



BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR : 3

TAHUN : 2011

PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 3 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS UNSUR ORGANISASI TERENDAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WATES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Wates, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah pada Rumah Sakit Umum Daerah Wates;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 720/MENKES/SK/VI/2010 tentang Peningkatan Kelas Rumah Sakit Umum Daerah Wates Milik Pemerintah Kabupaten Kulon Progo Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Wates;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS
UNSUR ORGANISASI TERENDAH PADA RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH WATES.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah RSUD Wates.
5. Direktur adalah Direktur RSUD.
6. Pelayanan Kesehatan Perorangan Paripurna adalah pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif.
7. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 2

RSUD terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Direktur;

- b. Unsur Pembantu :
 - 1) Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan; dan
 - 2) Wakil Direktur Pelayanan.
- c. Unsur Pelaksana :
 - 1) Bagian terdiri dari Sub Bagian-Sub Bagian;
 - 2) Bidang terdiri dari Seksi-Seksi;
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 4) Instalasi;
 - 5) Komite Medis; dan
 - 6) Komite Keperawatan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi RSUD terdiri dari :

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan, terdiri dari :
 1. Bagian Umum dan Kepegawaian, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Umum;
 - b) Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - c) Sub Bagian Pendidikan dan Latihan.
 2. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan;
 - b) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - c) Sub Bagian Pendapatan.
- c. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri dari :
 1. Bidang Pelayanan Medis dan Pengembangan Mutu, terdiri dari :
 - a) Seksi Pelayanan Medis; dan

- b) Seksi Pengembangan Mutu dan Audit Pelayanan.
- 2. Bidang Pelayanan Penunjang, terdiri dari :
 - a) Seksi Penunjang Diagnostik dan Logistik; dan
 - b) Seksi Rekam Medis dan Informasi.
- 3. Bidang Keperawatan dan Kebidanan, terdiri dari :
 - a) Seksi Keperawatan; dan
 - b) Seksi Kebidanan.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dan huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 huruf a), huruf b), dan huruf c), dan angka 2 huruf a), huruf b), dan huruf c), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian masing-masing.

- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 huruf a) dan huruf b), angka 2 huruf a) dan huruf b) dan angka 3 huruf a) dan huruf b), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.

BAB III

FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 5

Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi penyelenggaraan pelayanan administrasi umum dan keuangan.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum;
- b. menyelenggarakan pelayanan keuangan; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan urusan umum;
- b. menyelenggarakan urusan kepegawaian;
- c. menyelenggarakan urusan pendidikan dan latihan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja, urusan rumah tangga, ketatausahaan, keputakaan, dokumentasi dan hubungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. melaksanakan kegiatan surat-menyurat, kearsipan, keputakaan, penyajian data, dokumentasi dan hubungan masyarakat;
 - d. memfasilitasi penyebaran informasi dan promosi kesehatan;
 - e. melaksanakan kegiatan rumah tangga yang meliputi mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan, ketertiban dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga;
 - f. menyusun inventarisasi, laporan pengelolaan dan usul penghapusan barang;

- g. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan sarana dan prasarana kantor non medis;
- h. melaksanakan perencanaan dan pengadaan gedung dan lingkungan serta taman;
- i. memfasilitasi kegiatan instalasi di lingkup administrasi umum dan keuangan;
- j. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- l. melaksanakan penyelenggaraan upacara dan keprotokolan lain;
- m. menyusun kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memfasilitasi kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga;
- o. memfasilitasi penyusunan peraturan internal rumah sakit;
- p. menyiapkan sarana perjalanan dinas; dan
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelompokan barang medis dan non medis ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian ;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk

- teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian;
- c. melaksanakan perencanaan dan evaluasi kebutuhan pegawai;
 - d. melaksanakan pengadaan pegawai Non PNS;
 - e. menyiapkan bahan perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga berkaitan dengan sumber daya manusia;
 - f. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 - g. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengelolaan surat masuk keluar Sub Bagian, pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Kartu Pegawai (Karpeg), file kepegawaian, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku-buku penjaminan seperti Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan tata usaha kepegawaian lainnya;
 - h. mengelola dan menyajikan data pegawai;
 - i. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin serta usulan mutasi lainnya;
 - j. menyiapkan bahan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit;
 - k. memproses cuti bagi Pegawai;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai;
 - m. memproses penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala bagi CPNS/PNS;
 - n. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum),

- permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/Kartu Suami serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
- o. membuat usulan pengembangan karier pegawai yang meliputi tugas belajar, izin belajar, pendidikan dan pelatihan, orientasi pegawai baru dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan kualitas dan kompetensi pegawai;
 - p. menyiapkan Surat Perintah Dinas; dan
 - q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan, merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan, memfasilitasi pengiriman pendidikan dan pelatihan dan melaksanakan administrasi pendidikan dan pelatihan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan;
 - c. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan;
 - d. menyusun kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - e. menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pendidikan dan latihan;
 - g. menyusun standar pendidikan dan pelatihan;

- h. memfasilitasi izin dan presentasi penelitian dari luar RSUD;
- i. memfasilitasi peserta pendidikan dan pelatihan, praktik kerja lapangan dan magang dari luar RSUD; dan
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 12

- (1) Bagian Keuangan mempunyai fungsi perencanaan dan anggaran, pelaksanaan pendapatan serta akuntansi dan perbendaharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan perencanaan dan anggaran;
 - b. menyelenggarakan pendapatan;
 - c. menyelenggarakan akuntansi dan perbendaharaan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan mempunyai fungsi penyelenggaraan akuntansi dan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan akuntansi dan perbendaharaan;
 - b. menyusun dan mengendalikan program Sub Bagian;

- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- d. menyelenggarakan akuntansi;
- e. menyusun laporan keuangan terdiri dari :
 - 1. neraca;
 - 2. laporan realisasi anggaran;
 - 3. catatan atas laporan keuangan; dan
 - 4. arus kas;
- f. melaksanakan pengelolaan kas;
- g. mengoordinasikan bendahara dalam memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP);
- h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- i. mengoordinasikan bendahara dalam pengelolaan Kas;
- j. mengoordinasikan bendahara dalam pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji;
- k. memverifikasi pengeluaran belanja dan/atau biaya;
- l. mengoordinasikan bendahara dalam melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran;
- m. mengoordinasikan bendahara dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- n. menyajikan informasi keuangan RSUD; dan
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai fungsi penyusunan program dan anggaran.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk

- teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan;
- b. menyusun dan mengendalikan program Sub Bagian;
 - c. menyusun program kerja RSUD;
 - d. menyusun Rencana Strategi Bisnis;
 - e. menyusun Rencana Bisnis Anggaran;
 - f. menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - g. menyiapkan bahan dalam penyusunan rencana kinerja tahunan dan penetapan kinerja RSUD;
 - h. menyusun *master plan*;
 - i. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - j. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - k. menyusun perencanaan anggaran kesehatan;
 - l. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi program RSUD; dan
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pendapatan mempunyai fungsi pelaksanaan pengelolaan pendapatan;
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pendapatan adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan pendapatan;
 - b. menyusun dan mengendalikan program Sub Bagian;
 - c. menyusun perencanaan pendapatan;
 - d. menyusun usulan besaran tarif;

- e. mengoordinasikan bendahara dalam penerimaan pendapatan, pembukuan, penyetoran dan pertanggungjawaban ;
- f. melaksanakan pengelolaan piutang;
- g. melaksanakan verifikasi penerimaan pendapatan;
- h. menyusun rincian perhitungan jasa pelayanan, jasa sarana, dan bahan alat habis pakai;
- i. menyiapkan bahan kesepakatan bersama dan/atau perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga berkaitan dengan pendapatan; dan
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 16

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi penyelenggaraan pelayanan medis dan pengembangan mutu, pelayanan penunjang serta pelayanan keperawatan dan kebidanan.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pelayanan medis dan pengembangan mutu;
- b. menyelenggarakan pelayanan penunjang;
- c. menyelenggarakan pelayanan keperawatan dan kebidanan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Bidang Pelayanan Medis dan Pengembangan Mutu mempunyai fungsi perencanaan, penyusunan pedoman pelaksanaan, pembimbingan, pengoordinasian, pemberian fasilitasi, pengendalian dan evaluasi dalam pelaksanaan pelayanan medis dan pengembangan mutu.

