



BUPATI BONDOWOSO

PERATURAN BUPATI BONDOWOSO NOMOR 47 TAHUN 2010

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM dr. H. KOESNADI KABUPATEN BONDOWOSO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONDOWOSO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum dr. H. Koesnadi Kabupaten Bondowoso ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 41) ;

2. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495) ;

4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844));

5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3375) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
10. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 2001 tentang Pedoman Kelembagaan dan Pengelolaan Rumah Sakit Daerah ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah ;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 12 Tahun 2010 Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2010 Nomor 2 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM dr. H. KOESNADI KABUPATEN BONDOWOSO.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bondowoso.
2. Bupati adalah Bupati Bondowoso.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bondowoso.
4. Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum dr. H. Koesnadi Kabupaten Bondowoso.
5. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum dr. H. Koesnadi Kabupaten Bondowoso.

6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam Jabatan Jenjang Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok untuk melaksanakan sebagian tugas rumah sakit sesuai bidang keahlian dan ketrampilannya.
7. Komite Medik adalah kelompok Tenaga Medis yang keanggotaannya terdiri dari Staf Medis Fungsional terpilih.
8. Staf Medis Fungsional adalah kelompok Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja di Instalasi dan Bidang Pelayanan dalam Jabatan Fungsional.
9. Instalasi adalah unit penyelenggara fungsional di rumah sakit.
10. Komite Keperawatan adalah kelompok profesi Perawat/Bidan yang anggotanya terdiri dari Perawat dan Bidan.
11. Satuan Pengawas Intern adalah kelompok fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya rumah sakit.

BAB II
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Rumah Sakit

Pasal 2

Rumah Sakit Umum dr. H. Koesnadi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan suatu pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan, sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- b. melaksanakan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai standar pelayanan Rumah Sakit.

Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Rumah Sakit Umum dr. H. Koesnadi mempunyai fungsi :

- a. pelayanan medis;
- b. pelayanan penunjang medis dan non medis;
- c. pelayanan dan asuhan keperawatan;
- d. pelayanan rujukan;
- e. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- f. pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- g. pengelolaan administrasi umum dan keuangan;
- h. penyusunan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 4

Direktur mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian teknis dalam menyelenggarakan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan di Rumah Sakit.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan

Pasal 5

Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan Rumah Sakit, penyusunan anggaran dan perbendaharaan, akuntansi serta mobilisasi dana.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan kantor dan keprotokolan serta tata naskah dan kearsipan;
- b. penyusunan anggaran belanja dan pengelolaan keuangan rumah sakit;
- c. pelaksanaan verifikasi, kebendaharaan, mobilisasi dana dan laporan pelaksanaan kegiatan keuangan dan mobilisasi dana;
- d. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan program kerja, pengawasan, validasi program dan produk dan kegiatan penelitian dan pengkajian atas kinerja;
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 1

Bagian Tata Usaha

Pasal 7

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan perumusan tata usaha umum, kepegawaian, pemeliharaan dan perlengkapan kantor, kearsipan, urusan rumah tangga, peraturan perundangan, hubungan masyarakat dan perpustakaan, pelaporan serta keamanan kantor.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan Pegawai;

- b. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan kantor dan keprotokolan;
- c. pelaksanaan urusan surat-menyurat dan kearsipan;
- d. pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan.

Paragraf 1.1
Sub Bagian Umum

Pasal 9

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. melakukan pengelolaan surat-menyurat, tata kearsipan dan penggandaan;
- b. melakukan tugas-tugas protokoler dan perjalanan dinas;
- c. mengelola dokumentasi dan perpustakaan;
- d. melakukan tugas hubungan masyarakat dan pemasaran;
- e. melakukan pengawasan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas serta pelaksanaan urusan surat-surat kendaraan dan surat-surat lainnya yang diperlukan;
- f. melakukan urusan keamanan kantor;
- g. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Paragraf 1.2
Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan formasi pegawai;
- b. melakukan pengurusan administrasi kepegawaian, meliputi pengumpulan data pegawai, penyusunan buku induk, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, daftar urut kepangkatan, cuti, pembinaan karier pegawai dan pemberhentian/pensiun;
- c. menyusun kesejahteraan pegawai;
- d. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
- e. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan mutasi pegawai;
- f. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Paragraf 1.3
Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 11

