



# BUPATI PENAJAM PASER UTARA

---

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 35 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 47 Ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencana Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencana Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri D Nomor 3);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Rumah Sakit Umum Daerah, yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah, yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Bidang adalah Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Seksi adalah Seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Direktur**

#### **Pasal 2**

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah dipimpin oleh seorang Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Direktur mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan kepemimpinan, mengarahkan, membimbing, membina, mengkoordinasikan, menggerakkan, mengorganisasikan, menyusun kebijakan, dan mengawasi seluruh kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan sasaran kebijakan pengelolaan bagian Tata Usaha, Bidang Pelayanan Medis, Bidang Perawatan dan Bidang Perencanaan Rekam Medik yang berpedoman pada norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - b. penetapan rencana program RSUD dengan berpedoman kepada rencana strategis pemerintah daerah guna terwujudnya visi dan misi daerah;
  - c. pendistribusikan tugas kepada bawahan agar tugas dapat terselesaikan dengan baik;
  - d. pengkoordinasian kinerja bawahan dalam proses pengelolaan Bagian Tata Usaha, Bidang Pelayanan Medis, Bidang Perawatan dan Bidang Perencanaan Rekam Medik;
  - e. penyelenggaraan dan memantau pelaksanaan program dengan memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. pengevaluasian pengelolaan Bagian Tata Usaha, Bidang Medik, Bidang Non Medik dan Bidang Perawatan untuk dapat dipertanggungjawabkan;
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara tertulis maupun lisan melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan penilaian dan evaluasi dalam proses pengambilan keputusan.

#### **Bagian Kedua**

#### **Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 3**

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pengelolaan hukum pemasaran dan humas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja pengelolaan pelayanan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Penyiapan bahan pedoman bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat;
  - c. Pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - d. Penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pelayanan ketatausahaan;
  - e. Penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, hukum pemasaran dan dan humas;
  - f. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan ketatausahaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 4**

Bagian Tata Usaha membawahkan :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Hukum, Pemasaran dan Humas.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai pokok merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Menyusun rumusan pedoman pelaksanaan, bimbingan teknis serta koordinasi dalam penerapan standar kegiatan pelayanan urusan umum;
  - d. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
  - e. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
  - f. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan kantor;
  - g. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
  - h. Melakukan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

- i. Melakukan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan RSUD;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Menyusun rumusan pedoman pelaksanaan, bimbingan teknis serta koordinasi dalam penerapan standar kegiatan pengelolaan keuangan;
  - d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan kantor;
  - e. Menyusun rencana kebutuhan anggaran dinas;
  - f. Mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. Melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
  - i. Melakukan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan belanja kantor;
  - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 3**

### **Sub Bagian Hukum, Pemasaran dan Humas**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Hukum, Pemasaran dan Humas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Hukum, Pemasaran dan Humas mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelenggarakan, melaksanakan dan mengevaluasi pengelolaan administrasi hukum, pengelolaan hubungan masyarakat, menyelenggarakan pemasaran produk-produk layanan yang ada di RSUD.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
- a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Hukum, Pemasaran dan Humas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Menyusun rumusan pedoman pelaksanaan, bimbingan teknis serta koordinasi dalam penerapan standar kegiatan pengelolaan administrasi hukum, pemasaran dan humas;
  - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan prosedur kerja, system kerja dalam lingkup urusan hukum, pemasaran, dan Humas;
  - e. Menyelenggarakan pelaksanaan hukum, ketertiban dan keamanan Rumah sakit;
  - f. Mengumpulkan dan mengolah informasi untuk kepentingan RSUD;
  - g. Menyelenggarakan kegiatan pemasaran di RSUD;
  - h. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - i. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hukum, Pemasaran dan Humas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pelayanan Medis**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan perencanaan, pengembangan, monitoring dan evaluasi bidang pelayanan medis;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja pada Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. pengkoordinasian, Pengawasan dan pengendalian semua instalasi yang berada dibawah bidang pelayanan medis sesuai dengan kebutuhan
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan antar program dalam kegiatan pelayanan medis untuk mewujudkan dan keterpaduan kerja;
  - e. pengendalian tugas administratif dan teknis operasional bidang dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi kerja;
  - f. penyiapan bahan perencanaan dan pengembangan program serta pelaksanaan kegiatan pelayanan medik;
  - g. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 9**

