



**BUPATI BALANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 36 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BALANGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BALANGAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan, maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah;
  - b. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Rumah Sakit Umum Daerah Balangan, dipandang perlu untuk menetapkan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur organisasinya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Balangan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
  2. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
  4. 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);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  6. 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);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

  
Am k

dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2013 Nomor 22);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BALANGAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Rumah Sakit Umum Daerah Balangan yang selanjutnya disingkat RSUD Balangan adalah RSUD Kabupaten Balangan.
6. Direktur adalah Direktur RSUD Balangan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD Balangan.

**BAB II**

**TUGAS POKOK, URAIAN TUGAS DAN UNSUR-UNSUR ORGANISASI RSUD BALANGAN**

**Bagian Pertama  
Tugas Pokok dan Uraian Tugas RSUD**

**Pasal 2**

- (1) RSUD Balangan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan Daerah di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
  - b. memberi dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pelayanan kesehatan;
  - c. membina dan melaksanakan tugas pelayanan kesehatan;

- d. membina dan melaksanakan tugas di bidang penunjang pelayanan kesehatan;
- e. membina dan melaksanakan tugas di bidang keuangan dan program pelayanan kesehatan;
- f. melakukan pembinaan teknis dan administrasi dalam rangka menunjang pelayanan kesehatan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Bagian Kedua**  
**Unsur-Unsur Organisasi RSUD Balangan**

**Pasal 3**

Unsur - unsur organisasi RSUD Balangan terdiri dari :

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bidang Pelayanan Medik dan Mutu;
- c. Bidang Pelayanan Penunjang;
- d. Bidang Keperawatan;
- e. Instalasi-instalasi; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III**

**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI  
RSUD BALANGAN**

**Bagian Kesatu**  
**Bagian Tata Usaha**

**Pasal 4**

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta rekam medik dan sistem informasi manajemen rumah sakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan, mengatur dan mengawasi terlaksananya kegiatan tata usaha, umum dan kepegawaian;
  - b. merencanakan, mengatur dan mengawasi terlaksananya kegiatan penyusunan program dan pelaporan;
  - c. merencanakan, mengatur dan mengawasi terlaksananya kegiatan pengelolaan keuangan;
  - d. merencanakan, mengatur dan mengawasi terlaksananya urusan rumah tangga;
  - e. merencanakan, mengatur dan mengawasi terlaksananya urusan pencatatan medik;

- f. mempersiapkan bahan dan membuat rancangan surat naskah dinas, perundang-undangan, kebijakan, prosedur dan medikolegal;
- g. merencanakan, mengatur dan mengawasi terlaksananya kegiatan publikasi dan pemasaran sosial;
- h. merencanakan, mengatur dan mengawasi terlaksananya kegiatan sistem informasi;
- i. merencanakan, mengatur dan mengawasi terlaksananya koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugasnya;
- h. menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan prestasi kerjanya untuk peningkatan karier;
- i. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan masukan, evaluasi dan informasi bagi atasan untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

#### **Pasal 5**

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program dan Keuangan;
- c. Sub Bagian Rekaman Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.


#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas, kehumasan, publikasi dan informasi perpustakaan dan pemasaran sosial, pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan gedung kantor serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
  - d. melaksanakan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan, pemeliharaan dan akuisisi arsip;
  - e. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat, publikasi dan informasi perpustakaan dan pemasaran sosial;

- g. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
- i. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, *bezetting formasi*, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan koordinasi penghapusan perlengkapan serta fasilitasi lainnya;
- k. melaksanakan inventarisasi dan penyimpanan barang sesuai manual administrasi barang;
- l. mengurus dan melayani kebutuhan rumah jabatan/dokter/paramedik, pemeliharaan gedung serta taman/pekarangan;
- m. mengurus pelayanan angkutan, ambulance serta perawatan kendaraan dinas;
- n. mengurus dan memelihara pemakaian ruangan pertemuan RSUD;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan RSUD;
- p. melaksanakan koordinasi dengan petugas instalasi pemeliharaan sarana RSUD, pemeliharaan inventaris ruangan, alat kesehatan di seluruh ruangan dalam lingkungan RSUD;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, rencana kerja dan anggaran, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan program dan keuangan;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi dalam rangka penyusunan rencana strategis dan rencana kerja RSUD;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;



- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan serta menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) RSUD;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan keuangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Program dan Keuangan berpedoman kepada rencana strategis RSUD;
- h. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan;
- i. mengusulkan penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara;
- j. meneliti laporan SPJ Bendahara;
- k. menyusun dan menyelenggarakan anggaran pendapatan dan belanja RSUD;
- l. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, lembur, perjalanan dinas dan transportasi serta kesejahteraan pegawai;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
- n. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
- p. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
- q. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;
- r. mengevaluasi realisasi pendapatan dan belanja untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Rekam Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data, penyuluhan kesehatan, penyimpanan dan penyajian, serta penyimpanan kembali data rekam medis aktif dan in aktif.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang

*Am k*

- berhubungan dengan rekam medik dan sistem informasi manajemen rumah sakit;
- b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan rekam medik dan sistem informasi manajemen rumah sakit serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja pengelolaan Rekam Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
  - d. menyelenggarakan administrasi pencatatan medik pasien dan klien;
  - e. menyiapkan bahan-bahan keperluan pencatatan medik pasien dan klien;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja pelayanan medik dan penunjang medik dalam menyusun laporan medik RSUD;
  - g. menganalisa hasil-hasil kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik;
  - h. melakukan pendataan pasien berkunjung/dirawat di RSUD;
  - i. menyusun rencana kebutuhan format rekam medik setiap tahun;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan petugas medik, kepala unit/ruangan pelayanan untuk kelengkapan data rekam medik;
  - k. melaksanakan kerjasama dengan urusan program dan penyusunan laporan dalam proses pengisian laporan medik RSUD;
  - l. menjaga kerahasiaan rekam medik pasien/klien sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Bagian Kedua**  
**Bidang Pelayanan Medik dan Mutu**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Mutu mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, menggerakkan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pelayanan medik, rujukan dan peningkatan mutu (kualitas) pelayanan RSUD Balangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan medik dan peningkatan mutu pelayanan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pelayanan medik dan mutu pelayanan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja bidang pelayanan medik dan peningkatan mutu pelayanan;
  - d. mengatur dan mengawasi terlaksananya pelayanan medik dan peningkatan mutu pelayanan;



- e. melaksanakan koordinasi dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan medik dan peningkatan mutu pelayanan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit pelayanan dalam mengawasi dan meneliti masalah kegiatan etika kedokteran dan mutu pelayanan;
- g. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap prosedur pelayanan medik dan etika kedokteran di lingkungan RSUD;
- h. melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medik dalam rangka peningkatan mutu pelayanan;
- i. mengatur, mengawasi dan mengendalikan terlaksananya sistem rujukan medik;
- j. mengatur, mengawasi dan mengendalikan kegiatan administrasi kegiatan pelayanan medik dan peningkatan mutu pelayanan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

#### **Pasal 10**

Bidang Pelayanan Medik dan Mutu terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan Medik; dan
- b. Seksi Mutu Pelayanan.

