



BUPATI SAMOSIR

PERATURAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR 19 TAHUN 2009

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DR. HADRIANUS SINAGA KABUPATEN SAMOSIR

BUPATI SAMOSIR,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 21 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelolaan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Samosir, perlu mengatur rincian tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Samosir;
 - b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4346);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

6. Undang- ...

6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4422);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005, Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara 4502);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Negara Republik Indonesia 4741);
13. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2001 tentang Pedoman Kelembagaan dan Pengelolaan Rumah Sakit Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 21 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Nomor 131 Tahun 2007 Seri D Nomor 14);
15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 159b/Menkes/SK/Per/III/1988 tentang Rumah Sakit;
16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 749a/Menkes/Per/XII/1988 tentang Rekam/ Medical Record.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DR.HADRIANUS SINAGA KABUPATEN SAMOSIR**

BAB I ...

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Samosir.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Samosir.
4. Bupati adalah Bupati Samosir.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Samosir yang selanjutnya disebut dengan Setdakab.
6. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Hadrianus Sinaga milik Pemerintah Kabupaten Samosir yang selanjutnya disebut RSUD.
7. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Hadrianus Sinaga yang selanjutnya disebut Direktur RSUD.
8. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan Organisasi Pemerintahan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pemegang jabatan fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahliannya dan jumlahnya disesuaikan hanya dengan kebutuhan.
10. Komite adalah Komite di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Samosir yang merupakan kelompok tenaga medis dan kelompok profesi yang keanggotaannya terdiri dari ketua-ketua dan staf fungsional berdasarkan bidangnya masing-masing.
11. Instalasi adalah Instalasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten yang merupakan unit penyelenggaraan pelayanan fungsional di Rumah Sakit Umum Daerah.

BAB II

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

DIREKTUR RSUD

Bagian Pertama

Direktur RSUD

Pasal 2

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Hadrianus Sinaga dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam menyelenggarakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

(2) Direktur ...

- (2) Direktur RSUD mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Bupati dalam menyelenggarakan pelayanan manajemen rumah sakit, pelayanan medik, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang medik dan rekam medik secara berdaya guna dengan mengutamakan usaha penyembuhan dan pemulihan kesehatan di Kabupaten Samosir.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Direktur RSUD mempunyai fungsi:
- a. Mengkoordinir pelaksanaan upaya pencegahan, penyembuhan dan pemulihan secara terpadu dan serasi;
 - b. Mengkoordinir pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan rujukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan peningkatan pelayanan medik;
 - d. Mengkoordinir pelaksanaan pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan asuhan keperawatan;
 - f. Mengkoordinir pelaksanaan pendidikan dan pelatihan medik;
 - g. Mengkoordinir pelaksanaan dan melakukan penelitian dan pengembangan medik;
 - h. Menciptakan upaya kesehatan bagi pasien dengan mengutamakan penyembuhan dan pemulihan;
 - i. Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan administrasi di bidang Penatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian tugas-tugas bawahan dengan melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemberhasilan tugas kemanusiaan sesuai dengan fungsi rumah sakit;
 - k. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Direktur RSUD membawahi :
- a. Bagian Tata Usaha;
 - b. Bidang Pelayanan;
 - c. Bidang Keperawatan;
 - d. Bidang Penunjang Medis dan Rekam Medik; dan
 - e. Jabatan Fungsional.

BAB III
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN KEPALA SUB BAGIAN

Bagian Pertama
Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha yang dalam menyelenggarakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Direktur RSUD dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan tugas di bidang pembinaan dan pelayanan administrasi umum kepegawaian, keuangan dan verifikasi serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan rencana tugas RSUD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi kegiatan surat-menyurat, menelaah dan mendistribusikan surat-surat serta membubuhkan paraf pada setiap surat dinas dan penatausahaan keuangan;
 - b. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan, berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan barang-barang yang bergerak dan barang-barang yang tidak bergerak Rumah Tangga rumah sakit;
 - d. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, tatalaksana dan penataan organisasi;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan rumah sakit;
 - g. Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian keuangan dan verifikasi, Sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - h. Membantu Direktur RSUD dalam rangka pengawasan melekat di lingkungan Rumah Sakit;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur RSUD;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Kepala Bagian Tata Usaha membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf Pertama

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha RSUD.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas di bidang umum, perlengkapan dan administrasi kepegawaian di RSUD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan ...