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. menyusun kebutuhan perbekalan, perlengkapan dan materiil;
- b. melakukan pengadaan perbekalan, perlengkapan dan pengadaan barang inventaris;
- c. menyimpan, mendistribusi perbekalan dan peralatan;
- d. memelihara perlengkapan dan materiil serta administrasinya;
- e. melakukan urusan keperluan rumah tangga;
- f. menyediakan tempat keperluan rapat, pertemuan dan pemeliharaan fisik kantor;
- g. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Paragraf 2
Bagian Keuangan

Pasal 12

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan penyusunan anggaran, kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan mobilisasi dana.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Anggaran Belanja;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pelaksanaan koordinasi dalam rangka Mobilisasi Dana ;
- d. pelaksanaan kegiatan verifikasi dan kebendaharaan keuangan;
- e. penyajian laporan keuangan dan kegiatan Mobilisasi Dana;
- f. penyusunan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan.

Paragraf 2.1
Sub Bagian Verifikasi

Pasal 14

Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas :

- a. melakukan pemeriksaan, meneliti dan menilai realisasi penerimaan rumah sakit serta pengeluaran yang sudah dianggarkan dalam APBD;
- b. melakukan penyiapan bahan verifikasi laporan keuangan, pembukuan dan pencatatan keuangan lainnya;

- c. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Paragraf 2.2
Sub Bagian Mobilisasi Dana

Pasal 15

Sub Bagian Mobilisasi Dana mempunyai tugas :

- a. melakukan pengelolaan dan pengurusan dana yang diperoleh dari pelayanan dan jasa rumah sakit;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi atau kerja sama dengan Instansi/Lembaga lain dalam penggalian dana;
- c. melakukan penyusunan laporan kegiatan Mobilisasi Dana ;
- d. melakukan penyusunan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- e. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Paragraf 2.3
Sub Bagian Anggaran

Pasal 16

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan mengolah bahan Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja, mengkoordinasikan dengan Instansi/Lembaga lain;
- b. melakukan penyiapan bahan Daftar Penyusunan Anggaran dan pertanggung jawaban keuangan;
- c. menghimpun Data Penyusunan Perubahan Anggaran keuangan rumah sakit;
- d. mengelola gaji pegawai dan pemberian hak keuangan pegawai;
- e. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Paragraf 3
Bagian Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 17

Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas menyusun program kerja, melakukan monitoring dan evaluasi, pelaksanaan program, produk, mutu pelayanan, penampilan kerja serta penelitian dan pengembangan produk-produk, baik medis maupun non medis termasuk pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan koordinasi dalam menyusun program kerja;
- b. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengkajian atas mutu produk dan program baik medis maupun non medis;
- c. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengkajian atas kinerja;
- d. pelaksanaan pengawasan, validasi program dan produk;
- e. pelaksanaan penyiapan koordinasi perencanaan pendidikan dan pelatihan tenaga dalam rangka pengembangan sumber daya manusia;
- f. pelaksanaan rencana kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program rumah sakit;
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan.

Paragraf 3.1

Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 19

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengkaji data serta menyusun program kerja;
- b. melakukan pemantauan dan menyusun laporan pelaksanaan program;
- c. melakukan penyiapan data untuk penyusunan Peraturan Perundang-Undangan;
- d. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan.

Paragraf 3.2

Sub Bagian Penelitian dan Pengembangan

Pasal 20

Sub Bagian Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan program penelitian dan pengembangan di bidang yang berkaitan dengan perumahsakit;
- b. melakukan penyiapan bahan penelitian dan pengembangan serta sosialisasi hasil penelitian;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan dan pengembangan di bidang perumahsakit;
- d. menyiapkan data untuk keperluan penelitian dan pengembangan serta melakukan kegiatan identifikasi, pengkajian, evaluasi dalam rangka penelitian dibidang perumahsakit;
- e. menyusun rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai;

- f. menyusun laporan dan rekomendasi hasil-hasil penelitian di bidang perumahsakitian;
- g. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan pengembangan.

Paragraf 3.3

Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi

Pasal 21

Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menghimpun semua kegiatan serta melakukan evaluasi kegiatan rumah sakit sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan rumah sakit;
- b. menyusun laporan tahunan kegiatan rumah sakit;
- c. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan.