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan medis dan rujukan, pemantauan dan pengendalian pemanfaatan fasilitas pelayanan medik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan medik;
  - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan pelayanan medik serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja terkait penyelenggaraan pelayanan medik RSUD;
  - d. melaksanakan kegiatan administrasi di bidang pelayanan medik;
  - e. menyiapkan rencana kebutuhan pelayanan medik dan rencana kegiatan pelayanan medik setiap tahun;
  - f. menyiapkan bahan-bahan kebutuhan pelayanan medik pada ruangan dan instalasi;
  - g. melakukan bimbingan teknis pelayanan medik pada ruangan pelayanan;
  - h. menyusun prosedur tetap dalam teknis pelayanan medik pada unit-unit pelayanan medik;
  - i. menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan etika kedokteran;



- j. memantau dan mengendalikan pemanfaatan fasilitas pelayanan medik;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengawasan tenaga medik dan kegiatan pelayanan medik;
- l. melakukan penilaian, pembinaan dan audit pelayanan medik;
- m. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pelayanan medik secara berkala;
- n. menyusun prosedur tetap penempatan personil instalasi pelayanan medik;
- o. membuat dan menyusun standar tenaga yang dibutuhkan instalasi pelayanan medik;
- p. membuat dan menyusun sistem insentif bagi tenaga pelayanan medik;
- q. mengoordinir penerimaan sumber-sumber pendapatan di bidang pelayanan medik;
- r. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas pelayanan medik; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Mutu Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan standar pelayanan, pengawasan dan pengendalian kualitas mutu pelayanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan mutu pelayanan;
  - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan mutu pelayanan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja peningkatan mutu pelayanan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya peningkatan mutu pelayanan medik;
  - e. menyiapkan bahan, melakukan pemantauan, pengawasan dan evaluasi kegiatan tenaga medis dan upaya peningkatan mutu pelayanan medik;
  - f. mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga serta mutu pelayanan medik;
  - g. melakukan evaluasi, pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan prosedur pelayanan di lingkungan RSUD;
  - h. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pelayanan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.



**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pelayanan Penunjang**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik, memantau dan mengawasi penggunaan fasilitas sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan penunjang;
  - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan pelayanan penunjang serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja bidang pelayanan penunjang;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik;
  - e. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengawasan pemanfaatan fasilitas sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik;
  - f. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengendalian administrasi sarana penunjang medik dan non medik;
  - g. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengendalian mutu sarana penunjang medik dan non medik; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 14**

Bidang Pelayanan Penunjang terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan Penunjang Medik; dan
- b. Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik.

**Pasal 15**

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan dan pemantauan pemanfaatan serta pengendalian mutu sarana penunjang medik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penunjang medik;



- b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penunjang medik serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja penyelenggaraan pelayanan penunjang medik;
- d. menyusun rencana peningkatan dan pengembangan pelayanan penunjang medik;
- e. menyiapkan usulan bahan-bahan kebutuhan pelayanan penunjang medik pada ruangan dan instalasi;
- f. menyelenggarakan kegiatan di instalasi pelayanan penunjang medik dan melakukan koordinasi dengan instalasi radiologi, unit laboratorium, unit transfusi darah dan instalasi farmasi;
- g. menyusun prosedur tetap penempatan personil instalasi penunjang medik;
- h. menyusun standar lokasi dan tata letak instalasi penunjang medik;
- i. melaksanakan monitoring dan pengawasan kegiatan pelayanan penunjang medik;
- j. melakukan pembinaan, bimbingan dan supervisi di instalasi dan ruangan pelayanan penunjang medik;
- k. menyusun hasil evaluasi penilaian kinerja instalasi penunjang medik;
- l. menyusun laporan berkala dan insidentil penunjang medik;
- m. membuat dan menyusun sistem insentif bagi tenaga penunjang pelayanan medik;
- n. mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan penunjang medik;
- o. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas penunjang medik;
- p. menyiapkan bahan laporan kegiatan pelayanan penunjang medik;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan dan pemantauan pemanfaatan serta pengendalian mutu sarana dan prasarana penunjang non medik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penunjang non medik;
  - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penunjang non medik serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja penyelenggaraan pelayanan penunjang non medik;
  - d. menyusun rencana peningkatan dan pengembangan pelayanan penunjang non medik;
  - e. menyiapkan usulan bahan-bahan kebutuhan pelayanan penunjang non medik pada ruangan dan instalasi;

