



SALINAN

BUPATI SITUBONDO

PERATURAN

BUPATI SITUBONDO

NOMOR 65 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SITUBONDO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal ... Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 05 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Situbondo, perlu menetapkan Uraian Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Situbondo dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) ;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495) ;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;

7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) ;
8. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
9. Undang–Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) ;
13. 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) ;
14. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun 2005 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor) ;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594) ;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
17. 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) ;

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah ;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah ;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah ;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 02) ;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SITUBONDO**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Bupati adalah Bupati Situbondo.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo;
8. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Situbondo.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah merupakan unsur pelaksana Pemerintahan Daerah di bidang pelayanan kesehatan perorangan khususnya pelayanan kesehatan rujukan.
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Rumah Sakit Umum Daerah dalam melaksanakan tugasnya di bidang teknis administrasi dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan di bidang pelayanan kesehatan perorangan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Situbondo menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan kesehatan perorangan yaitu pelayanan kesehatan yang mengutamakan pengobatan dan pemulihan tanpa mengabaikan peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit;
- b. penyelenggaraan dan pengawasan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan di bidang pelayanan kesehatan ;
- c. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan di Rumah Sakit dengan memperhatikan kaidah ekonomi tanpa melupakan fungsi sosial kepada masyarakat sebagai kewajiban dari Rumah Sakit milik pemerintah ;
- d. pembinaan dan pelaksanaan kerjasama dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga – lembaga lainnya ;
- e. pengelolaan urusan ketatausahaan ;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah terdiri dari :
 - a. Direktur.
 - b. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum ;
 2. Sub Bagian Kepegawaian ;
 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pelayanan, membawahi :
 1. Seksi Medis ;
 2. Seksi Keperawatan.

- d. Bidang Penunjang, membawahi :
 - 1. Seksi Penunjang Medis ;
 - 2. Seksi Penunjang Non Medis.
 - e. Bidang Keuangan, membawahi :
 - 1. Seksi Perbendaharaan ;
 - 2. Seksi Pengelolaan Dana Intern.
 - f. Komite ;
 - g. Staf Medik Fungsional
- (2) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Kedua

DIREKTUR

Pasal 6

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Rumah Sakit Umum Daerah.

Bagian Ketiga

BAGIAN TATA USAHA

Pasal 7

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan ketatausahaan/administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan RSUD.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 7, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. pengawasan, pengendalian, pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan administrasi umum, public relation atau kehumasan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, logistik (perlengkapan dan pergudangan) serta inventaris ;
- b. penyusunan rencana kebutuhan pelayanan ketatausahaan/administrasi ;
- c. penyusunan rencana kegiatan dan target kinerja ;
- d. pelaksanaan pembuatan evaluasi dan pelaporan kegiatan ;
- e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 9

- (1) Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum ;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian ;
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha, keprotokolan dan rumah tangga RSUD, dan perlengkapan di lingkungan RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan administrasi perkantoran, yaitu pengelolaan surat-menyurat, tata kearsipan, perjalanan dinas, penggandaan, dan surat keterangan lainnya ;
 - b. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan laundry ;
 - c. pelaksanaan kegiatan keamanan, dan ketertiban ;
 - d. pengelolaan dan administrasi sarana transportasi ;
 - e. pengelolaan administrasi barang dan inventaris ;
 - f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha ;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan administrasi kepegawaian, yaitu pengelolaan surat-menyurat, tata kearsipan, dan surat keterangan lainnya terkait kepegawaian ;
 - b. pengelolaan dan administrasi pendidikan dan pelatihan ;
 - c. perumusan Rencana Kebutuhan dan Evaluasi Penempatan Pegawai ;
 - d. penilaian kinerja, pengembangan karier, ujian dinas dan pengisian jabatan struktural ;
 - e. pelaksanaan urusan mutasi pegawai ;
 - f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha ;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan program pembangunan kesehatan, penyusunan anggaran serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi ;
 - a. pembuatan Rencana Strategik Rumah Sakit ;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data untuk penyusunan perencanaan dan anggaran program kegiatan Rumah Sakit ;

- c. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan anggaran kerja Rumah Sakit ;
- d. pengkompilasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan di Rumah Sakit untuk penyusunan laporan akuntabilitas dan laporan tahunan ;
- e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha ;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
BIDANG PELAYANAN

Pasal 13

Bidang Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dengan melaksanakan tugas pemantauan, pengawasan, pengendalian, pengkoordinasian pelayanan medis dan keperawatan.

