BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 90 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

Menimbang :

a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah tersebut;

b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan kapasitas organisasi untuk mencapai pelayanan yang maksimal maka perlu disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti Kabupaten Kutai Kartanegara;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti Kabupaten Kutai Kartanegara.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. 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 beberapa kali diubah terakhir 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 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJI BATARA AGUNG DEWA SAKTI KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti Samboja selanjutnya disebut RSUD ABADI.
6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Aji Batara Agung Dewa Sakti Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Pejabat yang memimpin Kesekretariatan pada RSUD. Aji Batara Agung Dewa Sakti Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada RSUD. Aji Batara Agung Dewa Sakti Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bidang adalah Pejabat yang memimpin Sub Bidang pada RSUD. Aji Batara Agung Dewa Sakti Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah disebut LAKIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
11. Penetapan Kinerja selanjutnya disebut TAPKIN adalah keluaran/ hasil dari kegiatan atau program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
12. Rencana Strategis selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

13. Rencana Kerja selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perncanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Rencana Strategis disebut RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
15. Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut LHKPN.
16. Laporan Pajak-Pajak Pribadi selanjutnya disebut LP2P;
17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban selanjutnya disebut LKPJ.
18. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah selanjutnya disebut LPPD.
19. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah selanjutnya disebut LKPD.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

(1) RSUD ABADI merupakan unsur Pelaksana Teknis Pelayanan Kesehatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

(2) RSUD ABADI dipimpin oleh seorang Kepala yang disebut Direktur.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

(1) RSUD ABADI mempunyai tugas melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilakukan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya rujukan.

(2) Melaksanakan pelayanan yang bermutu sesuai standar pelayanan RSU ABADI

Bagian Ketiga
F u n g s i

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, RSUD ABADI mempunyai fungsi :

a. menyelenggarakan pelayanan medik;
b. menyelenggarakan pelayanan penunjang medik dan non medik;
c. menyelenggarakan pelayanan dan asuhan keperawatan;
d. menyelenggarakan pelayanan rujukan;
e. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan;
f. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan;
g. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum dan keuangan;dan
h. menyelenggarakan perencanaan program dan pemberian informasi.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi RSUD ABADI Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari :

a. Direktur;

b. Sekretariat membawahkan :
   - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   - Sub Bagian Keuangan;
   - Sub Bagian Hukum dan Humas.

c. Bidang Pelayanan, membawahkan :
   - Sub Bidang Perawatan;
   - Sub Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik.

d. Bidang Bina Program, membawahkan :
   - Sub Bidang Rekam Medik;
   - Sub Bidang Perencanaan dan Informasi.

e. Bidang Pengembangan dan Baku Mutu, membawahkan :
   - Sub Bidang Baku Mutu;
   - Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan Pelayanan.

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
URAIAN TUGAS

Bagian Pertama
Direktur

Pasal 6

Uraian Tugas Direktur adalah :

a. membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;

b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan RSU ABADI;
c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil RSU ABADI;
d. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan RSU ABADI;
e. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis di bidang RSU ABADI berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA RSU ABADI
g. mengorganisasikan penyusunan RENJA Tahunan RSU ABADI;
h. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP RSU ABADI melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
i. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
j. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
k. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
l. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis sesuai bidang tugasnya;
m. merumuskan sasaran di bidang kesekretariatan, RSU ABADI sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. merumuskan rencana strategik dan kebijakan operasional urusan RSUD ABADI yang meliputi urusan Bidang Pelayanan, Bina Program, Pengembangan dan Baku Mutu;
o. merumuskan sasaran operasional urusan Pelayanan, yang meliputi urusan bidang perawatan, pelayanan medik dan penunjang medik;
p. merumuskan sasaran operasional urusan Bina Program, yang meliputi urusan bidang rekam medik, perencanaan dan evaluasi;
q. merumuskan sasaran operasional urusan Pengembangan dan Baku Mutu, yang meliputi urusan bidang baku mutu, pendidikan dan pengembangan pelayanan;
r. merumuskan sasaran perencanaan pelayanan kesehatan sesuai dengan visi, misi dan rencana strategi RSU ABADI dan Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

