



## **BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 55**

**TAHUN : 2014**

---

### **PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 54 TAHUN 2014**

#### **TENTANG**

#### **URAIAN TUGAS PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH NYI AGENG SERANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KULON PROGO,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng Serang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas pada Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng Serang;

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 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
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 Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Rumah Sakit Umum Daerah Nyi Ageng Serang;

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH NYI AGENG SERANG.

#### **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 Nyi Ageng Serang.
5. Koordinator Pelaksana Operasional adalah unsur pimpinan RSUD yang melaksanakan tugas untuk mengoordinasikan pelaksanaan operasional RSUD.
6. Pelaksana Harian adalah unsur pimpinan RSUD yang melaksanakan tugas sehari-hari Koordinator Pelaksana Operasional.
7. Pelayanan Kesehatan Perorangan Paripurna adalah pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif.
8. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam suatu 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 : 1. Koordinator Pelaksana Operasional;  
2. Pelaksana Harian;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Pelaksana Tata Usaha

- c. Unsur Pelaksana : 1. Pelaksana Pelayanan Medis dan Keperawatan;  
2. Pelaksana Pelayanan Penunjang Medis; dan  
3. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

#### **Bagian Kedua**

##### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 3**

Susunan Organisasi RSUD terdiri dari :

- a. Koordinator Pelaksana Operasional;
- b. Pelaksana Harian;
- c. Pelaksana Tata Usaha;
- d. Pelaksana Pelayanan Medis dan Keperawatan;
- e. Pelaksana Pelayanan Penunjang Medis; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

#### **Bagian Ketiga**

##### **Kedudukan**

##### **Pasal 4**

- (1) Koordinator Pelaksana Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Pelaksana Operasional.

- (3) Pelaksana Tata Usaha sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Harian.
- (4) Pelaksana-pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Harian.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Harian.

### **BAB III**

## **FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu**

#### **Koordinator Pelaksana Operasional**

#### **Pasal 5**

- (1) Koordinator Pelaksana Operasional mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan pelaksanaan, membina pelaksanaan, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas RSUD.
- (2) Uraian tugas Koordinator Pelaksana Operasional adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja RSUD;
  - b. menyusun kebijakan teknis dan pengarahan terhadap ketatausahaan RSUD;

- c. menyusun pedoman dan pengarahan terhadap pelayanan medis;
- d. menyusun pedoman dan pengarahan terhadap pelayanan penunjang medis;
- e. membawahi langsung dan memiliki wewenang penuh untuk memerintah dan mengarahkan serta mendelegasikan dan membagi tugas-tugas pokok dan penting pada Pelaksana Harian dan Pelaksana-pelaksana yang ada di RSUD;
- f. menyusun keputusan-keputusan strategis dalam Rumah Sakit;
- g. menyusun usulan strategis untuk pengembangan pelayanan Rumah Sakit;
- h. menyusun rancangan sumber pendapatan dan belanja Rumah Sakit;
- i. melaksanakan perikatan hukum dengan pihak ketiga;
- j. mengevaluasi kinerja Pelaksana Harian dan Pelaksana-pelaksana operasional yang lain;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
- l. menyusun laporan kinerja operasional RSUD.

### **Bagian Kedua**

#### **Pelaksana Harian**

#### **Pasal 6**

- (1) Pelaksana Harian mempunyai tugas menyelenggarakan operasional harian ketatausahaan, pelayanan medis dan keperawatan serta pelayanan penunjang medis.

(2) Uraian tugas Pelaksana Harian adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan operasional RSUD;
- b. menyusun dan mengendalikan program kerja RSUD;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis ketatausahaan yang meliputi kerumahtanggaan, pengelolaan barang, persuratan, kehumasan, kerjasama, kepegawaian, perencanaan, keuangan, pengendalian dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelayanan medis dan keperawatan;
- e. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelayanan penunjang medis dan non medis;
- f. menetapkan kebijakan strategis harian RSUD;
- g. memimpin rapat-rapat penting rutin jajaran pelaksana;
- h. menyusun rancangan perikatan hukum dengan pihak ketiga;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan RSUD;
- j. melaksanakan konsultasi dan laporan perkembangan operasional RSUD kepada Koordinator Pelaksana Operasional;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap operasional RSUD;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Pelaksana Harian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pelaksana Tata Usaha**

##### **Pasal 7**

(1) Pelaksana Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, perlengkapan, ketatausahaan, kehumasan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, penyusunan program kerja dan pelaporan.