Pasal 19

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pelayanan Medis dan Pengembangan Mutu mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pelayanan medis;
- b. mengembangkan mutu dan audit pelayanan; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai fungsi perencanaan, penyusunan pedoman pelaksanaan, pengoordinasian, pembimbingan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelayanan medis .
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Medis adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan Pelayanan Medis;
 - b. menyusun dan mengendalikan program Seksi;
 - c. menyiapkan bahan pengembangan pelayanan medis;
 - d. memfasilitasi penyusunan standart, prosedur dan alur pelayanan medis;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan peraturan staf medis rumah sakit (*medical staff by law*);

- f. menyiapkan bahan perhitungan tarif pelayanan medis;
- g. melaksanakan bimbingan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelayanan medis;
- h. menangani keluhan pasien berkaitan dengan pelayanan medis;
- i. memberikan orientasi, mengawasi dan menilai kegiatan orientasi mahasiswa kedokteran dan tenaga medis baru;
- j. menyusun dan mengoordinasikan kegiatan diklat pelayanan medis;
- k. menyusun kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga berkaitan dengan pelayanan medis;
- l. memfasilitasi pelayanan pasien dengan penjamin;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas instalasi antara lain: tenaga medis, alat, bahan/obat, penelitian, kalibrasi, rekam medis dan sarana prasarana yang terkait dengan pelayanan medis;
- n. mengelola sistem rujukan;
- o. menginventarisasi, mengadakan dan mendistribusikan kebutuhan alat medis; dan
- p. menyusun laporan berkala Seksi.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Mutu dan Audit Pelayanan mempunyai fungsi perencanaan, penyusunan pedoman pelaksanaan, pengoordinasian, pembimbingan, penelitian dan pengembangan, pengendalian, pemantauan, evaluasi pengembangan mutu dan audit pelayanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Mutu dan Audit Pelayanan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, pedoman dan petunjuk

- pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan Pengembangan Mutu dan Audit Pelayanan;
- b. menyusun dan mengendalikan program Seksi;
 - c. mengembangkan dan menjaga mutu pelayanan pelanggan;
 - d. memfasilitasi penyusunan, perumusan dan pengembangan standar atau prosedur pelayanan rumah sakit sesuai dengan standar akreditasi rumah sakit;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas instalasi-instalasi terkait untuk pengembangan mutu pelayanan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan;
 - g. memfasilitasi dan menyajikan hasil audit pelayanan klinis;
 - h. melaksanakan survei kepuasan pelanggan;
 - i. memfasilitasi penelitian dan pengembangan;
 - j. melaksanakan bimbingan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi mutu; dan
 - k. menyusun laporan berkala Seksi.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 22

Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi perencanaan, penyusunan pedoman pelaksanaan, pembimbingan, pengoordinasian, pemberian fasilitasi, pengendalian dan evaluasi dalam pelaksanaan pelayanan rekam medis dan informasi, serta penunjang diagnostik dan logistik.