s. menyusun kebijakan pelaksanaan mutu pelayanan RSU ABADI berdasarkan perundangan yang berlaku untuk peningkatan mutu pelayanan;
t. merumuskan sasaran pelaksanaan mutu pelayanan RSU ABADI berdasarkan perundangan yang berlaku untuk peningkatan mutu pelayanan;
u. merumuskan sasaran pengendalian pelaksanaan mutu pelayanan RSU ABADI berdasarkan perundangan yang berlaku untuk peningkatan mutu pelayanan;
v. menyusun kebijakan pembentukan dan pengangkatan SPI, Komite Etik, Komite Medik, Komite Keperawatan dan Panitia Add Hock untuk kelancaran tugas;
w. mengkoordinasikan kebijakan teknis terhadap Dewan Pengawas, SPI, Komite Etik, Komite Medik, Komite Keperawatan dan Panitia Add Hock untuk kelancaran tugas;
x. merumuskan sasaran, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan RSUD ABADI;
y. merumuskan sasaran, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data RSUD ABADI;
z. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan kebijakan operasional urusan RSUD ABADI, yang meliputi urusan Bidang Pelayanan, Bina Program, Pengembangan dan Baku Mutu RSUD;
aa. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan RSUD ABADI;
bb. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris adalah :

a. membantu Direktur dalam melaksanakan administrasi teknis RSUD ABADI;
b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
c. menyusun rencana kerja sekretariat RSU ABADI sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya ;
f. mengkonsultasikan setiap kegiatan RSUD ABADI yang bersifat urgen kepada Direktur;

g. mengkoordinasikan sasaran penyusunan RENSTRA urusan RSUD ABADI;
h. mengkoordinasikan penyusunan RENJA tahunan serta kegiatan operasional RSUD ABADI;
i. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP RSUD ABADI, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Direktur;
j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P di ingkungan RSUD ABADI;
k. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Direktur;
l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi sumber daya di lingkungan penunjang non medik untuk merealisasikan rencana kegiatan pelaksanaannya secara efektif dan efesien;
m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan bidang penunjang non medik, mulai dari masukan proses dan luaran serta umpan balik;
n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di lingkungan bidang penunjang non medik dan dengan menyelenggarakan sistim pengawasan melekat pada seluruh tingkat jajaran organisasi;
o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan dengan bidang-bidang baik secara formal maupun informal untuk mendapatkan atau memberikan saran serta pertimbangan agar tercapai keterpaduan, kebersamaan dalam melaksanakan kegiatan penunjang non medik pada khususnya, maupun kegiatan RSU ABADI pada umumnya;
p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi evaluasi terhadap kegiatan pelayanan penunjang non medik untuk menyusun rencana perbaikan, pemantapan maupun pengembangan sebagai bahan pertimbangan kebijakan Direktur;
q. mengkoordinasikan dan memfasilitasi usaha pelayanan di lingkungan bidang penunjang non medik dengan instansi baik secara vertikal maupun horizontal diluar RSU ABADI sesuai penugasan Direktur;
r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan memberi motivasi terhadap seluruh karyawan untuk meningkatkan gairah dan disiplin kerja di lingkungan penunjang non medik
s. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah;

t. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan pembentukan Panitia Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah di lingkungan RSUD ABADI, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
u. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia atau Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah di lingkungan RSUD ABADI;
v. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Hukum dan Humas di lingkungan RSUD ABADI;
w. mengkoordinasikan dan menyampaikan bahan–bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
x. mengkoordinasikan dan menyampaikan bahan–bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
y. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Hukum dan Humas di lingkungan RSUD ABADI;
z. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
å. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
bb. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan RSUD ABADI;
cc. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data RSUD ABADI;
dd. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat RSUD ABADI;
bb. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan RSUD ABADI;
cc. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian;

b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai urusan Umum dan Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
d. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Umum dan Kepegawaian;
f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Umum dan Kepegawaian;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Umum dan Kepegawaian kepada Direktur melalui Sekretaris;
h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris RSUD;
i. memberikan petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris RSU ABADI tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan RSU ABADI meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan;
k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
l. merencanakan kegiatan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di urusan Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris RSUD;
m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan Panitia Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah di lingkungan RSUD, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia atau Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah di lingkungan RSU ABADI;
o. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan RSU ABADI secara sistematis kepada Direktur melalui Sekretaris;
p. merencanakan kegiatan, mengumpul dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
q. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Analisis Jabatan;

r. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG, Karsu dan Karis;
s. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjagaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai, DP–3, Cuti PNS serta mengusulkan kelengkapan administrasi PNS pensiun pegawai dilingkungan RSUD;
t. membagi tugas dan memfasilitasi sumber daya di lingkungan penunjang non medik untuk merealisasikan rencana kegiatan pelaksanaannya secara efektif dan efesien;
u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan di lingkungan bidang penunjang non medik, mulai dari masukan proses dan luaran serta umpan balik;
v. memberi petunjuk pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di lingkungan penunjang non medik dan dengan menyelenggarakan sistim pengawasan melekat pada seluruh tingkat jajaran organisasi;
w. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
x. membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
y. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Umum dan Kepegawaian;
z. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Umum dan Kepegawaian;
aa. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
bb. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Umum dan Kepegawaian;
cc. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan adalah :

a. membantu Sekretaris melaksanakan proses administrasi Keuangan RSUD ABADI;
b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
d. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
e. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kerja tahunan urusan Keuangan;
f. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan RSU ABADI;
g. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, merencanakan kegiatan urusan Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
h. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
i. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Sekretaris;
j. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA atau DPA unit kerja internal RSU ABADI sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan urusan keuangan;
k. merencanakan kegiatan penyusunan RKA atau DPA, dan unit kerja internal RSU ABADI;
l. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di lingkungan RSU ABADI;
m. merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, DPA, dan kebutuhan anggaran di lingkungan RSU ABADI;
n. merencanakan kegiatan menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan RSUD;
o. merencanakan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan RSUD;
p. merencanakan kegiatan dan melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran RSU ABADI;
q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Keuangan;
r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Keuangan;
s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Keuangan;

t. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Hukum dan Humas

Pasal 10

Uraian Tugas Sub Bagian Hukum dan Humas adalah :

a. membantu Sekretaris RSUD dalam melaksanakan urusan Hukum dan Humas;
b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
c. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan Hukum dan Humas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
d. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan urusan Hukum dan Humas;
e. menyusun Rancangan Peraturan Daerah yang akan diajukan ke DPRD melalui Sekretaris Daerah;
f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Hukum dan Humas;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Hukum dan Humas;
h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Hukum dan Humas kepada Kepala Bidang;
i. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Bidang;
j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan perkara hukum RSUD ABADI;
k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan yang hendak dicapai berdasarkan skala priolitas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
l. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Hukum dan Humas kepada Sekretaris RSUD ABADI;
m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Hukum dan Humas yang meliputi bidang pelayanan hukum, humas, informasi dan pemberitaan;
n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan analisa data serta mendokumentasikan kegiatan RSUD ABADI yang berkaitan dengan urusan Hukum dan Humas;
o. merencanakan kegiatan dan mensosialisasikan petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan Hukum dan Humas;
p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan memonitor dan mengevaluasi hasil kegiatan yang berkaitan dengan urusan Hukum dan Humas;

q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan fasilitasi yang berkaitan dengan urusan Hukum dan Humas;
r. merencanakan dan melaksanakan kegiatan kehumasan sebagai public relation;
s. merencanakan dan melaksanakan kegiatan kemitraan atau kerjasama pelayanan kesehatan dengan pihak ketiga;
t. merencanakan dan melaksanakan kegiatan kemitraan atau kerjasama pelayanan tenaga kesehatan dengan pihak ketiga;
u. merencanakan dan melaksanakan kegiatan sosialisasi dan informasi pelayanan kesehatan RSU ABADI baik lisan maupun tulisan dengan pihak ketiga dan masyarakat;
v. merencanakan dan melaksanakan kegiatan sosialisasi dan informasi peraturan perundangan pelayanan kesehatan RSU ABADI baik lisan maupun tulisan kepada petugas.
w. menangani, menginventarisasi, menindaklanjuti dan melaporkan keluhan pelanggan;
x. merencanakan dan melaksanakan kegiatan survey kepuasan pelanggan RSU ABADI;
y. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penerimaan, mengarahkan dan menindaklanjuti keluhan masyarakat dan pemberi pelayanan untuk mencapai suatu kesepakatan;
z. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Hukum dan Humas;
å. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Hukum dan Humas;
ä. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Hukum dan Humas;
ö. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Hukum dan Humas;
aa. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan adalah :