*Am k*

- f. menyelenggarakan kegiatan di instalasi dan ruangan pelayanan penunjang non medik dan melakukan koordinasi dengan unit instalasi gizi, laundry dan IPSRS (genset) dan instalasi kesehatan lingkungan;
- g. menyusun prosedur tetap penempatan personil instalasi penunjang non medik;
- h. menyusun laporan berkala dan insidentil;
- i. melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasaran RSUD;
- j. membuat dan menyusun sistem insentif bagi tenaga penunjang pelayanan non medik;
- k. mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan penunjang non medik;
- l. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas penunjang non medik;
- m. melakukan pembinaan, bimbingan dan supervisi di instalasi dan ruangan pelayanan penunjang non medik;
- n. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pelayanan penunjang non medik; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

#### **Bagian Keempat Bidang Keperawatan**

##### **Pasal 17**

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan peningkatan mutu pelayanan asuhan keperawatan rawat jalan dan rawat inap, perencanaan kebutuhan tenaga dan pemanfaatan sarana prasarana dan logistik keperawatan serta pembinaan dan pengawasan etika perawatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keperawatan;
  - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan keperawatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja pembinaan urusan keperawatan yang meliputi :
    1. asuhan keperawatan;
    2. pengembangan dan pembinaan mutu keperawatan;
    3. pengembangan SDM keperawatan;
    4. kebutuhan tenaga dan pendistribusian;
    5. standar logistik keperawatan.
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bimbingan dan peningkatan mutu pelayanan asuhan keperawatan rawat jalan dan rawat inap;

- e. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan sarana prasarana dan logistik keperawatan;
- f. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan asuhan keperawatan;
- g. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan dan pengawasan etika keperawatan;
- h. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan keperawatan yang meliputi rencana pelayanan, kapasitas pelayanan dan proses pelayanan;
- i. melaksanakan pengawasan dan koordinasi dengan ruangan dan instalasi perawatan;
- j. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan sistem rujukan keperawatan;
- k. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan peningkatan SDM keperawatan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 18**

Bidang Keperawatan terdiri dari :

- a. Seksi Asuhan Keperawatan; dan
- b. Seksi Sumber Daya Manusia (SDM) dan Logistik Keperawatan.

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program serta menyelenggarakan kegiatan keperawatan dalam arti melaksanakan bimbingan pelaksanaan asuhan, pelayanan keperawatan, etika dan mutu keperawatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan asuhan keperawatan;
  - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan asuhan keperawatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja kegiatan asuhan keperawatan;
  - d. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya kegiatan administrasi dan pelayanan keperawatan serta bimbingan asuhan keperawatan;
  - e. melakukan bimbingan dan pengawasan etika dan mutu keperawatan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan Kepala ruangan tindakan dan Kepala ruangan perawatan dalam kegiatan pelayanan keperawatan;

- g. melaksanakan kegiatan penyuluhan kesehatan bidang keperawatan di dalam dan di luar lingkungan Rumah sakit;
- h. bertanggung jawab atas pelaksanaan sistem keperawatan di instalasi rawat jalan dan instalasi rawat inap;
- i. membuat standar pelayanan keperawatan yang meliputi rencana pelayanan, kapasitas pelayanan dan proses pelayanan;
- j. melaksanakan program pengendalian infeksi nasokomial di ruangan keperawatan;
- k. melakukan penilaian dan evaluasi mutu pelayanan keperawatan;
- l. membuat laporan berkala dan insidentil pelayanan keperawatan;
- m. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan;
- n. menyiapkan bahan laporan kegiatan asuhan keperawatan; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