Bagian Keempat

Wakil Direktur Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 22

Wakil Direktur Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, bedah sentral, perawatan intensif dan kegiatan bidang pelayanan medis dan bidang keperawatan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Wakil Direktur Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan koordinasi pelaksanaan pemenuhan kebutuhan tenaga, fasilitas sarana dan prasarana, kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan rekam medik;
- b. pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan penilaian kegiatan pelayanan dan pendayagunaan tenaga, sarana dan prasarana pelayanan medis, keperawatan dan rekam medik;
- c. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan rekam medik;
- d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 4

Bidang Medis

Pasal 24

Bidang Medis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi untuk semua kebutuhan pelayanan medis, melakukan pemantauan, pengawasan penggunaan fasilitas, kegiatan pelayanan medis dan pengawasan serta pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Medis mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perencanaan kebutuhan tenaga, fasilitas sarana, prasarana, kegiatan pelayanan medis dan rekam medik;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemenuhan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana, kegiatan pelayanan medis dan rekam medik;
- c. pemantauan, pengawasan dan penilaian kegiatan pelayanan dan pendayagunaan tenaga, sarana dan prasarana pelayanan medis dan rekam medik;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan upaya pengembangan tenaga pelayanan medis;
- e. penyiapan bahan penyusun rencana kegiatan pelayanan medis dan rekam medik;
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Pelayanan Kesehatan.

Paragraf 4.1

Seksi Rekam Medik

Pasal 26

Seksi Rekam Medik mempunyai tugas :

- a. menghimpun, mensistematiskan rekam medik ;
- b. melakukan kegiatan rekam medik;
- c. melakukan penyiapan bahan untuk menyajikan informasi rekam medik bagi pimpinan dan pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku;
- d. menyusun laporan kegiatan rekam medis;
- e. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Medis.

Paragraf 4.2

Seksi Pelayanan Medis

Pasal 27

Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi rencana kebutuhan pelayanan medis dan penunjang medis;
- b. melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan, kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis;
- c. melakukan pengawasan, mengendalikan penerimaan rujukan dan pemulangan pasien;

- d. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Medis.

Paragraf 5
Bidang Keperawatan

Pasal 28

Bidang Keperawatan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kebutuhan peralatan keperawatan dan tenaga keperawatan, pembinaan tenaga keperawatan, peningkatan mutu dan etika keperawatan;
- b. melaksanakan penyiapan koordinasi pengembangan profesi keperawatan;
- c. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan asuhan keperawatan;
- d. melaksanakan penilaian hasil pembinaan tenaga keperawatan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan;
- b. pelaksanaan etika serta mutu keperawatan;
- c. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Pelayanan Kesehatan.

Paragraf 5.1
Seksi Peralatan Keperawatan

Pasal 30

Seksi Peralatan Keperawatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kebutuhan dan mengatur peralatan keperawatan, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan peralatan keperawatan serta perawatan jenazah;
- b. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan.

Paragraf 5.2
Seksi Pelayanan Keperawatan

Pasal 31

Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan tenaga keperawatan dan menyusun rencana peningkatan mutu dan etika asuhan keperawatan, pengembangan profesi tenaga keperawatan serta pembinaan tenaga paramedis tenaga keperawatan dalam rangka melaksanakan asuhan keperawatan sesuai standar;

- b. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan.

Paragraf 6
Bidang Pelayanan

Pasal 32

Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi rencana kebutuhan pelayanan dan penunjang medis, memantau dan mengawasi penggunaan fasilitas pelayanan medis dan penunjang medis, serta mengendalikan penerimaan rujukan dan pemulangan pasien.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan koordinasi rencana kebutuhan pelayanan medis dan penunjang medis;
- b. pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan, kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis;
- c. pengawasan, pengendalian penerimaan rujukan dan pemulangan pasien;
- d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Pelayanan Kesehatan.

Paragraf 6.1
Seksi Rawat Inap

Pasal 34

Seksi Rawat Inap mempunyai tugas :

- a. melakukan penyediaan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan bagi pasien rawat inap;
- b. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan.

Paragraf 6.2
Seksi Rawat Jalan

Pasal 35

Seksi Rawat Jalan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyediaan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan bagi pasien rawat jalan;
- b. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan.

