



BUPATI BELITUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR

NOMOR 52 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 42 Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal serta Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Belitung Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Belitung Timur;
- 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara 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);

4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
5. 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);
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2001 tentang Pedoman Kelembagaan dan Pengelolaan Rumah Sakit Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
8. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 1277/Menkes/SK/XI/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
9. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 601/Menkes/SK/IV/2005 tentang Pedoman Peraturan Internal Staf Medis;
10. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 1045/Menkes/PER/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal serta Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2008 Nomor 94), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal serta Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2013 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Kabupaten Belitung Timur, yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Rumah Sakit Umum Daerah adalah yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Belitung Timur.
6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Belitung Timur.
7. Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan wewenang secara penuh dari pejabat yang berwenang sesuai keahliannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
8. Pelayanan Penunjang Medik terdiri dari pelayanan anesthesiologi, laboratorium, radiologi dan rehabilitasi medik.
9. Pelayanan Penunjang Non Medik terdiri dari Pelayanan Penunjang Klinik (pelayanan darah, gizi, farmasi, sterilisasi instrumen dan rekam medis) dan Pelayanan Penunjang Non Klinik (pelayanan laundry/linen, jasa boga/dapur, teknik dan pemeliharaan fasilitas, pengelolaan limbah, gudang, ambulance, komunikasi, pemulasaran jenazah, pemadaman kebakaran, pengelolaan gas medik dan penampungan air bersih).
10. Pelayanan medik dan keperawatan terdiri dari pelayanan medik umum, pelayanan gawat darurat, pelayanan medik spesialis dasar, dan pelayanan keperawatan dan kebidanan.
11. Instalasi adalah unit penyelenggaraan pelayanan fungsional di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Belitung Timur.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) RSUD merupakan satuan kerja yang berkedudukan sebagai Lembaga Teknis Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya RSUD mempunyai hubungan koordinatif dan kooperatif dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Belitung Timur.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan pelayanan kesehatan secara berdayaguna dan berhasilguna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, RSUD menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan, pelaksanaan dan pengendalian kebijakan teknis pelayanan administrasi dan manajemen RSUD.
- b. penyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik.
- c. penyelenggaraan pelayanan penunjang non medik.
- d. penyelenggaraan asuhan keperawatan dan kebidanan.
- e. penyelenggaraan pelayanan rujukan.
- f. penyelenggaraan sistem informasi manajemen RSUD.
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Unsur Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi RSUD, terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Kehumasan;
 - d. Sub Bagian Keuangan;
 - e. Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan;
 - f. Seksi Penunjang; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan dan susunan Organisasi RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 7

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan tugas, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan pada RSUD.
- (2) Direktur bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan penetapan kebijakan serta pedoman penyelenggaraan pelayanan kesehatan RSUD;
 - b. pelaksanaan pengendalian pengelolaan sumber daya RSUD;
 - c. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian aparat pelaksana pada sub bagian, seksi, instalasi atau unit layanan RSUD; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Tugas pokok Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana strategis RSUD;
 - b. menetapkan rencana anggaran belanja program kegiatan tahunan;
 - c. menyelenggarakan pengendalian sumber daya RSUD; meliputi pengelolaan anggaran belanja dan pendapatan RSUD, pendayagunaan bahan logistik/habis pakai, aset serta pengelolaan sumber daya manusia;
 - d. melakukan evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan program kerja dan anggaran serta kegiatan pelayanan kesehatan;
 - e. memberikan arahan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan pelayanan atau kegiatan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;