a. membantu Direktur di Bidang Pelayanan melalui Sekretaris;

b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan;
d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pelayanan;
e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pelayanan;
f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pelayanan kepada Direktur melalui Sekretaris;
g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala RSUD tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan pelayanan;
i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pelayanan yang bersifat urgen kepada Direktur;
j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penetapan kebijaksanaan dan program jangka panjang, menengah maupun pendek, sesuai dengan kebijaksanaan program kesehatan terutama dalam urusan pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan dan sistim rujukan;
k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan peraturan pelaksanaan medik, penunjang medik, keperawatan dan sistim rujukan;
l. mengkoordinasikan dan mengusulkan pemberian pertimbangan kepada Direktur dalam menetapkan personil pada jabatan struktural maupun fungsional di lingkungan Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan;
m. mengkoordinasikan dan mengambil keputusan tindakan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan medik sesuai kewenangannya;
n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan prosedur tetap untuk setiap kegiatan di lingkungan Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan;
o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemberian penghargaan atas prestasi dan pengenaan sanksi atas pelanggaran pelaksanaan tugas bagi karyawan rumah sakit di lingkungan Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan;
p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan sistim informasi di lingkungan Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan;
q. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan upaya pelayanan medik, penunjang medik dan keperawatan dan rujukan berdasarkan kebijakan dan program rumah sakit untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;

r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi sumber daya di lingkungan Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan, untuk merealisasikan rencana kegiatan pelaksanaannya secara efektif dan efisien;
s. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan, mulai dari masukan proses dan luaran serta umpan balik;
t. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dilingkungan Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan, dengan menyelenggarakan sistim pengawasan melekat pada seluruh tingkat jajaran organisasi;
u. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan dengan Sekretaris, Bidang-Bidang baik secara formal maupun informal untuk mendapatkan atau memberikan saran serta pertimbangan agar tercapai keterpaduan, kebersamaan dalam melaksanakan kegiatan pelayanan medik, penunjang medik dan keperawatan pada khususnya, maupun kegiatan RSU ABADI pada umumnya;
v. mengkoordinasikan dan memfasilitasi evaluasi terhadap kegiatan pelayanan dilingkungan Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan, untuk menyusun rencana perbaikan, pemantapan maupun pengembangan sebagai bahan pertimbangan kebijakan direktur;
w. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengendalian kegiatan di lingkungan Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan untuk menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan medik, penunjang medik dan asuhan keperawatan serta keselamatan kerja bagi seluruh karyawan;
x. mengkoordinasikan dan memfasilitasi usaha pelayanan di lingkungan Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan, dengan instansi baik secara vertikal maupun horizontal diluar RSU ABADI sesuai Penugasan Direktur;
y. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan memberi motivasi terhadap seluruh karyawan untuk meningkatkan gairah dan disiplin kerja di lingkungan Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan;
z. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Pelayanan;
aa. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data di Bidang Pelayanan;
bb. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Pelayanan;

cc. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan Rencana Kerja Tahunan Bidang Pelayanan;
dd. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Keperawatan

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Keperawatan adalah:

a. membantu Kepala Bidang Pelayanan dibidang keperawatan;
b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Keperawatan;
d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Keperawatan;
f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Keperawatan;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Keperawatan;
h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Keperawatan;
i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Keperawatan kepada Kepala Bidang;
j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan rencana kebutuhan yang berkaitan dengan fungsi organisasi dan mantapnya pengelolaan Sub Bidang Keperawatan;
k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sumber daya yang tersedia dilingkungan sub bidang keperawatan untuk merealisasikan rencana kegiatan agar pelaksanaannya efektif dan efesien;
l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menggerakan seluruh Sumber Daya Manusia yang tersedia dengan membagi tugas kepada semua instalasi di lingkungan Sub Bidang Keperawatan dapat mencapai hasil yang optimal;
m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Koordinasi dengan divisi atau instalasi lain dalam pengembangan pelayanan asuhan keperawatan;