Pasal 23

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pelayanan penunjang diagnostik dan logistik;
- b. menyelenggarakan pelayanan rekam medis dan informasi; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Penunjang Diagnostik dan Logistik mempunyai fungsi perencanaan, penyusunan pedoman pelaksanaan, pengoordinasian, pembimbingan, dan pengendalian serta pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang diagnostik dan logistik.
- (2) Uraian tugas Seksi Penunjang Diagnostik dan Logistik adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan Pelayanan penunjang diagnostik dan logistik;
 - b. menyusun dan mengendalikan program Seksi;
 - c. menyiapkan bahan pengembangan pelayanan penunjang diagnostik dan logistik;
 - d. memfasilitasi penyusunan standart, prosedur dan alur pelayanan penunjang diagnostik dan logistik;
 - e. menyiapkan bahan perhitungan tarif pelayanan penunjang diagnostik dan logistik;
 - f. melaksanakan bimbingan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang diagnostik dan logistik;

- g. menangani keluhan pelanggan berkaitan dengan pelayanan penunjang diagnostik dan logistik;
- h. memberikan orientasi, mengawasi dan menilai kegiatan orientasi mahasiswa dan tenaga kesehatan baru pada instalasi yang terkait;
- i. memfasilitasi penyusunan kebutuhan pendidikan dan pelatihan tenaga pelayanan penunjang diagnostik dan logistik;
- j. menyusun kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga berkaitan dengan pelayanan penunjang diagnostik dan logistik;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas instalasi antara lain : tenaga kesehatan, pengadministrasi instalasi-instalasi, alat penunjang medis, bahan/obat, penelitian, kalibrasi, sarana prasarana yang terkait dengan pelayanan penunjang diagnostik dan logistik;
- l. menginventarisasi, mengadakan dan mendistribusikan kebutuhan alat penunjang medis; dan
- m. menyusun laporan berkala Seksi.

Pasal 25

- (1) Seksi Rekam Medis dan Informasi mempunyai fungsi perencanaan, penyusunan pedoman pelaksanaan, pengoordinasian, pembimbingan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelayanan rekam medis dan informasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Rekam Medis dan Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pelayanan rekam medis dan informasi;
 - b. menyusun dan mengendalikan program Seksi;

- c. menyiapkan bahan pengembangan pelayanan rekam medis dan informasi;
- d. memfasilitasi penyusunan standart, prosedur dan alur pelayanan rekam medis dan informasi;
- e. menyiapkan bahan perhitungan tarif pelayanan rekam medis dan informasi;
- f. melaksanakan bimbingan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelayanan rekam medis dan informasi;
- g. menangani keluhan pelanggan berkaitan dengan pelayanan rekam medis dan informasi;
- h. memberikan orientasi, mengawasi dan menilai kegiatan orientasi mahasiswa dan tenaga kesehatan baru;
- i. memfasilitasi penyusunan kebutuhan pendidikan dan pelatihan tenaga pelayanan rekam medis dan informasi;
- j. melaksanakan pengelolaan rekam medis meliputi: pengumpulan, pengolahan, dan penyimpanan data rekam medis serta penyajian informasi rekam medis;
- k. melaksanakan retensi berkas rekam medis;
- l. melaksanakan pemusnahan berkas rekam medis;
- m. melaksanakan pelayanan pendaftaran pasien rawat jalan dan rawat inap, pelayanan permintaan surat keterangan medis, resume medis dan *visum et repertum*;
- n. mengelola sistem informasi manajemen rumah sakit;
- o. mengelola berkas rujukan;
- p. menyiapkan kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga berkaitan dengan pelayanan rekam medis dan informasi;
- q. menginventarisasi dan mengusulkan kebutuhan sarana rekam medis dan informasi;

- r. menyusun laporan Kewaspadaan Dini Rumah Sakit (KDRS); dan
- s. menyusun laporan berkala Seksi.

Bagian Keempat

Bidang Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 26

Bidang Keperawatan dan Kebidanan mempunyai fungsi perencanaan, penyusunan pedoman pelaksanaan, pembimbingan, pengoordinasian, pemberian fasilitas, pengendalian dan evaluasi dalam pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Keperawatan dan Kebidanan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pelayanan keperawatan;
- b. menyelenggarakan pelayanan kebidanan; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Seksi Keperawatan mempunyai fungsi perencanaan, penyusunan pedoman pelaksanaan, pengoordinasian, pembimbingan, pengendalian serta pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Keperawatan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, pedoman dan petunjuk

- pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pelayanan keperawatan;
- b. menyusun dan mengendalikan program Seksi;
- c. menyiapkan bahan pengembangan pelayanan keperawatan;
- d. memfasilitasi penyusunan standart, prosedur dan alur pelayanan keperawatan;
- e. menyiapkan bahan perhitungan tarif pelayanan asuhan keperawatan;
- f. melaksanakan bimbingan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan;
- g. menangani keluhan pasien berkaitan dengan pelayanan keperawatan;
- h. merencanakan kebutuhan tenaga perawat yang meliputi jumlah dan kualifikasi;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan asuhan dan etika keperawatan;
- j. melaksanakan orientasi dan mutasi perawat baru;
- k. memberikan orientasi, mengawasi dan menilai kegiatan orientasi mahasiswa keperawatan;
- l. menyusun kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga berkaitan dengan pelayanan keperawatan;
- m. menyusun dan mengoordinasikan kegiatan pendidikan dan latihan pelayanan keperawatan;
- n. melaksanakan audit keperawatan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas instalasi antara lain : pendayagunaan tenaga perawat, pengadministrasi instalasi-instalasi, alat keperawatan, bahan/obat, penelitian, kalibrasi, rekam medis dan sarana prasarana yang terkait dengan pelayanan keperawatan;
- p. menginventarisasi, mengadakan dan mendistribusikan kebutuhan alat keperawatan;
- q. memfasilitasi kegiatan kir kesehatan;
- r. memfasilitasi kebutuhan kerohanian pasien;

- s. memfasilitasi permintaan kegiatan sosial dan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan;
- t. memfasilitasi pemulasaraan jenazah;
- u. memfasilitasi pelayanan pasien orang terlantar, gelandangan dan pengemis;
- v. memfasilitasi kegiatan kunjungan rumah (*home care*); dan
- w. menyusun laporan berkala Seksi.

Pasal 29

- (1) Seksi Kebidanan mempunyai fungsi perencanaan, penyusunan pedoman pelaksanaan, pengoordinasian, pembimbingan, dan pengendalian serta pemantauan dan evaluasi pelayanan kebidanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Kebidanan adalah sebagai berikut:
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pelayanan kebidanan;
 - b. menyusun dan mengendalikan program Seksi;
 - c. menyiapkan bahan pengembangan pelayanan kebidanan;
 - d. memfasilitasi penyusunan standart, prosedur dan alur pelayanan kebidanan;
 - e. menyiapkan bahan perhitungan tarif pelayanan asuhan kebidanan;
 - f. melaksanakan bimbingan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelayanan kebidanan;
 - g. menangani keluhan pasien berkaitan dengan pelayanan kebidanan;
 - h. merencanakan kebutuhan tenaga perawat yang meliputi jumlah dan kualifikasi;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan asuhan kebidanan;

- j. melaksanakan orientasi dan mutasi bidan baru;
- k. memberikan orientasi, mengawasi dan menilai kegiatan orientasi mahasiswa kebidanan;
- l. menyusun kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga berkaitan dengan pelayanan kebidanan;
- m. menyusun dan mengoordinasikan kegiatan pendidikan dan latihan pelayanan kebidanan;
- n. melaksanakan audit maternal perinatal;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas instalasi antara lain : pendayagunaan tenaga bidan, alat kebidanan, bahan/obat, penelitian, kalibrasi, rekam medis dan sarana prasarana yang terkait dengan pelayanan kebidanan;
- p. menginventarisasi, mengadakan dan mendistribusikan kebutuhan alat kebidanan;
- q. memfasilitasi pelayanan pasien korban Kekerasan Dalam Rumah Tangga; dan
- r. menyusun laporan berkala Seksi.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas RSUD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang kelompok jabatan fungsional yang dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional Tertentu dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 11 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah pada Rumah Sakit Umum Daerah Wates (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2006 Nomor 1 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 14 Januari 2011

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 14 Januari 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

BUDI WIBOWO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2011 NOMOR 3**