### **Pasal 20**

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia (SDM) dan Logistik Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program serta menyelenggarakan kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) keperawatan dan pelayanan logistik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan SDM dan logistik keperawatan;
  - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan logistik keperawatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja kegiatan teknis pembinaan sumber daya manusia (SDM) dan logistik keperawatan;
  - d. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) keperawatan;
  - e. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pelayanan administrasi dan logistik keperawatan;
  - f. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja lain dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan keperawatan;
  - h. mengumpulkan dan mengolah data tenaga keperawatan rawat jalan/inap dan sarana dan prasarana pelayanan keperawatan rawat jalan/inap;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga keperawatan rawat jalan/inap sebagai bahan formasi kebutuhan pegawai;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana dan logistik pelayanan keperawatan rawat jalan/inap;
- k. menyiapkan bahan dan melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga medis dan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan keperawatan rawat jalan/inap;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis peningkatan mutu dan asuhan keperawatan sesuai dengan standar dan etika profesi keperawatan pelayanan keperawatan rawat jalan/inap;
- m. menyiapkan bahan laporan kegiatan teknis pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan logistik keperawatan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Bagian Kelima**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Paragraf 1**  
**Instalasi Gawat Darurat**

**Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Instalasi Gawat Darurat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan gawat darurat di RSUD terhadap masyarakat yang membutuhkan pelayanan selama 24 jam, membuat perencanaan kebutuhan gawat darurat, melaksanakan rawat jalan dan sistem rujukan pasien gawat darurat dan membuat pencatatan dan laporan berkala pelaksanaan gawat darurat.
- (2) Uraian tugas Instalasi/Unit Gawat Darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. membantu Direktur melaksanakan pelayanan dalam bidang teknis fungsional pada instalasi gawat darurat;
  - b. menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan gawat darurat;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pelayanan gawat darurat;
  - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan gawat darurat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. menyusun rencana dan program kerja Instalasi Gawat Darurat;
  - f. menyusun anggaran berbasis kinerja Instalasi Gawat Darurat;
  - g. membuat prosedur tetap pelayanan pada tiap jenis gawat darurat;
  - h. melaksanakan pelayanan gawat darurat di RSUD terhadap masyarakat yang membutuhkan pelayanan selama 24 jam;

- i. melaksanakan pelayanan diagnostik, tindakan dan pengobatan gawat darurat;
- j. membuat perencanaan kebutuhan gawat darurat;
- k. melaksanakan rawat jalan dan sistem rujukan pasien gawat darurat;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja lain dalam rangka penyelesaian *Visum Et Repertum*;
- m. mengatur jadwal jaga petugas instalasi/unit gawat darurat;
- n. membuat pencatatan dan laporan berkala pelaksanaan gawat darurat;
- o. membuat laporan penyelenggaraan Instalasi Gawat Darurat; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

## Paragraf 2

### Instalasi *Intensive Care Unit (ICU)*

#### Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Instalasi *Intensive Care Unit (ICU)* mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perawatan intensif bagi pasien-pasien yang memerlukan rawat intensif, membuat perencanaan kebutuhan perawatan intensif dan membuat pencatatan dan laporan berkala pelaksanaan perawatan intensif.
- (2) Uraian tugas Instalasi *Intensive Care Unit (ICU)* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. membantu Bidang Keperawatan melaksanakan pelayanan dalam bidang teknis fungsional pada Instalasi *Intensive Care Unit (ICU)*;
  - b. menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan *Intensive Care Unit (ICU)*;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan *Intensive Care Unit (ICU)*;
  - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan *Intensive Care Unit (ICU)* serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. menyusun rencana dan program kerja Instalasi *Intensive Care Unit (ICU)*;
  - f. menyusun anggaran berbasis kinerja Instalasi *Intensive Care Unit (ICU)*;
  - g. melaksanakan pelayanan perawatan intensif selama 24 jam bagi pasien-pasien yang memerlukan rawat intensif/kritis;
  - h. membuat perencanaan kebutuhan perawatan intensif;
  - i. membuat prosedur tetap pelayanan pada tiap jenis tindakan kritis;
  - j. melakukan pelayanan diagnostik, asuhan keperawatan, tindakan dan terafi *critical care*;
  - k. menyiapkan bahan-bahan dan alat dalam rangka penanganan *critical care*;