Bagian Kelima
Wakil Direktur Bidang Penunjang dan Pendidikan

Pasal 36

Wakil Direktur Bidang Penunjang dan Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan radiologi, farmasi, gizi, rehabilitasi medis, laboratorium (patologi klinis dan anatomi), pemulasaraan jenazah, pemeliharaan sarana rumah sakit, kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Wakil Direktur Bidang Penunjang dan Pendidikan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penyiapan bahan pemenuhan kebutuhan tenaga sarana dan prasarana kegiatan penunjang non medis;
- b. pemantauan, pengawasan dan penilaian kegiatan pelayanan pendayagunaan tenaga, sarana, prasarana penunjang dan non medis serta pembinaan dan upaya pengembangan tenaga penunjang medis dan non medis;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan penunjang non medis, rencana pendidikan dan pelatihan bagi karyawan rumah sakit serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan penyediaan semua fasilitas dan kebutuhan serta penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana rumah sakit;
- e. pelaksanaan upaya penyehatan lingkungan rumah sakit, yang meliputi penyehatan bangunan, ruangan, pencahayaan, penghawaan dan kebisingan;
- f. pelaksanaan penyehatan makanan dan minuman serta kualitas air dan pelaksanaan penanganan sampah, limbah, pengendalian serangga dan tikus;
- g. pelaksanaan sterilisasi/desinfeksi dan perlindungan radiasi serta pelaksanaan penyuluhan kesehatan lingkungan serta pengaturan dan pemeliharaan kebersihan ruangan dan pekarangan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 7

Bidang Penunjang

Pasal 38

Bidang Penunjang mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi untuk semua kebutuhan pelayanan penunjang, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas, kegiatan pelayanan penunjang medis serta pengawasan dan pengendalian pasien.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Penunjang mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perencanaan kebutuhan tenaga, fasilitas sarana, prasarana dan kegiatan penunjang medis;
- b. pelaksanaan penyiapan koordinasi pemenuhan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana dan kegiatan penunjang dan non medis;
- c. pemantauan, pengawasan dan penilaian kegiatan pelayanan dan pendayagunaan tenaga, sarana, prasarana penunjang dan non medis;
- d. penyiapan pembinaan dan upaya pengembangan tenaga penunjang medis dan non medis;
- e. penyusun rencana kegiatan penunjang dan non medis;
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Penunjang dan Pendidikan.

Paragraf 7.1

Seksi Penunjang Medis

Pasal 40

Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi untuk semua kebutuhan pelayanan penunjang medis;
- b. melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan penunjang medis;
- c. melakukan pengawasan dan pengendalian pasien;
- d. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang.

Paragraf 7.2

Seksi Penunjang Non Medis

Pasal 41

Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi untuk semua kebutuhan pelayanan penunjang non medis, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas dan kegiatan pelayanan penunjang non medis;
- b. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang.

Paragraf 8
Bidang Pendidikan

Pasal 42

Bidang Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi untuk semua kebutuhan kegiatan pendidikan dan pelatihan serta bimbingan pelaksanaan, pemantauan, pengawasan, penilaian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bidang Pendidikan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan bahan pendidikan dan pelatihan bagi karyawan rumah sakit dan petugas kesehatan lainnya;
- b. penyusunan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi karyawan rumah sakit dan petugas kesehatan lainnya;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Penunjang dan Pendidikan.

Paragraf 8.1

Seksi Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 44

Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi untuk semua kebutuhan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- b. melakukan penyiapan bahan bimbingan pelaksanaan, pemantauan, pengawasan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- c. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan.

Paragraf 8.2

Seksi Pengembangan Pendidikan

Pasal 45

Seksi Pengembangan Pendidikan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi untuk semua kebutuhan pendidikan, pelatihan, penelitian dan melakukan bimbingan pelaksanaan, pemantauan, pengawasan dan penilaian pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian serta pengembangan.

- b. melakukan inventarisasi pejabat fungsional/struktural yang belum mengikuti pendidikan dan latihan serta mengkoordinasikan dengan kepegawaian rumah sakit;
- c. melakukan seleksi penjarangan dan administrasi calon peserta tenaga fungsional/struktural untuk mengikuti pendidikan dan latihan;
- d. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan.

