAAN Pasal 34

Pembiayaan UPTD Rumah Sakit Umum Mayjen H.A. Thalib Kabupaten Kerinci berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kerinci, dana BLUD dan sumber pendapatan lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN Pasal 35

1. Struktur organisasi Rumah Sakit Daerah sebagai UPTD mengikuti struktur Rumah Sakit Daerah yang telah ada sesuai dengan klasifikasi masing-masing Rumah Sakit berdasarkan peraturan Perundang-undangan.
2. Jabatan perangkat daerah di bawah jabatan direktur tetap sebagai jabatan struktural dengan eselon sebagaimana yang ada saat ini sampai dengan ditetapkannya peraturan Presiden yang mengatur struktur organisasi dan tata kerja Rumah Sakit.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kerinci Nomor 28 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2010 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF HIERAR.	
SEKDA KERINCI	
ASISTEM ADMINISTRASI UMUM	14-18
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	h
KASUBBAG	14-18

Ditetapkan di Sungai Penuh
pada tanggal 29 Des 2017

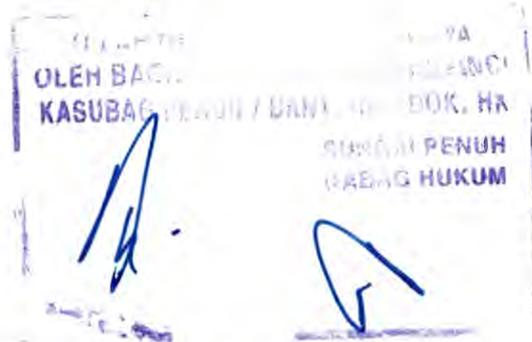
BUPATI KERINCI,


ADIROZAL

Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal 29 Des 2017

SEKRETARIS DAERAH KERINCI,


AFRIZAL. HS



BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI TAHUN 2017 NOMOR

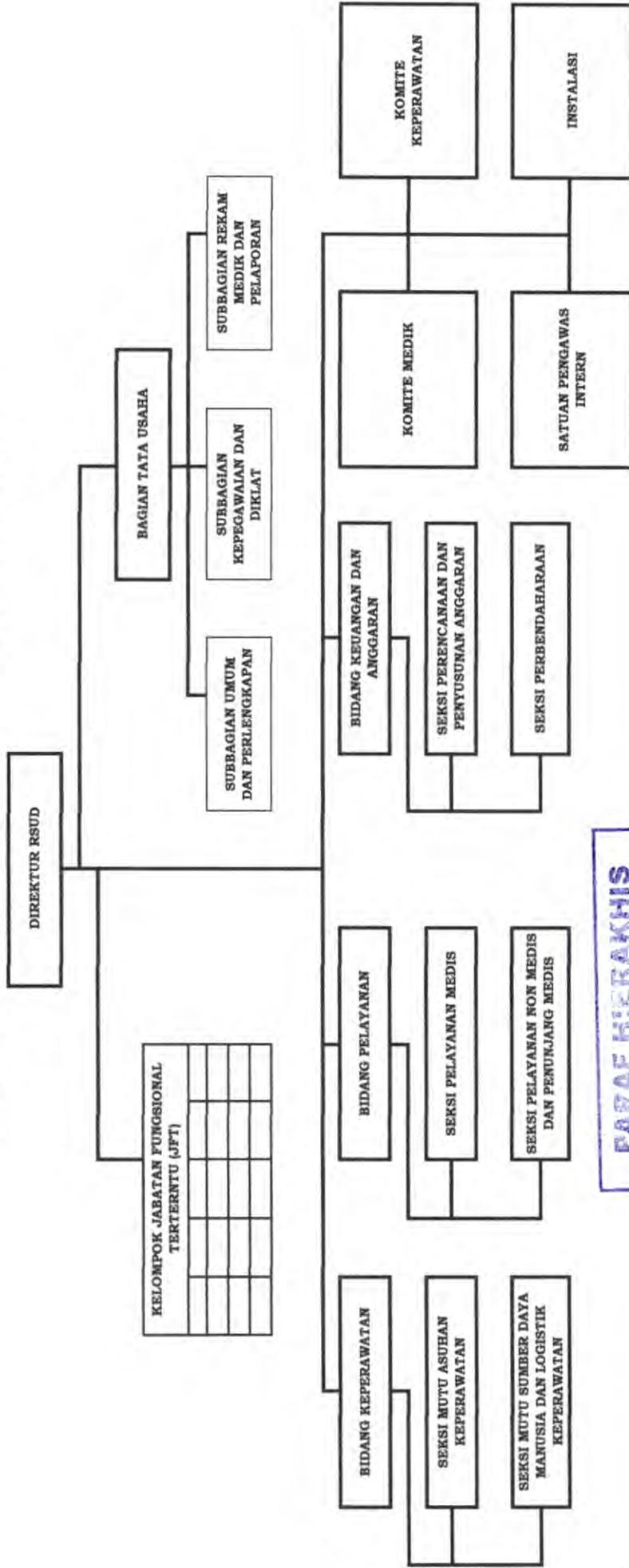
LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR 30 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI,
SUSUNAN ORGANISASI SERTA TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM
MAYJEN H.A. THALIB

**STRUKTUR ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MAYJEN H.A. THALIB KABUPATEN KERINCI**



PARAF PENERAKHIS	
SEKDA KERINCI	
ASISTEM ADMINISTRASI UMUM	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	h. 4-1-18
KASUBBAG	

BUPATI KERINCI,

ADIROZAL

UJUM
KASUBAL

PERUBH
HUKUM

A