n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi norma pelayanan keperawatan kepada semua tenaga keperawatan agar dapat diketahui, dimengerti, dihayati dan dilaksanakan;
o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan berdasarkan rencana kerja harian dan prosedur kerja sebagai tolok ukur dan kriteria penilaian di semua Seksi Keperawatan;
p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembuatan usulan pemberian penghargaan untuk staf yang berprestasi di lingkungan Sub Bidang Keperawatan;
q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penilaian terhadap usulan rencana kebutuhan tenaga, peralatan keperawatan dan instalasi yang dibawahinya;
r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan tenaga keperawatan, pengembangan pelayanan berdasarkan skala prioritas dengan memperhatikan pemerataan dan kebutuhan RSU ABADI;
s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan penempatan dan pengelolaan tenaga keperawatan;
t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan program orientasi bagi tenaga keperawatan baru;
u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengendalian pendayagunaan tenaga keperawatan secara efektif dan efesien;
v. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusun pembinaan dan pengembangan karier tenaga keperawatan;
w. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanakan pengelolaan pembinaan dan pengembangan berdasarkan rencana yang telah ditetapkan;
x. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan tolok ukur dan kriteria yang dapat dipakai untuk melakukan penilaian dan pengembangan terhadap kegiatan pelayanan keperawatan;
y. merencanakan kegiatan dan pemberian pertimbangan teknis kepada kepala ruangan keperawatan tentang pembinaan tenaga keperawatan untuk terlaksananya asuhan keperawatan paripurna dalam mempertahankan serta meningkatkan mutu pelayanan keperawatan di RSU ABADI;
z. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemeliharaan serta mengembangkan sistim pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan yang tepat untuk menciptakan sistim informasi RSU ABADI yang akurat;

å. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengusulan rotasi kerja untuk menambah keterampilan dan pengetahuan serta menghindari kejenuhan dan meningkatkan kinerja bagi tenaga keperawatan;
ä. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kunjungan (visite) ruangan secara berkala dan sewaktu-waktu ke instalasi yang memberikan pelayanan keperawatan agar tujuan asuhan keperawatan tercapai;
ö. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian terhadap upaya peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga keperawatan;
aa. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Keperawatan;
bb. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Keperawatan;
cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang Pelayanan Medis
dan Penunjang Medis

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis adalah :

a. membantu Kepala Bidang Pelayanan di Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pelayanan Medik dan Penunjang Medis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;

i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja dilingkungan Sub Bidang Pelayanan Medis;
k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja dil ingkungan Bidang Pelayanan Penunjang Medis;
l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan rekomendasi bagi pemberi pelayanan yang meminta ijin, cuti dan pelatihan;
m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan pelayanan medis, dalam melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas dan kegiatan Pelayanan Medis;
n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan pelayanan penunjang medis, dalam melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas dan kegiatan Pelayanan Penunjang Medis;
o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan rencana kebutuhan yang berkaitan dengan fungsi playanan medis;
p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan rencana kebutuhan yang berkaitan dengan fungsi pelayanan penunjang medis;
q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Pelayanan Medis;
r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Pelayanan Penunjang Medis;
s. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
t. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
u. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
v. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Bina Program

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Bidang Bina Program adalah :

a. membantu Direktur di Bidang Bina Program melalui Sekretaris;
b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Bina Program;
d. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan sasaran penyusunan RENSTRA urusan RSUD ABADI;
e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA tahunan serta kegiatan operasional RSUD ABADI;
f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP RSUD ABADI, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Direktur;
g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Direktur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Bina Program;
i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Bina Program yang bersifat urgen kepada Direktur;
j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi motivasi peningkatan dedikasi loyalitas serta disiplin;
k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengelolaan rekam medik rumah sakit;
l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengelolaan data elektronik atau sistim informasi rumah sakit dan pemasaran rumah sakit;
m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi system pelaksanaan informasi dilingkungan rumah sakit;
n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembuatan laporan rumah sakit;
o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemantauan tahap-tahap pelaksanaan kegiatan rumah sakit;
p. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Bina Program;
q. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data di Bidang Bina Program;
r. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Bina Program;

s. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan Rencana Kerja Tahunan Bina Program;
t. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Rekam Medis