Paragraf 9
Bidang Khusus

Pasal 46

Bidang Khusus mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi untuk semua fasilitas dan kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan sarana rumah sakit, serta upaya penyehatan lingkungan rumah sakit.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bidang Khusus mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyediaan semua fasilitas dan kebutuhan serta penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana rumah sakit;
- b. pelaksanaan upaya penyehatan lingkungan rumah sakit, yang meliputi penyehatan bangunan, ruangan, pencahayaan, penghawaan dan kebisingan;
- c. pelaksanaan penyehatan makanan dan minuman serta kualitas air;
- d. pelaksanaan penanganan sampah, limbah, tempat cucian umu, pengendalian serangga dan tikus;
- e. pelaksanaan sterilisasi/desinfeksi dan perlindungan radiasi;
- f. pelaksanaan penyuluhan kesehatan lingkungan serta pengaturan dan pemeliharaan kebersihan ruangan dan pekarangan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Penunjang dan Pendidikan.

Paragraf 9.1
Seksi Sanitasi

Pasal 48

Seksi Sanitasi mempunyai tugas mengupayakan penyehatan lingkungan rumah sakit yang meliputi :

- a. melakukan penyehatan bangunan dan ruangan, termasuk pencahayaan, penghawaan serta kebisingan;
- b. melakukan penyehatan makanan dan minuman;
- c. melakukan penyehatan air termasuk kualitasnya;

- d. melakukan penanganan sampah dan limbah;
- e. melakukan penyehatan tempat pencucian, termasuk tempat pencucian linen;
- f. melakukan pengendalian serangga dan tikus;
- g. melakukan sterilisasi/desinfeksi;
- h. melakukan perlindungan radiasi;
- i. melakukan penyuluhan kesehatan lingkungan;
- j. melakukan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan ruangan dan pekarangan;
- k. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Khusus.

Paragraf 9.2
Seksi Pemeliharaan Sarana

Pasal 49

Seksi Pemeliharaan Sarana mempunyai tugas :

- a. menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan serta menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana Rumah Sakit;
- b. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Khusus.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 50

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 51

Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas :

1. Komite Medik :
 - a. Komite Medik merupakan kelompok tenaga medik yang keanggotaannya terdiri dari Staf Medis Fungsional terpilih;
 - b. Komite Medik berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
 - c. Komite Medik dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggotanya dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur;
 - d. Komite Medik mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan medik, memantau pelaksanaannya, melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota Staf Medik Fungsional dan mengembangkan pogram pelayanan;

- e. dalam melaksanakan tugasnya, Komite Medik dapat dibantu oleh Panitia Medik yang anggotanya terdiri dari Staf Medis Fungsional dan tenaga profesi lainnya secara ex-offisio;
 - f. panitia adalah kelompok kerja khusus yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus;
 - g. pembentukan panitia ditetapkan dengan Keputusan Direktur;
 - h. melakukan tugas-tugas lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Staf Medis Fungsional :
- a. Staf Medis Fungsional merupakan kelompok dokter dan dokter gigi yang bekerja di Instalasi dan Bidang Pelayanan dalam jabatan fungsional dan bertanggung jawab kepada Direktur;
 - b. Staf Medis Fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan;
 - c. dalam melaksanakan tugasnya Staf Medis Fungsional dikelompokkan berdasarkan keahlian;
 - d. Kelompok Staf Medis Fungsional sebagaimana dimaksud huruf c, dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggota kelompoknya untuk masa bakti tertentu;
 - e. Ketua kelompok Staf Medis Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
3. Komite Keperawatan :
- a. Komite Keperawatan merupakan kelompok profesi perawat/bidan yang anggotanya terdiri dari perawat/bidan;
 - b. Komite Keperawatan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
 - c. Komite Keperawatan dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggotanya;
 - d. Komite Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur menyusun standar keperawatan, pembinaan asuhan keperawatan, melaksanakan pembinaan etika profesi keperawatan;
 - e. Ketua Komite Keperawatan ditetapkan dengan Keputusan Direktur;
 - f. melakukan tugas-tugas lain sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
4. Instalasi :
- a. Instalasi merupakan unit penyelenggara pelayanan fungsional di Rumah Sakit Umum;
 - b. Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala dalam jabatan fungsional;

- c. Instalasi mempunyai tugas membantu Direktur dalam penyelenggaraan pelayanan fungsional sesuai dengan fungsinya;
- d. Jumlah dan jenis Instalasi disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan rumah sakit dan perubahannya ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- e. Kepala Instalasi ditetapkan Keputusan Direktur.