(2) Uraian tugas Pelaksana Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- b. menyusun dan mengendalikan program kerja Pelaksana Tata Usaha;
- c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan RSUD yang meliputi :
  1. mempersiapkan rapat;
  2. menerima tamu;
  3. pelayanan telepon;
  4. kebersihan, ketertiban dan keamanan; dan
  5. kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
- d. melaksanakan pengelolaan barang yang meliputi :
  1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, penatausahaan, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan usul penghapusan barang inventaris;
  2. melaksanakan pengelolaan barang persediaan; dan

3. menyusun laporan pengelolaan barang.
- e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi :
  1. melaksanakan kegiatan surat menyurat, data, kepustakaan, kearsipan dan dokumentasi; dan
  2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- f. melaksanakan fungsi kehumasan RSUD;
- g. menyiapkan bahan perikatan hukum dengan pihak ketiga;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, yang meliputi :
  1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
  2. menyiapkan bahan pembinaan/ pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi : pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku-buku penjagaan seperti : kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, kartu hukuman disiplin dan lain-lain;
3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/ pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
5. menyiapkan bahan cuti tahunan, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggungan negara dan cuti sakit bagi PNS;
6. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;

7. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
8. menyiapkan bahan penerbitan surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala PNS;
9. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, asuransi, tabungan perumahan, permintaan kartu pegawai/ kartu istri/kartu suami, serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan kepegawaian;
10. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan pendidikan dan latihan;
11. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, latihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
12. mengusulkan dan menyelenggarakan peningkatan kapasitas pegawai;
13. menyiapkan Surat Perintah Tugas; dan
14. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Tertentu.
- i. menyiapkan usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j. mengkoordinasikan pembantu bendahara penerimaan dan pembantu bendahara pengeluaran dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi :
  1. menyelenggarakan pengelolaan Kas;
  2. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari Pengguna Anggaran;

3. menyiapkan bahan pembuatan daftar gaji;
  4. melaksanakan pembayaran gaji pegawai;
  5. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
  6. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan RSUD;
  7. menyiapkan bahan perhitungan realisasi anggaran; dan
  8. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Anggaran/Keuangan RSUD.
- k. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kesehatan;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama Dinas Kesehatan;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kesehatan;
  - n. menyiapkan bahan sistem pengendalian internal RSUD;
  - o. menyiapkan bahan pengendalian program kerja RSUD;
  - p. menyiapkan bahan pelaporan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas Kesehatan;
  - q. menyiapkan bahan penyusunan tata laksana RSUD;
  - r. menyiapkan bahan koordinasi penanganan aduan;
  - s. menyusun laporan pelaksanaan tugas Pelaksana Tata Usaha; dan
  - t. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas RSUD; dan
  - u. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Keempat**

### **Pelaksana Pelayanan Medis dan Keperawatan**

#### **Pasal 8**

- (1) Pelaksana Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan medis dan keperawatan.
- (2) Uraian tugas Pelaksana Pelayanan Medis dan Keperawatan adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pelayanan medis dan keperawatan;
  - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Pelaksana Pelayanan Medis dan Keperawatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan medis dan keperawatan;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pelayanan medis dan keperawatan;
  - e. menyiapkan penyusunan dan pengembangan standar dan prosedur pelayanan rumah sakit sesuai dengan standar akreditasi rumah sakit;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan peraturan staf medis rumah sakit (*medical staff by law*) dan peraturan internal rumah sakit (*hospital by laws*);
  - g. menyiapkan bahan perhitungan tarif pelayanan medis dan keperawatan;