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kearsipan dan penatausahaan, administrasi kepegawaian serta urusan rumah tangga rumah sakit;
- b. Merencanakan dan melaksanakan persiapan administrasi pendidikan latihan bagi tenaga non medik baik yang diadakan oleh instansi diklat provinsi maupun nasional;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang ada dalam rangka penyelesaian tugas-tugas kedinasan;
- d. Menyelenggarakan pengadaan, perawatan dan penyimpanan peralatan rumah tangga rumah sakit yang bergerak dan tidak bergerak;
- e. Menyusun rencana kerja dan program kerja tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. Melaksanakan urusan surat-menyurat yang meliputi surat masuk, surat keluar, kearsipan dan dokumentasi;
- g. Melaksanakan urusan surat meliputi: teknis, konsep surat, naskah surat dan lain-lain sejenisnya;
- h. Melaksanakan pelayanan kesekretariatan kepada bagian dan bidang menyangkut kegiatan administrasi;
- i. Mengatur penggunaan dan penyediaan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melaksanakan urusan keprotokolan;
- j. Mengelola pelaksanaan pemakaian kendaraan/ alat transportasi dinas.
- k. Menyusun rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, inventarisasi dan usulan penghapusan barang perlengkapan yang meliputi gedung, perabotan, peralatan teknis, alat-alat kantor dan mebeleur;
- l. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai rumah sakit;
- m. Menghimpun peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang kepegawaian dan organisasi;
- n. Memberikan arahan dalam rangka pembinaan kepada pegawai baik lisan maupun tertulis;
- o. Menyusun rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan inventaris Badan;
- p. Mempersiapkan laporan inventarisasi Barang Milik Negara/Daerah di lingkungan Badan;
- q. Mengkoordinasi, memberi arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis;
- r. Mempersiapkan usul mutasi, antara lain kenaikan pangkat/gaji berkala, kenaikan gaji, cuti dan pegawai pensiun;
- s. Melaksanakan urusan pembinaan pegawai yang meliputi pemberian penghargaan dan disiplin pegawai rumah sakit;
- t. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf ...

Paragraf Kedua
Kepala Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi yang dalam menyelenggarakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan rencana anggaran keuangan dan verifikasi keuangan RSUD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan verifikasi RSUD;
 - b. Mengelola anggaran belanja publik dan aparatur serta pembukuan RSUD;
 - c. Melakukan verifikasi keuangan RSUD;
 - d. Meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang;
 - e. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan kantor meliputi: penerimaan, penyimpanan, penyaluran pertanggung jawaban dan pembukuan;
 - f. Pengarsipan dokumen/ bukti pengeluaran uang;
 - g. Mempersiapkan laporan periode tentang pengeluaran keuangan;
 - h. Melaksanakan administrasi keuangan pembukuan dan penyimpanan dokumen dan kekayaan RSUD;
 - i. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPM) yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - j. Meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), gaji dan tunjangan serta penghasilan lain yang diajukan Bendahara Pengeluaran;
 - k. Mengkoordinasi, memberi arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis;
 - l. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf Ketiga

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan di pimpin oleh seorang kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dalam menyelenggarakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan tugas di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. Merencanakan dan menyusun serta mendesain program pengelolaan pelayanan yang diselenggarakan oleh setiap instalasi dengan memperhatikan masukan dari seluruh unit di lingkungan RSUD;
 - b. Melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra) RSUD;
 - c. Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan penganggaran RSUD;
 - d. Melaksanakan pembinaan dalam rencana penggunaan anggaran RSUD;
 - e. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja dan penganggaran RSUD;
 - f. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan RSUD;
 - g. Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data/bahan untuk penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data/bahan untuk penyusunan Rencana Kerja Tahunan RSUD;
 - i. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada RSUD;
 - j. Mengembangkan program pengelolaan pelayanan RSUD;
 - k. Mengkoordinasi, memberi arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis;
 - l. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Tata Usaha;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

BAB IV
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KEPALA BIDANG PELAYANAN

Bagian Pertama
Kepala Bidang Pelayanan

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD.
- (2) Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Direktur RSUD dalam menyelenggarakan tugas di bidang pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan pembinaan pengelolaan kegiatan RSUD dan usaha peningkatan pelayanan kesehatan di RSUD;
 - b. Melaksanakan koordinasi di seluruh bidang pelayanan RSUD;
 - c. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan di RSUD;
 - d. Menyelenggarakan peningkatan mutu pelayanan medis RSUD;
 - e. Membuat laporan hasil pengendalian, penilaian dan pelayananan medik;

f. Mengkoordinasikan ...