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Rekam Medik adalah :

a. membantu Kepala Bidang Bina Program;
b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Rekam Medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Rekam Medis;
d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Rekam Medis;
f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Rekam Medis;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Rekam Medis;
h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Rekam Medis;
i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Rekam Medis kepada Kepala Bidang;
j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja di lingkungan Sub Bidang Rekam Medis;
k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, mengolah data tentang pasien masuk dan keluar;
l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, mengolah data tentang jenis penyakit;
m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, mengolah data tentang pelayanan RSU ABADI;
n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan dan menyampaikan laporan Rekam Medis RSU ABADI secara periodik;
o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan kebutuhan personil, sarana dan prasarana lainnya untuk kelancaran tugas Sub Bidang Rekam Medis;

p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Rekam Medis;
q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Rekam Medis;
r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Rekam Medis;
s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Rekam Medis;
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Informasi

Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Informasi adalah :

a. membantu Kepala Bidang Bina Program;
b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Perencanaan dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Perencanaan dan Informasi;
d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Perencanaan dan Informasi;
f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perencanaan dan Informasi;
g. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA RSUD;
h. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA RSUD;
i. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan TAPKIN dan LAKIP RSUD melaporkan ke Direktur melalui melalui Kepala Bidang Bina Program RSUD;
j. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Direktur melalui Kepala Bidang Bina Program RSUD;
k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Informasi;

l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan, membagi tugas bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Sub Bidang Perencanaan dan Informasi;
m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan, menghimpun dan menyusun rencana kegiatan RSU ABADI;
n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Perencanaan dan Informasi;
o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Perencanaan dan Informasi;
p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan dan Informasi;
q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Perencanaan dan Informasi;
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan dan Baku Mutu

Paragraf 1

Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Baku Mutu adalah :

a. membantu Direktur di Bidang Pengembangan dan Baku Mutu melalui Sekretaris;
b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengembangan dan Baku Mutu;
d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pengembangan dan Baku Mutu;
e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pengembangan dan Baku Mutu;
f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pengembangan dan Baku Mutu kepada Direktur melalui Sekretaris;
g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Direktur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pengembangan dan Baku Mutu;
i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pengembangan dan Baku Mutu yang bersifat urgen kepada Direktur;

j. membagi tugas dan menyusun konsep sasaran pelaksanaan mutu pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, keperawatan serta mutu manajemen berdasarkan standar dan perundangan yang berlaku untuk peningkatan mutu pelayanan Rumah Sakit;
k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi serta mengendalikan kegiatan pelaksanaan mutu pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, keperawatan serta mutu manajemen berdasarkan standar mutu pelayanan RS berdasarkan perundangan yang berlaku untuk peningkatan mutu pelayanan Rumah Sakit;
l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengendalian mutu kegiatan K3 RSU ABADI, nosokomial dan kesehatan lingkungan untuk menjamin keselamatan pasien;
m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan pedoman, standar dan kriteria yang dipakai untuk mengukur mutu, cakupan serta efesiensi pelayanan medik, penunjang medik dan keperawatan sebagai dasar penilaian;
n. mengkoordinasikan rencana kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian terhadap upaya peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga keperawatan;
o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengadaan pengawasan terhadap semua kegiatan di lingkungan RSU ABADI agar tugas-tugas dapat dilaksanakan;
p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi evaluasi ketenagaan yang ada secara kuantitas dan kualitas agar mutu pelayanan terjaga;
q. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan pedoman, standar dan kriteria yang dipakai untuk mengukur mutu, cakupan serta efesiensi pelayanan dilingkungan Bidang Pelayanan Medis, Penunjang Medik dan Keperawatan sebagai dasar penilaian;
r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi audit mutu produk atau pelayanan medis dan penunjang medik secara berkala; (mutu)
s. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan pedoman, standar dan kriteria yang dipakai untuk mengukur mutu, cakupan serta efesiensi pelayanan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Keperawatan sebagai dasar penilaian;
t. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengendalian kegiatan dilingkungan pelayanan penunjang non medis untuk menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan medis, penunjang medis dan asuhan keperawatan serta keselamatan kerja bagi seluruh karyawan;

u. mengkoordinasikan dan memfasilitasi Pengembangan dan Baku Mutu untuk peningkatan mutu pelayanan;
v. mengkoordinasikan dan memfasilitasi evaluasi kegiatan dilingkungan Bidang Pengembangan dan Baku Mutu;
w. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Pengembangan dan Baku Mutu;
x. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data di bidang Pengembangan dan Baku Mutu;
y. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang Pengembangan dan Baku Mutu;
z. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan Pengembangan dan Baku Mutu;
aa. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Baku Mutu