Bidang Pelayanan Medis membawahkan:

- a. Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik Rawat Jalan Inap dan Rawat Darurat;
- b. Seksi Pengawasan Pengendalian Fasilitas Medik, Penunjang Medik, Penerimaan dan Pemulangan Pasien.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik Rawat Jalan Inap dan Rawat Darurat**

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik Rawat Jalan Inap dan Rawat Darurat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik Rawat Jalan Inap dan Rawat Darurat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik Rawat Jalan Inap dan Rawat Darurat.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Pelayanan dan Penunjang Rawat Jalan Inap dan Rawat Darurat;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana;
  - c. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program pada seksi Pelayanan dan Penunjang Medik Rawat Jalan Inap dan Rawat Darurat;
  - d. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan dan Penunjang Medik Rawat Jalan Inap dan Rawat Darurat;
  - e. Menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan Pelayanan dan Penunjang Medik Rawat Jalan Inap dan Rawat Darurat;
  - f. Mengawasi kegiatan Pelayanan dan Penunjang Medik Rawat Jalan Inap dan Rawat Darurat;
  - g. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - h. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Pengawasan Pengendalian Fasilitas Medik, Penunjang Medik, Penerimaan dan Pemulangan Pasien**

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pengawasan Pengendalian Fasilitas Medik, Penunjang Medik, Penerimaan dan Pemulangan Pasien dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.

- (2) Kepala Seksi Pengawasan Pengendalian Fasilitas Medik, Penunjang Medik, Penerimaan dan Pemulangan Pasien mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengawasan Pengendalian Fasilitas Medik, Penunjang Medik, Penerimaan dan Pemulangan Pasien.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Pengawasan Pengendalian Fasilitas Medik, Penunjang Medik, Penerimaan dan Pemulangan Pasien ;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Pengawasan Pengendalian Fasilitas Medik, Penunjang Medik, Penerimaan dan Pemulangan Pasien;
  - c. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program pada seksi Pengawasan Pengendalian Fasilitas Medik, Penunjang Medik, Penerimaan dan Pemulangan Pasien;
  - d. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pengawasan Pengendalian Fasilitas Medik, Penunjang Medik, Penerimaan dan Pemulangan Pasien
  - e. Menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan Pengawasan Pengendalian Fasilitas Medik, Penunjang Medik, Penerimaan dan Pemulangan Pasien
  - f. Mengawasi kegiatan pengendalian fasilitas medik, penunjang medik, penerimaan dan pemulangan pasien;
  - g. Menyelenggarakan kegiatan dalam bidang Pengawasan Pengendalian Fasilitas Medik, Penunjang Medik, Penerimaan dan Pemulangan Pasien
  - h. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - i. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan Pengawasan Pengendalian Fasilitas Medik, Penunjang Medik, Penerimaan dan Pemulangan Pasien sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Perawatan**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Perawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bidang Perawatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan perencanaan, pengembangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang keperawatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perawatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan program kerja pada Bidang Keperawatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan antar program dalam kegiatan keperawatan untuk mewujudkan dan keterpaduan kerja;
  - d. Pengendalian tugas administratif dan teknis operasional bidang dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi kerja;
  - e. Penyiapan bahan perencanaan dan pengembangan program serta pelaksanaan kegiatan keperawatan;
  - f. Pelaksanaan pembinaan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;



- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang keperawatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 13**

Bidang Perawatan membawahkan:

- a. Seksi Asuhan Pelayanan Keperawatan;
- b. Seksi Mutu Keperawatan dan Etika Profesi Keperawatan.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Asuhan Pelayanan Keperawatan**