- l. membuat pencatatan dan laporan berkala pelaksanaan perawatan intensif;
- m. membuat dan mengatur jadwal jaga petugas perawat pelaksana *Intensive Care Unit (ICU)*;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan staf medis fungsional untuk melaksanakan program terapi intensif;
- o. membuat laporan kegiatan Instalasi *Intensive Care Unit (ICU)*; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Paragraf 3**  
**Instalasi Radiologi**

**Pasal 23**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Instalasi Radiologi mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan secara radiologi di bidang pelayanan kesehatan, melaksanakan pemeriksaan di bidang radiologi guna tegaknya diagnosa suatu penyakit dan melaksanakan pemeriksaan radiologi sistem rujukan (*referral*).
- (2) Uraian tugas Instalasi Radiologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. membantu Direktur melaksanakan pelayanan dalam bidang teknis fungsional pada instalasi radiologi;
  - b. menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan radiologi;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan radiologi;
  - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan radiologi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. menyusun rencana dan program kerja Instalasi Radiologi;
  - f. menyusun anggaran berbasis kinerja Instalasi Radiologi;
  - g. membuat prosedur tetap kegiatan pelayanan radiologi;
  - h. menyusun, mengatur dan mengawasi kebutuhan kegiatan Instalasi Radiologi;
  - i. melaksanakan pemeriksaan secara radiologi di bidang pelayanan kesehatan;
  - j. melaksanakan pemeriksaan di bidang radiologi guna tegaknya diagnosa suatu penyakit;
  - k. melaksanakan pemeriksaan radiologi sistem rujukan (*referral*);
  - l. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka perijinan penggunaan bahan radioaktif;
  - m. meneliti dan mengawasi kemungkinan adanya kebocoran dalam penggunaan radioaktif;
  - n. membuat pencatatan dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan radiologi;



- o. melaksanakan pengendalian mutu pemeriksaan radiologi secara berkala;
- p. membuat laporan kegiatan Instalasi Radiologi; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Paragraf 4**  
**Instalasi Farmasi**

**Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Instalasi Farmasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengadaan/penyediaan, pengolahan, produksi, penyimpanan, distribusi dari gas medis, bahan kimia, alat kesehatan, alat kedokteran dan alat perawatan, melaksanakan keputusan komite farmasi dan terapi, memberikan pelayanan informasi obat dan MESO, mengawasi dan memantau penggunaan obat Generik Berlogo (OGB) dan melakukan penerapan Daftar Obat Esensial Nasional.
- (2) Uraian tugas Instalasi Farmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. membantu Direktur melaksanakan pelayanan dalam bidang teknis fungsional pada instalasi farmasi;
  - b. menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan farmasi;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan farmasi;
  - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan farmasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. menyusun rencana dan program kerja Instalasi Farmasi;
  - f. menyusun anggaran berbasis kinerja Instalasi Farmasi;
  - g. melaksanakan perencanaan, pengadaan/penyediaan, pengolahan, produksi, penyimpanan, distribusi dari gas medis, obat-obatan termasuk obat narkotik dan adiktif lainnya, bahan kimia, alat kesehatan, alat kedokteran dan alat perawatan;
  - h. melaksanakan pelayanan peracikan obat-obatan, BAKHP dan pelayanan resep;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja pelayanan dalam rangka perencanaan pengadaan obat-obatan, BAKHP dan bahan kimia;
  - j. membuat prosedur tetap kegiatan pelayanan farmasi RSUD;
  - k. melaksanakan keputusan komite farmasi dan terapi;
  - l. memberikan pelayanan informasi obat dan MESO;
  - m. mengawasi dan memantau penggunaan obat Generik Berlogo (OGB);
  - n. melakukan penerapan Daftar Obat Esensial Nasional;
  - o. membuat berita acara penghapusan terhadap obat-obatan dan BAKHP yang dinyatakan kadaluwarsa;