Pasal 14

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

- a. pengawasan, pengendalian, pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan di Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Intensive Care Unit dan Instalasi Hemodialisa;
- b. penyusunan rencana kebutuhan pelayanan medik dan keperawatan ;
- c. penyusunan rencana kegiatan dan target kinerja ;
- d. pelaksanaan pembuatan evaluasi dan pelaporan kegiatan ;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur Rumah Sakit.

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan membawahi :
 - a. Seksi Medis ;
 - b. Seksi Keperawatan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

Pasal 16

- (1) Seksi Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan di bidang medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Medis menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja, rencana kebutuhan yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan medis di Instalasi Rawat Inap, Rawat Jalan, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Intensive Care Unit dan Instalasi Hemodialisa ;
 - b. pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan, serta kegiatan pelayanan medis ;

- c. pemberian masukan dalam rangka penyusunan rencana anggaran Rumah Sakit khususnya yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan medis ;
- d. pelaksanaan evaluasi penyerapan anggaran bulanan yang dikelola oleh Seksi Medis ;
- e. pengkoordinasian pemakaian dan pemeliharaan peralatan kedokteran /kesehatan ;
- f. pengawasan serta pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien ;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan medis ;
- h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan ;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Keperawatan dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan di bidang keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Keperawatan, meliputi :
 - 1. penyusunan rencana kebutuhan tenaga keperawatan - jumlah dan jenis/kualifikasinya (koordinasi dengan Kepala Ruangan/Instalasi) ;
 - 2. penyiapan usulan penempatan/distribusi tenaga keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan, berdasarkan usulan Kepala Ruangan /Instalasi ;
 - 3. penyiapan rencana pengembangan staf sesuai kebutuhan pelayanan (koordinasi dengan Kepala Ruangan/Instalasi) ;
 - 4. pengumpulan berkas kepegawaian tenaga keperawatan. (koordinasi dengan Kepala Ruang/Kepala Instalasi/Kaur Umum/UP) ;
 - 5. penjelasan kebijakan kepegawaian kepada staf keperawatan ;
 - 6. pembinaan pengembangan profesi tenaga keperawatan ;
 - 7. penyusunan *standard operating procedure* ketenagaan ;
 - 8. penganalisaan usulan kebutuhan tenaga keperawatan ;
 - 9. pemberian saran dan masukan bahan pertimbangan ketenagaan kepada atasan ;
 - 10. pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap pendayagunaan tenaga keperawatan ;
 - 11. penilaian mutu penerapan etika serta kemampuan profesi tenaga keperawatan.
 - b. pelaksanaan Asuhan Keperawatan, meliputi:
 - 1. penyiapan rencana pemberian asuhan keperawatan sesuai dengan pola dan jenis pelayanan ;
 - 2. penyiapan usulan pengembangan/pembinaan mutu asuhan keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan ;
 - 3. penyiapan program upaya peningkatan mutu keperawatan ;