- f. membina, mengawasi serta melakukan penilaian kinerja pegawai;
- g. memfasilitasi dan/atau melaksanakan penyelenggaraan koordinasi, konsultasi serta kerjasama dalam Daerah maupun antar Daerah;
- h. mengikuti rapat dinas, seminar, ceramah dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan tugas Direktur; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam mengelola rumah tangga dan tata usaha kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan administrasi umum;
 - b. pengkoordinasian urusan rumah tangga;
 - c. pengelolaan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
 - a. menyusun dan mengendalikan program sub bagian;
 - b. menyusun bahan atau memfasilitasi kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga berkaitan dengan penyediaan atau pengelolaan sumber daya manusia dan urusan kerumahtanggaan atau umum;
 - c. mengusulkan rencana formasi atau pengadaan pegawai;
 - d. melaksanakan pembinaan dan/atau pengelolaan tata usaha kepegawaian ;
 - e. mengelola data dan informasi kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan daftar usulan penilaian Angka Kredit atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - g. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai;
 - h. membuat usulan pengembangan karir pegawai yang meliputi tugas belajar, izin belajar, pendidikan dan pelatihan;
 - i. menyusun petunjuk teknis, standar pedoman penyelenggaraan sub bagian;
 - j. menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - k. pengaturan dan pengendalian kegiatan surat-menyurat, legalisir, kearsipan/kepuustakaan;

- l. pengaturan dan pengendalian kegiatan rumah tangga yang meliputi pelayanan telepon, keamanan, kebersihan, ketertiban dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga;
- m. menyelenggarakan inventarisasi, mengatur dan mengendalikan aset atau barang, serta laporan pengelolaan dan penghapusan aset;
- n. melaksanakan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan gedung, taman serta sarana prsarana rumah tangga administrasi;
- o. menyelenggarakan pengelolaan, pendayagunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Kehumasan

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Kehumasan mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam merencanakan program kegiatan, mengevaluasi kinerja serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dengan RSUD.

Pasal 11

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Kehumasan mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan rencana program RSUD;
 - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan RSUD; dan
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian pelayanan hubungan masyarakat.
- (2) Tugas pokok Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Kehumasan sebagaimana dimaksud pada ayat(1), diuraikan sebagai berikut:
 - a. menyusun dan mengendalikan program sub bagian;
 - b. mengumpulkan dan merumuskan bahan penyusunan rencana strategis RSUD;
 - c. mengumpulkan dan merumuskan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
 - d. mengumpulkan dan merumuskan bahan penyusunan rencana kinerja RSUD;
 - e. mengumpulkan dan merumuskan bahan penyusunan master plan pembangunan dan pengembangan RSUD;
 - f. menyusun dan merumuskan pedoman tata kelola RSUD;
 - g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja RSUD;
 - h. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian;
 - j. memfasilitasi pelaksanaan dan pelaporan kegiatan *survey* kepuasan pelanggan *internal* dan *eksternal*;

- k. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pengelolaan perencanaan, evaluasi, dan kehumasan;
- l. melaksanakan kegiatan rapat Direktur dan layanan keprotokolan;
- m. menyajikan dan menyebarkan informasi layanan;
- n. memfasilitasi pengaduan (*komplain*) masyarakat;
- o. melaksanakan pendokumentasian kegiatan RSUD; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan fungsi tata usaha keuangan RSUD.

Pasal 13

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan penerimaan RSUD;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pengeluaran RSUD;
 - c. penyelenggaraan tata usaha keuangan; dan
 - d. pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Tugas pokok Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan sebagai berikut:
 - a. menyusun dan mengendalikan program kerja sub bagian;
 - b. menyusun rencana belanja atau pengisian kas;
 - c. menyusun rencana realisasi pendapatan;
 - d. menyusun bahan usulan besaran tarif pelayanan RSUD;
 - e. melaksanakan pengelolaan piutang RSUD;
 - f. melaksanakan verifikasi penerimaan;
 - g. melaksanakan verifikasi pengeluaran;
 - h. menyusun bahan rincian perhitungan jasa pelayanan, jasa sarana dan bahan habis pakai;
 - i. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan pendapatan RSUD;
 - j. menyusun laporan keuangan RSUD;
 - k. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - l. mengoordinasikan bendahara dalam pembukuan penerimaan dan pengeluaran;
 - m. melaksanakan pengendalian pengeluaran jasa pelayanan, upah pungut atau insentif lainnya;
 - n. melaksanakan pengendalian realisasi belanja dan pendapatan;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima
Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 14

Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam menyelenggarakan pelayanan medis dan keperawatan.