- f. Mengkoordinasi, memberi arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis;
 - g. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur RSUD melalui Kepala Bagian Tata Usaha;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan membawahi:
- a. Seksi Pelayanan Medis; dan
 - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan.

Paragraf Pertama
Kepala Seksi Pelayanan Medis

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medis membantu Direktur RSUD dalam menyelenggarakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan rencana pembinaan dan pengelolaan penyelenggaraan pelayanan medis pada instalasi gawat darurat, rawat jalan, rawat inap dan instalasi pelayanan lainnya;
 - b. Melaksanakan seluruh kebutuhan instalasi di dalam mengelola dan menyelenggarakan pelayanan medis sesuai standard pelayanan yang ditetapkan;
 - c. Mengkoordinasi, memberi arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis;
 - d. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang disampaikan oleh Pimpinan.

Paragraf Kedua
Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan

Pasal 9

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan membantu Direktur RSUD dalam menyelenggarakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja pengawasan dan pengendalian pelayanan;
 - b. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap peralatan medik dan peralatan penunjang medik serta pelayanan medik;

c. Melakukan ...

- c. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan di rumah sakit;
- d. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan pelayanan bagi petugas medic;
- e. Melakukan pengendalian terhadap kegiatan pelayanan medic;
- f. Melakukan pengawasan terhadap register pasien rawat jalan, inap, rawat darurat dan rawat intensif;
- g. Melakukan telaah terhadap setiap permasalahan pelayanan di rumah sakit;
- h. Mengkoordinasi, memberi arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis;
- i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang disampaikan oleh Pimpinan.

BAB V
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KEPALA BIDANG KEPERAWATAN

Bagian Pertama
Kepala Bidang Keperawatan

Pasal 10

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD.
- (2) Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok membantu Direktur RSUD dalam menyelenggarakan tugas di bidang keperawatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan pembinaan pengelolaan kegiatan rumah sakit dan usaha peningkatan keperawatan di RSUD;
 - b. Melaksanakan koordinasi di seluruh bidang keperawatan di RSUD;
 - c. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu keperawatan di RSUD;
 - d. Menyelenggarakan peningkatan mutu keperawatan RSUD;
 - e. Membuat laporan hasil pengendalian, penilaian dan Keperawatan RSUD;
 - f. Mengkoordinasi, memberi arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis;
 - g. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur RSUD melalui Kepala Bagian Tata Usaha;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Kepala Bidang Keperawatan membawahi:
 - a. Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
 - b. Seksi Etika Mutu dan Diklat Keperawatan.

Paragraf ...

Paragraf Pertama
Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan membantu Direktur RSUD dalam menyelenggarakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. Mengatur kegiatan bidang pelayanan keperawatan yang diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan pasien;
 - b. Mengatur penempatan tugas tenaga keperawatan di ruang rawat;
 - c. Menyusun penggunaan dan pemeliharaan logistik bidang pelayanan keperawatan agar selalu siap pakai;
 - d. Memeriksa dan meneliti pengisian daftar permintaan makanan, pengisian sensus harian, pengisian buku register dan pengisian rekam medic;
 - e. Mengkoordinasi, memberi arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis;
 - f. Membuat laporan mengenai pelaksanaan kegiatan di ruang rawat;
 - g. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Keperawatan;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberika oleh pimpinan.

Paragraf Kedua
Kepala Seksi Etika, Mutu dan Diklat Keperawatan

Pasal 12

- (1) Seksi Etika, Mutu dan Diklat Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.
- (2) Kepala Seksi Etika, Mutu dan Diklat Keperawatan membantu Direktur dalam menyelenggarakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Etika, Mutu dan Diklat Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. Memberi pengarahan dan motivasi kepada pelaksana agar melaksanakan pelayanan keperawatan sesuai standard, etis dan profesional;
 - b. Melaksakan program orientasi pada tenaga baru dan pasien baru;
 - c. Menciptakan, memelihara suasana kerja yang baik antara petugas, pasien/ keluarga sehingga memberi ketenangan;
 - d. Memantau kegiatan Kepala Ruang perawatan dan mengevaluasi kegiatan rutin di ruang perawatan;
 - e. Melakukan pembinaan terhadap perawat yang tidak disiplin;

f. Melaksanakan ...