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Baku Mutu adalah :

a. membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Baku Mutu;
b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Baku Mutu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Baku Mutu;
d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Baku Mutu;
f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Baku Mutu;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Baku Mutu;
h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Baku Mutu;
i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Baku Mutu kepada Kepala Bidang;

j. merencanakan kegiatan menyusun konsep sasaran pelaksanaan mutu pelayanan medis, penunjang medis dan non medis, keperawatan serta mutu manajemen berdasarkan standar dan perundangan yang berlaku untuk peningkatan mutu pelayanan RSU ABADI;
k. merencanakan kegiatan pelaksanaan mutu pelayanan medik, penunjang medis dan non medis , keperawatan serta mutu manajemen berdasarkan standar mutu pelayanan RS berdasarkan perundangan yang berlaku untuk peningkatan mutu pelayanan RSU ABADI;
l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pengendalian mutu kegiatan K3 RSU ABADI, nosokomial dan kesehatan lingkungan untuk menjamin keselamatan pasien;
m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan pedoman, standar dan kriteria yang dipakai untuk mengukur mutu, cakupan serta efesiensi pelayanan RSU ABADI sebagai dasar penilaian;
n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian terhadap upaya peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga kesehatan RSU ABADI;
o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi ketenagaan yang ada secara kuantitas dan kualitas agar mutu pelayanan terjaga;
p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan audit mutu produk atau pelayanan RSU ABADI secara berkala;
q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan prosedur kerja dilingkungan Sub Bidang Baku Mutu.
r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan sub bidang lain dalam hal pengembangan dan pembinaan kelompok-kelompok dalam hubungannya dengan upaya merealisasikan kegiatan pelayanan agar sesuai dengan baku mutu yang telah ditetapkan;
s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan melakukan pengkajian terhadap masalah-masalah mutu pelayanan yang diberikan dan pemecahan masalahnya;
t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian tentang pelayanan RSU ABADI
u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kebutuhan sumber daya di RSU ABADI;
v. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Baku Mutu;

w. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Baku Mutu;
x. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Baku Mutu;
y. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Baku Mutu;
z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang
Pendidikan dan Pengembangan Pelayanan

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan Pelayanan adalah :

a. membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Baku Mutu;
b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pendidikan dan Pengembangan Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pendidikan dan Pengembangan Pelayanan;
d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pendidikan dan Pengembangan Pelayanan;
f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pendidikan dan Pengembangan Pelayanan;
g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pendidikan dan Pengembangan Pelayanan;
h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pendidikan dan Pengembangan Pelayanan;
i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pendidikan dan Pengembangan Pelayanan kepada Kepala Bidang;
j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pendidikan dan Pengembangan Pelayanan;
k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan prosedur kerja di lingkungan Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan Pelayanan;

l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan urusan Pendidikan dan Pengembangan Pelayanan dengan instansi lain di luar rumah sakit;
m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi di lingkungan Sub Bidang Pendidikan dan Pengembangan Pelayanan;
n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pada urusan Pendidikan dan Pengembangan Pelayanan;
o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pendidikan dan penelitian secara berkesinambungan bagi seluruh karyawan RSU ABADI untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan;
p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pendidikan dan Pengembangan Pelayanan;
q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pendidikan dan Pengembangan Pelayanan;
r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pendidikan dan Pengembangan Pelayanan;
s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Pendidikan dan Pengembangan Pelayanan;
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi RSU ABADI sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 21

(1) Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud pada Pasal 20 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan keahlian.

(2) Setiap Kelompok tersebut pada Pasal 20 dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Direktur RSU ABADI.

(3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional pada Pasal 20 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan RSU ABADI.

BAB VI
P E N U T U P

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 6 Agustus 2012

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 6 Agustus 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

HAPM. HARYANTO BACHROEL

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2012 NOMOR 90