Pasal 15

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengelolaan perencanaan dan evaluasi pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan; dan
 - b. pelaksanaan pengembangan mutu layanan medis, keperawatan serta kebidanan.
- (2) Tugas pokok Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan mengendalikan program kerja sub bagian;
 - b. memfasilitasi pengembangan pelayanan medis, keperawatan serta kebidanan;
 - c. menyelenggarakan penyusunan standar, prosedur dan alur pelayanan medis, keperawatan serta kebidanan;
 - d. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Staf Medis Rumah Sakit (*medical staf by law*);
 - e. menyiapkan bahan perhitungan tarif pelayanan medis, keperawatan serta kebidanan;
 - f. menangani penyelesaian pengaduan pasien berkaitan dengan pelayanan medis, keperawatan serta kebidanan.
 - g. memberikan orientasi, mengawasi dan menilai kegiatan orientasi mahasiswa kedokteran, keperawatan, kebidanan dan tenaga medis, atau keperawatan baru;
 - h. merencanakan usulan kebutuhan tenaga medis perawat, bidan yang meliputi jumlah dan kualifikasi yang dibutuhkan;
 - i. memfasilitasi kegiatan pengembangan staf medik dan keperawatan;
 - j. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan asuhan dan etika kedokteran, keperawatan serta kebidanan;
 - k. melaksanakan rotasi dan mutasi dokter, bidan dan perawat sesuai dengan kebutuhan RSUD;
 - l. menyusun kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga berkaitan dengan pelayanan medis, keperawatan serta kebidanan;
 - m. mengatur dan mengkoordinasikan pengelolaan: tenaga medis, keperawatan dan kebidanan, alat, bahan/obat, penelitian, kalibrasi dan sarana prasarana yang terkait dengan seksi pelayanan medis, dan keperawatan serta kebidanan;
 - n. mengelola sistem rujukan;
 - o. menginventarisasi, mengadakan dan mendistribusikan kebutuhan alat medis keperawatan serta kebidanan;
 - p. memfasilitasi kebutuhan kerohanian pasien;

- q. memfasilitasi permintaan kegiatan sosial dan pertolongan pertama pada kecelakaan atau bencana;
- r. memfasilitasi pelayanan pasien terlantar, gelandang dan pengemis sesuai aturan yang berlaku;
- s. memfasilitasi kegiatan kunjungan rumah (*home care*);
- t. menyusun laporan berkala seksi medis, keperawatan serta kebidanan;
- u. memfasilitasi dan menyiapkan hasil audit pelayanan klinis;
- v. memfasilitasi penelitian dan pengembangan bidang medis, keperawatan serta kebidanan;
- w. melaksanakan bimbingan, pengendalian, pengembangan dan evaluasi mutu pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
- x. memfasilitasi penyusunan, perumusan medis dan keperawatan pengembangan standard atau prosedur pelayanan RSUD sesuai dengan standard akreditasi Rumah Sakit, SPM atau standar lainnya yang ditetapkan;
- y. memfasilitasi kegiatan *survey* kepuasan pelanggan pada pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
- z. memfasilitasi pengelolaan program KIA, KB, dan pengelolaan penyakit menular; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur;

Bagian Keenam
Seksi Penunjang

Pasal 16

Seksi Penunjang mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam menyelenggarakan pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik.

Pasal 17

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 16, Seksi Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengelolaan perencanaan dan evaluasi pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi manajemen RSUD; dan
 - c. penyelenggaraan pengembangan mutu pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik.
- (2) Tugas pokok Seksi Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan sebagai berikut:
 - a. menyusun dan mengendalikan program seksi;
 - b. memfasilitasi penyusunan standar, prosedur dan alur pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
 - c. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perhitungan tarif pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
 - d. melaksanakan bimbingan, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;