4. penyusunan *standard operating procedure* pelayanan keperawatan ;
 5. pemberian bimbingan dan pembinaan asuhan keperawatan ;
 6. pemberian bimbingan penerapan *standard operating procedure* pelayanan keperawatan ;
 7. pemberian bimbingan pendokumentasian asuhan keperawatan ;
 8. pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap pemberian asuhan keperawatan ;
 9. pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap penerapan *standard operating procedure* keperawatan ;
 10. pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap pendokumentasian Askep ;
 11. penilaian mutu Askep.
- c. pelaksanaan Logistik, meliputi :
1. penyiapan rencana kebutuhan peralatan keperawatan (jumlah dan jenis, kualitas) ;
 2. penyiapan usulan distribusi peralatan keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan ;
 3. penyusunan *standard operating procedure* pendayagunaan dan pemeliharaan peralatan ;
 4. penyiapan usulan program pelatihan tenaga yang akan mengoperasikan peralatan ;
 5. penyusunan sistem pencatatan dan pelaporan inventaris peralatan keperawatan ;
 6. penyampaian kebijakan RSUD Situbondo tentang pengendalian pendayagunaan pemeliharaan peralatan keperawatan ;
 7. penyusunan *standard operating procedure* peralatan ;
 8. pemberian saran dan masukan pendayagunaan peralatan kepada atasan ;
 9. pengkajian usulan kebutuhan peralatan ;
 10. pelaksanaan laporan berkala/khusus tentang pendayagunaan peralatan keperawatan ;
 11. pengupayaan peralatan keperawatan selalu dalam keadaan siap pakai ;
 12. pengawasan, pengendalian dan penilaian pendayagunaan dan pemeliharaan peralatan keperawatan ;
 13. pengawasan pengendalian dan penilaian terhadap penerapan *standard operating procedure* peralatan keperawatan ;
 14. pengawasan dan pengendalian sistem inventarisasi peralatan keperawatan untuk mencegah kehilangan alat.
- d. pelaksanaan ketatausahaan ;
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pelayanan ;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
BIDANG PENUNJANG

Pasal 18

Bidang Penunjang mempunyai tugas membantu Kepala Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Situbondo dalam melaksanakan tugas pemantauan, pengawasan, pengendalian, pengkoordinasian pelayanan penunjang medis dan non medis.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Penunjang menyelenggarakan fungsi :

- a. pengawasan, pengendalian, pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medik dan non medik ;
- b. penyusunan rencana kebutuhan pelayanan penunjang medik dan non medik ;
- c. penyusunan rencana kegiatan dan target kinerja ;
- d. pelaksanaan pembuatan evaluasi dan pelaporan kegiatan ;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur Rumah Sakit.

Pasal 20

- (1) Bidang Penunjang, membawahi :
 - a. Seksi Penunjang Medis ;
 - b. Seksi Penunjang Non Medis.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang.

Pasal 21

- (1) Seksi Penunjang Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penunjang di bidang penunjang medis, yang meliputi Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi / Apotek, Instalasi Pemulasaraan Jenazah dan Ambulans.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja, rencana kebutuhan yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan medis di Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi/Apotik, Instalasi Pemulasaraan Jenasah/Forensik ;
 - b. pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan, pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan penunjang medis ;
 - c. pemberian masukan dalam rangka penyusunan rencana anggaran Rumah Sakit khususnya yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan penunjang medis ;

- d. pelaksanaan evaluasi penyerapan anggaran bulanan yang dikelola oleh Seksi Pelayanan Penunjang Medis ;
- e. pengkoordinasian pemakaian dan pemeliharaan peralatan kesehatan di seluruh instalasi penunjang medis ;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis ;
- g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Penunjang ;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penunjang di bidang penunjang non medis yang meliputi : Instalasi Gizi, Instalasi Pemeliharaan Sarana, Instalasi Sanitasi Lingkungan, Instalasi Rekam Medik dan Laundry.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Non Medis menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja, rencana kebutuhan yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan medis di Instalasi Gizi, Instalasi Pemeliharaan Sarana, Instalasi Sanitasi dan Instalasi Rekam Medik ;
 - b. pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan, pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan penunjang non medis ;
 - c. pemberian masukan dalam rangka penyusunan rencana anggaran Rumah Sakit khususnya yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan penunjang non medis ;
 - d. pelaksanaan evaluasi penyerapan anggaran bulanan yang dikelola oleh Seksi Penunjang Non Medis ;
 - e. pengkoordinasian pemakaian dan pemeliharaan peralatan kesehatan di seluruh instalasi penunjang non medis ;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang non medis ;
 - g. pelaksanaan ketatausahaan ;
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Penunjang ;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

BIDANG KEUANGAN

Pasal 23

Bidang Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan akuntansi serta mengkoordinir pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan akuntabilitas.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis Rumah Sakit ;
- b. pengumpulan, pengolahan dan analisis data untuk penyusunan perencanaan dan anggaran program kegiatan Rumah Sakit ;
- c. pengelolaan pendapatan Rumah Sakit ;
- d. pelaksanaan verifikasi keuangan ;
- e. penyusunan akuntansi dan evaluasi keuangan ;
- f. pengkompilasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan di Rumah Sakit untuk penyusunan laporan akuntabilitas ;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur Rumah Sakit.