### **Pasal 14**

- (1) Seksi Asuhan Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perawatan.
- (2) Kepala Seksi Asuhan Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pada Seksi Asuhan Pelayanan Keperawatan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Asuhan Pelayanan Keperawatan ;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Asuhan Pelayanan Keperawatan;
  - c. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program pada seksi Asuhan Pelayanan Keperawatan;
  - d. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Asuhan Pelayanan Keperawatan;
  - e. Menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Asuhan Pelayanan Keperawatan;
  - f. Melakukan evaluasi dan monitoring kegiatan pada Seksi Asuhan Pelayanan Keperawatan;
  - g. Menyelenggarakan kegiatan pada seksi Asuhan Pelayanan Keperawatan;
  - h. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - i. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Asuhan Pelayanan Keperawatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Mutu Keperawatan dan Etika Profesi Keperawatan**

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Mutu Keperawatan dan Etika Profesi Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perawatan.
- (2) Kepala Seksi Mutu Keperawatan dan Etika Profesi Keperawatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pada seksi Mutu Keperawatan dan Etika Profesi Keperawatan.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
- a. Menyusun program kerja Seksi Mutu Keperawatan dan etika Profesi Keperawatan ;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Mutu Keperawatan dan Etika Profesi Keperawatan;
  - c. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program pada Seksi Mutu Keperawatan dan etika Profesi Keperawatan;
  - d. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Mutu Keperawatan dan Etika Profesi Keperawatan;
  - e. Menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Mutu Keperawatan dan Etika Profesi Keperawatan;
  - f. Melakukan evaluasi dan monitoring kegiatan pada Seksi Mutu Keperawatan dan Etika Profesi Keperawatan;
  - g. Menyelenggarakan kegiatan pada seksi Mutu Keperawatan dan Etika Profesi Keperawatan;
  - h. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - i. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Mutu Keperawatan dan Etika Profesi Keperawatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Perencanaan dan Rekam Medik**

#### **Pasal 16**

- (1) Bidang Perencanaan dan Rekam Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Rekam Medik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan perencanaan, pengembangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perencanaan dan Rekam Medik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan dan Rekam Medik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja pada Bidang Perencanaan dan Rekam Medik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan antar program dalam kegiatan perencanaan dan rekam medik untuk mewujudkan dan keterpaduan kerja;
  - d. pengendalian tugas administatif dan teknis operasional bidang dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi kerja;
  - e. Penyiapan bahan perencanaan dan pengembangan program serta pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Rekam Medik;
  - f. pembinaan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan rekam medik sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 15**

Bidang Perencanaan dan Rekam Medik membawahkan:

- a. Seksi Penyusunan Program, Pelaporan dan Evaluasi;
- b. Seksi Rekam Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Penyusunan Program, Pelaporan dan Evaluasi**

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Penyusunan Program, Pelaporan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Rekam Medik.
- (2) Kepala Seksi Penyusunan Program, Pelaporan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program RSUD.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Seksi Penyusunan Program, Pelaporan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Menyusun rumusan pedoman pelaksanaan, bimbingan teknis serta koordinasi dalam penerapan standar kegiatan perencanaan program;
  - d. Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis;
  - e. Melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data statistik dalam rangka mempersiapkan bahan-bahan perumusan rencana dan program kantor ;
  - f. Menyusun rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
  - g. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja dinas;
  - h. Menyelia pelaksanaan tugas penyusunan program agar sesuai dengan dengan rencana;
  - i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - j. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan program sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Rekam Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit**

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Rekam Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Rekam Medik.
- (2) Kepala Seksi Rekam Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Rekam Medik dan Sistem Manajemen RSUD.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
- a. Menyusun program kerja Rekam Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Menyusun rumusan pedoman pelaksanaan, bimbingan teknis serta koordinasi dalam pelayanan kegiatan Rekam Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
  - d. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan pada Seksi Rekam Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
  - e. Melaksanakan pengolahan Sistem Manajemen Rumah Sakit;
  - f. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - g. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan program sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **BAB III**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 19**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada RSUD sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### **Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Uraian tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

### **BAB IV**

#### **TATA KERJA**

##### **Pasal 21**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan RSUD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk pada bawahannya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam  
pada tanggal 11 September 2009

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. ANDI HARAHAHAP**

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 11 September 2009

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. SUTIMAN**