Instalasi terdiri atas :

- 1) Instalasi Pengolah Air Limbah (IPAL) mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pengolahan air limbah;
- 2) Instalasi Gawat Darurat mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan bagi pasien gawat darurat;
- 3) Instalasi Perawatan Intensif mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan perawatan intensif;
- 4) Instalasi Bedah Sentral mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pembedahan;
- 5) Instalasi Radiologi mempunyai tugas menyediakan fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan diagnose penyakit melalui pemeriksaan radiologi dan pengobatan melalui radio terapi.
- 6) Instalasi Farmasi mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan obat dan alat kesehatan;
- 7) Instalasi Gizi mempunyai tugas menyediakan fasilitas dan kebutuhan serta menyelenggarakan kegiatan pengelolaan, penyediaan dan penyaluran makanan bagi penderita dan karyawan, terapi gizi dan konsultasi gizi;
- 8) Instalasi Patologi Klinik mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan darah, urine, faeces dan cairan tubuh;
- 9) Instalasi Rawat Jenazah mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk kegiatan perawatan jenazah dan hal lain yang berkaitan dengan jenazah;
- 10) Instalasi Central Sterilisasi Supply Departemen (CSSD) mempunyai tugas :
 - a) menyiapkan peralatan medis untuk perawatan pasien;
 - b) melakukan proses sterilisasi alat/bahan;
 - c) mendistribusikan alat-alat yang dibutuhkan oleh ruangan perawatan, kamar operasi maupun ruangan lainnya;

- d) mendokumentasikan setiap aktivitas pembersihan, disinfeksi maupun sterilisasi sebagai bagian dari program upaya pengendalian mutu;
- e) melakukan penelitian terhadap hasil sterilisasi dalam rangka pencegahan dan pengendalian infeksi bersama dengan panitia pengendalian infeksi nosokomial;
- f) memberikan penyuluhan tentang hal-hal yang berkaitan dengan masalah sterilisasi.

Bagian Ketujuh **Satuan Pengawas Intern**

Pasal 52

- (1) Satuan Pengawas Intern adalah Kelompok Fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan Sumberdaya rumah sakit.
- (2) Satuan Pengawas Intern ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Kedelapan **Tenaga Fungsional**

Pasal 53

- (1) Tenaga Fungsional adalah tenaga medis, keperawatan dan non keperawatan yang bertugas pada instalasi/ruang dalam jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, tenaga fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Instalasi atau Kepala Bidang.
- (3) Tenaga medis terdiri dari Dokter Spesialis, Dokter Umum dan Dokter Gigi.
- (4) Penempatan tenaga medis dilaksanakan oleh Direktur atas usul Wakil Direktur terkait.
- (5) Tenaga keperawatan terdiri dari tenaga perawat dan bidan.
- (6) Penempatan tenaga keperawatan dilaksanakan oleh Direktur atas usul Wakil Direktur terkait.
- (7) Tenaga fungsional non keperawatan terdiri dari apoteker, **SKM**, pranata laboratorium kesehatan, sanitarian, nutrisisionis, perawat gigi, radiografer, teknik elektromedis, perekam medis, refraksionis, asisten apoteker dan rehab medik.
- (8) Penempatan tenaga fungsional non keperawatan dilaksanakan oleh Direktur atas usul Wakil Direktur terkait.

Bagian Kesembilan
Tenaga Non Medis

Pasal 54

- (1) Tenaga Non Medis adalah tenaga yang bertugas di bidang pelayanan khusus dan tidak berkaitan langsung dengan pelayanan terhadap pasien.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya tenaga non medis yang bekerja di Instalasi bertanggung jawab kepada Kepala Instalasi dan secara Fungsional bertanggung jawab Kepala Bidang terkait.
- (3) Penempatan tenaga non medis dilaksanakan oleh Direktur atas usulan Kepala Bidang terkait.

BAB III
PENUTUP

Pasal 55

Pada saat peraturan ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum dr. H. Koesnadi Kabupaten Bondowoso dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bondowoso.

Ditetapkan di Bondowoso
pada tanggal 3 Desember 2010

BUPATI BONDOWOSO,

ttd

AMIN SAID HUSNI

Diundangkan di Bondowoso
pada tanggal 3 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO

ttd
MARSITO

BERITA DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2010 NOMOR 47