*Handwritten signature and initials*

- p. membuat pencatatan dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan kefarmasian; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Paragraf 5  
Instalasi Gizi**

**Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Instalasi Gizi mempunyai tugas melakukan pengadaan makanan pasien RSUD, melakukan penyuluhan, konsultasi gizi dan rujukan gizi, menyelenggarakan administrasi pelayanan gizi RSUD, mendistribusikan makanan pasien, menyelenggarakan pelayanan gizi ruang rawat inap, melakukan penelitian dan pengembangan gizi dan melakukan pembinaan dan pengembangan tenaga pelaksana gizi.
- (2) Uraian tugas Instalasi Gizi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. membantu Bidang Pelayanan Penunjang dan Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik melaksanakan pelayanan dalam bidang teknis fungsional pada instalasi gizi;
  - b. menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan gizi;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan gizi;
  - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan gizi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. menyusun rencana dan program kerja Instalasi Gizi;
  - f. menyusun anggaran berbasis kinerja Instalasi Gizi;
  - g. membuat prosedur tetap kegiatan pelayanan Instalasi Gizi;
  - h. menyusun rencana, mengatur dan mengawasi terlaksananya kegiatan pelayanan Instalasi Gizi;
  - i. menyusun rencana, mengatur dan mengawasi kebutuhan kegiatan Instalasi Gizi;
  - j. mengawasi dan bertanggungjawab terhadap tata tertib, disiplin, kebersihan, keamanan dan kelancaran tugas di Instalasi Gizi;
  - k. mengatur dan mengawasi serta bertanggungjawab terhadap harta kekayaan RSUD di lingkungan Instalasi Gizi agar selalu dalam keadaan baik, lengkap, aman dan selalu siap pakai.
  - l. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit terkait dalam rangka penyusunan standar sistem pelayanan di RSUD, standar kebutuhan tenaga gizi baik kuantitas maupun kualitas dan standar kebutuhan alat-alat dapur dan gizi.
  - m. melakukan pengadaan makanan pasien RSUD;
  - n. melakukan penyuluhan, konsultasi gizi dan rujukan gizi;

*Handwritten signature and initials*

- o. menyelenggarakan administrasi pelayanan gizi RSUD;
- p. mendistribusikan makanan pasien;
- q. menyelenggarakan pelayanan gizi ruang rawat inap;
- r. melakukan penelitian dan pengembangan gizi;
- s. melakukan pembinaan dan pengembangan tenaga pelaksana gizi;
- t. melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan pada Instalasi Gizi;
- u. membuat laporan kegiatan pada Instalasi Gizi; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Paragraf 6**  
**Instalasi Pemeliharaan Sarana**

**Pasal 26**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Instalasi Pemeliharaan Sarana mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan alat kesehatan, alat kedokteran, alat perawatan dan sarana rumah sakit lainnya.
- (2) Uraian tugas Instalasi Pemeliharaan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. membantu Bidang Pelayanan Penunjang dan Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik melaksanakan pelayanan dalam bidang teknis fungsional pada instalasi pemeliharaan sarana;
  - b. menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemeliharaan sarana rumah sakit;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pemeliharaan sarana rumah sakit;
  - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pemeliharaan sarana rumah sakit serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. menyusun rencana dan program kerja Instalasi Pemeliharaan Sarana;
  - f. menyusun anggaran berbasis kinerja Instalasi Pemeliharaan Sarana;
  - g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan alat kesehatan, alat kedokteran, alat perawatan dan sarana rumah sakit lainnya;
  - h. mengatur dan mengawasi terlaksananya pelayanan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit;
  - i. menyusun program, merencanakan dan mengawasi kebutuhan bahan dan alat untuk pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit;
  - j. membuat dan mengatur jadwal jaga petugas genset;
  - k. membuat prosedur tetap pelayanan instalasi pemeliharaan sarana;
  - l. membuat pencatatan dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan instalasi pemeliharaan sarana; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Paragraf 7**  
**Instalasi Kesehatan Lingkungan**