Pasal 25

- (1) Bidang Keuangan membawahi :
 - a. Seksi Perbendaharaan ;
 - b. Seksi Pengelolaan Dana Intern.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan.

Pasal 26

- (1) Seksi Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Keuangan di bidang perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembagian tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaian tugas tepat waktu ;
 - b. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi ;
 - c. pelaksanaan pertanggungjawaban atas pendapatan asli rumah sakit ;
 - d. pengkajian dan pengevaluasian rencana pendapatan dan belanja sesuai sumber daya dan potensi serta realisasi tahun lalu sebagai acuan penyusunan anggaran tahun berjalan ;
 - e. penyusunan konsep rencana pendapatan dan belanja dalam rangka penetapan plafon anggaran ;
 - f. penelitian konsep belanja rutin dan daftar gaji sesuai dengan plafon yang telah ditetapkan ;
 - g. penyusunan pembukuan dan administrasi keuangan dalam rangka tertib administrasi ;
 - h. penyusunan rencana kebutuhan karcis, kuitansi, pembayaran dan lain – lain ;

- i. penelitian dan pengevaluasian realisasi pelaksanaan pendapatan dan belanja berdasarkan SPJ, dalam upaya mengetahui pemenuhan target dan pengendalian pembelanjaan ;
- j. penyusunan laporan pendapatan dan belanja sesuai realisasi dan bukti-bukti pendapatan dan belanja ;
- k. pelaksanaan pembayaran gaji dan pengelolaan administrasi keuangan baik rutin maupun pembangunan ;
- l. pelaksanaan ketatausahaan ;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Keuangan ;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Seksi Pengelolaan Dana Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Keuangan di bidang pengelolaan dana intern.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Dana Intern menyelenggarakan fungsi :
 - a. pertanggung jawaban atas pelaksanaan atau pengawasan terhadap tugas Pembantu BKP dan Petugas Pemungut Retribusi (Kasir), secara ketat, teliti dan terus menerus ;
 - b. pelegalisasian surat perjanjian / tunggakan pembayaran bagi penderita yang belum melunasi pada saat pulang (kurang bayar) ;
 - c. pelaksanaan penagihan ke perusahaan, instalasi, askes dan keluarga penderita yang kurang bayar ;
 - d. penyajian bahan saran dalam rangka kebijakan manajemen rumah sakit ;
 - e. pengecekan sampling terhadap bukti-bukti penerimaan maupun pengeluaran kas ;
 - f. pemberian motivasi kepada staf di lingkungan Seksi Pengelolaan Dana Intern agar tujuan dan sasaran dapat tercapai ;
 - g. pemberian petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas pokok secara tertib, terencana dan terpadu berdasarkan sistem dan prosedur serta peraturan yang ada ;
 - h. pelaksanaan bimbingan dan menciptakan suasana kerja yang harmonis di lingkungan Urusan Mobilisasi Dana agar staf dapat bekerja dengan baik ;
 - i. pengawasan Pembukuan (Kas Umum) ke Pembantu BKP setiap 3 (tiga) bulan sekali ;
 - j. pelaksanaan pertanggungjawaban laporan sebelum ke Kepala Bidang Keuangan serta Direktur yang selanjutnya dilaporkan ke Dispenda (Instansi yang berkaitan) setiap bulannya ;
 - k. penolakan atau pemberian persetujuan atas penundaan keringanan dan pembebasan biaya pelayanan ;
 - l. penjagaan keselamatan dan kerahasiaan dokumen penerimaan kas ;
 - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Keuangan baik diminta maupun tidak ;

- n. pelaksanaan ketatausahaan ;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada kepala Bidang Keuangan ;
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 17 Nopember 2008

BUPATI SITUBONDO,

ttd

dr. H. ISMUNARSO

Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 20 Nopember 2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,

ttd

Drs. H. KOESPRATOMOWARSO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 010 104 956

SALINAN sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



ANNA KUSUMA, S.H.,M.Si
Pembina (IV/a)
19831221 200604 2 009