- h. Melakukan pemantauan terhadap kinerja perawat;
- i. Merencanakan pendidikan latihan bagi tenaga para medis keperawatan;
- j. Mengajukan kepada pimpinan perawat yang berprestasi;
- k. Melakukan kajian untuk pendidikan berjenjang bagi perawat;
- l. Mengkoordinasi, memberi arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis;
- i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Keperawatan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB VI
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KEPALA BIDANG PENUNJANG MEDIS DAN REKAM MEDIK

Bagian Pertama
Kepala Bidang Penunjang Medis dan Rekam Medik

Pasal 13

- (1) Bidang Penunjang Medis dan Rekam Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD.
- (2) Bidang Penunjang Medis dan Rekam Medik mempunyai tugas pokok membantu Direktur RSUD dalam menyelenggarakan tugas di bidang penunjang medis dan rekam medik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penunjang Medis dan Rekam Medik mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan pembinaan pengelolaan kegiatan rumah sakit dan usaha peningkatan keperawatan di RSUD
 - b. Melaksanakan koordinasi di seluruh bidang Penunjang Medis dan Rekam Medik di RSUD.
 - c. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, pengembangan dan peningkatan Penunjang Medis dan Rekam Medik di RSUD.
 - d. Menyelenggarakan peningkatan mutu bidang Penunjang Medis dan Rekam Medik.
 - e. Menganalisa secara teratur isi Rekam Medis untuk menentukan apakah informasi klinik sudah cukup dalam asuhan pasien.
 - f. Membuat laporan hasil pengendalian, penilaian Bidang Penunjang Medis dan Rekam Medik.
 - g. Mengkoordinasi, memberi arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis.
 - h. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Direktur melalui Kepala Bagian Tata Usaha.
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

(4) Kepala ...

- (4) Kepala Bidang Penunjang Medis dan Rekam Medik membawahi:
 - a. Seksi Penunjang Medis dan Bina Sarana; dan

- b. Seksi Data, Informasi dan Rekam Medik.

Paragraf Pertama

Kepala Seksi Penunjang Medis dan Bina Sarana

Pasal 14

- (1) Seksi Penunjang Medis dan Bina Sarana dipimpin oleh seorang kepala Seksi, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang Medis dan Rekam Medik.
- (2) Kepala Seksi Penunjang Medis dan Bina Sarana membantu Direktur dalam menyelenggarakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang Medis dan Rekam Medik.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Penunjang Medis dan Bina Sarana mempunyai fungsi:
 - a. Mengumpul, mengolah dan menganalisa data guna penyusunan program bina sarana Rumah Sakit;
 - b. Mengkoordinasi rencana pengendalian dan pengelolaan penyelenggaraan pelayanan penunjang medis pada instalasi farmasi, laboratorium, radiologi, rontgen, gizi dan pemeliharaan sarana rumah sakit;
 - c. Memfasilitasi seluruh kebutuhan instalasi di dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan penunjang medis sesuai standard pelayanan yang ditetapkan;
 - d. Mengkoordinasikan kebutuhan barang inventaris sesuai kebutuhan Rumah Sakit;
 - e. Mengoptimalkan di bidang peralatan, penunjang medis di Rumah Sakit;
 - f. Mendata barang inventaris yang masuk dan keluar;
 - g. Menyimpan barang inventaris;
 - h. Menyerahkan barang inventaris sesuai dengan kebutuhan;
 - i. Mendata barang inventaris yang layak pakai dan tidak layak pakai;
 - j. Mengkoordinasi, memberi arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis
 - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Penunjang Medis dan Rekam Medik;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kedua

Kepala Seksi Data, Informasi dan Rekam Medik

Pasal 15

- (1) Seksi Data, Informasi dan Rekam Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Data, Informasi dan Rekam Medik membantu Direktur dalam menyelenggarakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Dalam ...
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Data, Informasi dan Rekam Medik mempunyai fungsi:

- a. Menerima/ menyimpan, mengumpulkan kelengkapan lembaran rekam medis rawat jalan maupun rawat inap;
- b. Melaksanakan analisa penelitian tentang pemakaian tempat tidur (BOR) serta hari rawatan di RSUD;
- c. Wajib membuat laporan ke Departemen Kesehatan/Propinsi Sumatera Utara/ Kepala Dinas Kesehatan yang melaksanakan laporan triwulan, semester dan tahunan;
- d. Mengkoordinasi, memberi arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis;
- e. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penunjang Medis dan Rekam Medik;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB VII
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur RSUD.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan masukan yang bermanfaat untuk mendukung program RSUD, baik untuk jangka pendek maupun menengah dan jangka panjang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur RSUD sesuai dengan keahlian yang dibutuhkan RSUD.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional dalam Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan RSUD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dalam Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud diatas, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya yang terdiri dari:
 - a. Komite; dan
 - b. Instalasi.

Paragraf Pertama
Komite

Pasal 17

- (1) Komite dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggota dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD.
- (2) Ketua Komite mempunyai tugas pokok membantu Direktur RSUD dalam menyusun standard pelayanan, analisa masalah dan memantau pelaksanaan pelayanan di bidangnya masing-masing.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Komite dibantu oleh Staf Fungsional dan Tenaga Profesional lainnya.

- (4) Jumlah dan jenis Komite disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan rumah sakit dan perubahannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan usulan Direktur RSUD sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Ketua Komite mempunyai fungsi:
 - a. Menstandardkan pelayanan rumah sakit serta memantau pelaksanaan standard pelayanan di bidangnya masing-masing;
 - b. Melaksanakan pembinaan etika keprofesian berdasarkan bidangnya masing-masing;
 - c. Mengatur kewenangan profesi sebagai Staf pada bidangnya masing-masing;
 - d. Mengkoordinasi, memberi arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis;
 - e. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur RSUD;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kedua Instalasi

Pasal 18

- (1) Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang dalam menyelenggarakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Instalasi mempunyai tugas pokok membantu Direktur RSUD dalam penyelenggaraan instalasi dan atau pelayanan fungsional sesuai dengan fungsinya di bidangnya masing-masing.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Instalasi dibantu oleh Staf Fungsional dan Tenaga Profesional lainnya.
- (4) Jumlah dan jenis Instalasi disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan rumah sakit dan perubahannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan usulan Direktur RSUD sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Instalasi mempunyai fungsi:
 - a. Menstandardkan pelayanan rumah sakit serta memantau pelaksanaan standard pelayanan di bidangnya masing-masing;
 - b. Melaksanakan pembinaan etika keprofesian berdasarkan bidangnya masing-masing;
 - c. Mengatur kewenangan profesi sebagai Staf fungsional pada bidangnya masing-masing;
 - d. Mengkoordinasi, memberi arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis;
 - e. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur RSUD;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

- (1) Dalam pelaksanaan tugas setiap Pejabat dalam lingkungan RSUD wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.
- (2) Setiap Pejabat dalam lingkungan RSUD bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahannya masing-masing dan *memberikan pembinaan serta petunjuk dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas bawahannya.*

Pasal 20

- (1) Setiap Pejabat dalam lingkungan RSUD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan langsung dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberi petunjuk kepada bawahan.

Pasal 21

Setiap Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional secara berjenjang menyampaikan laporan tepat pada waktunya kepada Direktur RSUD sesuai dengan bidang tugas, untuk selanjutnya menjadi laporan Direktur RSUD yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 22

Dalam pelaksanaan teknis kesehatan, RSUD mempunyai hubungan koordinatif, kooperatif dan fungsional dengan Dinas Kesehatan dan hubungan jaringan pelayanan dengan Rumah Sakit lainnya.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Kepangkatan, Pengangkatan, Pemindehan dan Pemberhentian Pejabat-Pejabat/ Pegawai Negeri Sipil di lingkungan RSUD diatur sesuai dengan Ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) *Eselonering pada RSUD ditetapkan dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.*

BAB X ...

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian dengan Keputusan tersendiri.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Samosir.

Ditetapkan di Pangururan
pada tanggal, 15 Juni 2009

BUPATI SAMOSIR,

Cap/Dto

MANGINDAR SIMBOLON

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal, 22 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

Cap/Dto

MANGINDAR SIMBOLON

**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
NOMOR 32 TAHUN 2009 SERI F NOMOR 19**