- h. melaksanakan bimbingan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelayanan medis dan keperawatan;
- i. menangani keluhan pasien berkaitan dengan pelayanan medis dan keperawatan;
- j. memfasilitasi pelayanan pasien umum dan pasien dengan penjaminan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas instalasi yang terkait dengan pelayanan medis, pengembangan mutu pelayanan pelayanan medis dan keperawatan;
- l. mengelola sistem rujukan;
- m. menginventarisasi, mengadakan dan mendistribusikan kebutuhan alat medis dan keperawatan;
- n. memfasilitasi pelayanan kegawatdaruratan;
- o. mengembangkan dan menjaga mutu pelayanan pelanggan;
- p. memfasilitasi dan menyajikan hasil audit pelayanan klinis;
- q. melaksanakan survei kepuasan pelanggan;
- r. memfasilitasi penelitian dan pengembangan;
- s. melaksanakan bimbingan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi mutu;
- t. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan asuhan dan etika keperawatan;
- u. melaksanakan audit keperawatan dan audit maternal perinatal;
- v. memfasilitasi kegiatan kir kesehatan;
- w. memfasilitasi permintaan kegiatan sosial dan pertolongan pertama pada kecelakaan;
- x. memfasilitasi pelayanan pasien orang terlantar, gelandangan dan pengemis;
- y. memfasilitasi pelayanan pasien berkebutuhan khusus;
- z. memfasilitasi kegiatan kunjungan rumah (*home care*);

- aa. memfasilitasi pelayanan pasien korban Kekerasan Dalam Rumah Tangga;
- bb. menyiapkan bahan koordinasi penanganan aduan;
- cc. menyusun laporan pelaksanaan tugas Pelaksana Pelayanan Medis dan Keperawatan; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kelima**

### **Pelaksana Pelayanan Penunjang Medis**

#### **Pasal 9**

- (1) Pelaksana Pelayanan Penunjang Medis mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan penunjang medis dan non medis.
- (2) Uraian tugas Pelaksana Pelayanan Penunjang Medis adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pelayanan penunjang;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Pelaksana Pelayanan Penunjang Medis;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan penunjang;
  - d. menyiapkan bahan pengembangan pelayanan penunjang;
  - e. menyiapkan penyusunan standar, prosedur dan alur pelayanan penunjang;

- f. menyiapkan bahan perhitungan tarif pelayanan penunjang;
- g. melaksanakan bimbingan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang;
- h. menangani keluhan pelanggan berkaitan dengan pelayanan penunjang;
- i. melaksanakan pengelolaan rekam medis;
- j. melaksanakan pemusnahan berkas rekam medis;
- k. menyiapkan pengembangan sistem informasi rumah sakit;
- l. melaksanakan pelayanan pendaftaran pasien rawat jalan dan rawat inap, pelayanan permintaan surat keterangan medis, resume medis dan *visum et repertum*;
- m. mengelola berkas rujukan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas instalasi yang terkait dengan pelayanan penunjang;
- o. menginventarisasi, mengadakan dan mendistribusikan kebutuhan alat penunjang medis;
- p. memfasilitasi pelayanan Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL);
- q. memfasilitasi pelayanan laundry;
- r. memfasilitasi pelayanan gizi;
- s. memfasilitasi pelayanan ambulance;
- t. memfasilitasi pelayanan farmasi;
- u. memfasilitasi pelayanan laboratorium;
- v. memfasilitasi pelayanan Instalasi Prasarana dan Sarana Rumah Sakit (IPSRs);
- w. memfasilitasi kebutuhan kerohanian pasien;
- x. memfasilitasi pemulasaraan jenazah;
- y. menyusun laporan berkala Pelaksana Pelayanan Penunjang Medis; dan

- z. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu**

##### **Pasal 10**

- (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 Koordinator Pelaksana Operasional.
- (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 ketentuan peraturan perundang-undangan.



**Bagian Ketujuh**

**Uraian Tugas**

**Pasal 11**

Uraian tugas kelompok Jabatan Fungsional Tertentu berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 12**

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 4 November 2014

**BUPATI KULON PROGO,**

Cap/ttd

**HASTO WARDOYO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 4 November 2014

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

**ASTUNGKORO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2014 NOMOR 55**