- e. menangani penyelesaian pengaduan berkaitan dengan pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
- f. memberikan orientasi, mengawasi dan menilai kegiatan orientasi mahasiswa dan tenaga kesehatan baru, pada instalasi atau unit pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
- g. memfasilitasi penyusunan kebutuhan pendidikan dan pelatihan tenaga pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
- h. menyusun kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga berkaitan dengan pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas instalasi antara lain: tenaga kesehatan, alat, logistik, bahan/obat, penelitian, kalibrasi, sarana prasarana yang terkait dengan pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
- j. menginventarisasi, mengadakan dan mendistribusikan kebutuhan alat pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
- k. mengatur dan mengendalikan pelayanan permintaan surat keterangan medis, *resume medis*, *visum et repertum* dan surat rujukan;
- l. melaksanakan pengaturan dan pengolahan sistem informasi manajemen RSUD;
- m. menyusun laporan Kewaspadaan Dini Rumah Sakit (KDRS) atau kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS);
- n. menyusun laporan berkala pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
- o. menyiapkan data hasil capaian pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
- p. mengkoordinasikan pembuatan profil kesehatan pada RSUD;
- q. memfasilitasi pelaksanaan *survey* kepuasan pelanggan pada pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan keahliannya yang diatur menurut ketentuan peraturan perundang-undang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang telah berpengalaman atau senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur dengan berkoordinasi pada seksi terkait.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga ahli yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang telah berpengalaman atau senior yang ditunjuk oleh Direktur.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya RSUD mempunyai hubungan koordinatif, kooperatif dan fungsional dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Belitung Timur.
- (2) Dalam melaksanakan pelayanan kesehatan, RSUD mempunyai jaringan pelayanan terkait dengan institusi pelayanan kesehatan lainnya.
- (3) Dalam mengoptimalkan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD, Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan dan Seksi Penunjang memiliki hubungan koordinatif dan kooperatif dengan Kepala Instalasi, Kepala Unit, Ketua Komite atau satuan panitia dalam merencanakan kebutuhan dan memonitoring pelayanan medis dan keperawatan serta pelayanan penunjang.

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan dalam lingkungan RSUD mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan dalam lingkungan RSUD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan dalam lingkungan RSUD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dalam lingkungan RSUD dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Kepegawaian di lingkungan RSUD ditetapkan sesuai ketentuan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) *Eselonering* RSUD ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 53 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2010 Nomor 212), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 28 Oktober 2013

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 29 Oktober 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

TALAFUDDIN

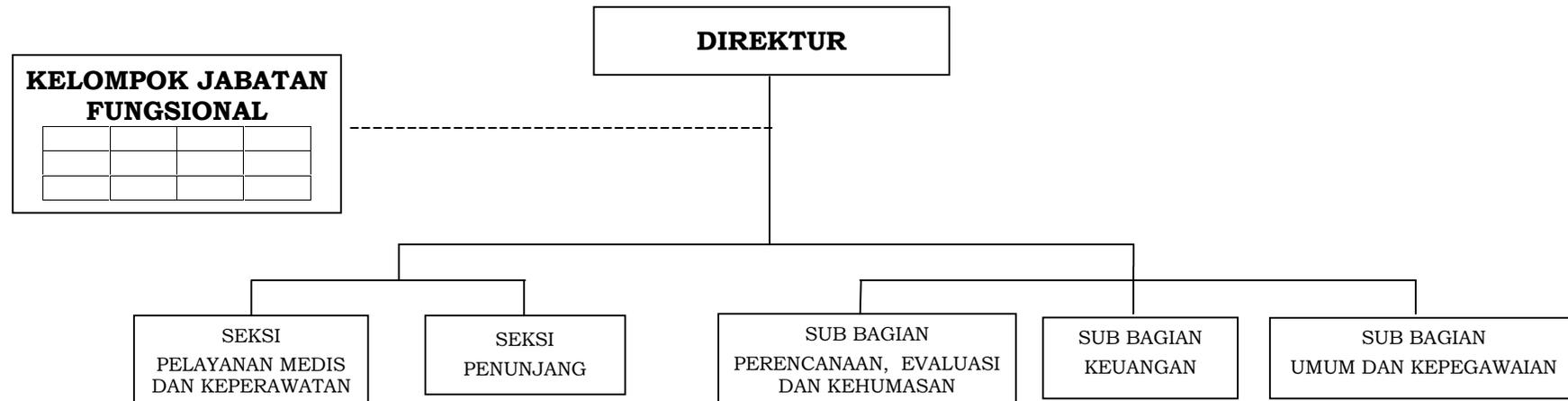
BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2013 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata(III/c)
NIP. 19710602 200604 1 005

**SUSUNAN ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR**



BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH

Penata(III/c)

NIP. 19710602 200604 1 005