**Pasal 27**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Instalasi Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan lingkungan rumah sakit.
- (2) Uraian tugas Instalasi Kesehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. membantu Bidang Pelayanan Penunjang dan Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik melaksanakan pelayanan dalam bidang teknis fungsional pada instalasi kesehatan lingkungan;
  - b. menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kesehatan lingkungan;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan kesehatan lingkungan;
  - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kesehatan lingkungan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. menyusun rencana dan program kerja Instalasi Kesehatan Lingkungan;
  - f. menyusun anggaran berbasis kinerja Instalasi Kesehatan Lingkungan;
  - g. membuat perencanaan dan melaksanakan pengelolaan dan pengawasan sarana dan prasarana Instalasi Kesehatan Lingkungan meliputi laundry, incenerator, instalasi pengolahan air limbah (IPAL) dan sanitasi rumah sakit;
  - h. membuat perencanaan dan melaksanakan pengelolaan dan distribusi air bersih di lingkungan rumah sakit;
  - i. mengawasi pelaksanaan administrasi Instalasi Kesehatan Lingkungan;
  - j. membuat pencatatan dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 8**  
**Instalasi Laboratorium**

**Pasal 28**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Instalasi Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan pelayanan di rumah sakit yang meliputi pengumpulan, pengelolaan, pemeriksaan specimen dan distribusinya.
- (2) Uraian tugas Instalasi Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan kegiatan laboratorium;
  - b. melakukan pengambilan, pengumpulan dan pengelolaan specimen termasuk distribusinya;



- c. melaksanakan pembuatan, pembakuan, pemanfaatan reagensia, bahan standar dan bahan kontrol serta proses pemeriksaannya;
- d. melakukan perawatan dan pengecekan peralatan, bahan dan reagensia;
- e. melakukan pemantapan kualitas laboratorium internal;
- f. melakukan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, imunopatologi, mikrobiologi, toksikologi, patologi anatomi, sitopatologi, histokimia, biologi dan fisika;
- g. melakukan pencatatan hasil (interpretasi hasil) pemeriksaan laboratorium dan penyerahannya;
- h. membuat pencatatan dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan laboratorium; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Paragraf 9**  
**Unit Transfusi Darah**

**Pasal 29**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Unit Transfusi Darah mempunyai tugas melakukan kegiatan pelayanan darah di rumah sakit yang meliputi penerimaan, penyimpanan dan distribusi darah siap pakai.
- (2) Uraian tugas Unit Transfusi Darah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. membantu Bidang Pelayanan Penunjang dan Seksi Pelayanan Penunjang Medik melaksanakan pelayanan dalam bidang teknis fungsional pada Unit Transfusi Darah;
  - b. menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan transfusi darah;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan transfusi darah;
  - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan transfusi darah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. menyusun rencana dan program kerja Unit Transfusi Darah;
  - f. menyusun anggaran berbasis kinerja Unit Transfusi Darah;
  - g. membuat prosedur tetap kegiatan pelayanan Unit Transfusi Darah;
  - h. menyusun rencana, mengatur dan mengawasi terlaksananya kegiatan pelayanan Unit Transfusi Darah;
  - i. menyusun rencana, mengatur dan mengawasi kebutuhan bahan dan alat penunjang pelayanan Unit Transfusi Darah;
  - j. membuat dan mengatur jadwal jaga petugas/analisis Unit Transfusi Darah;
  - k. melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan pada Unit Transfusi Darah;



- l. membuat pencatatan dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan Unit Transfusi Darah; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Paragraf 10**  
**Ruang Operasi**

**Pasal 30**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Ruang Operasi mempunyai tugas melakukan kegiatan pelayanan tindakan pembedahan berencana.
- (2) Uraian tugas Ruang Operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. membantu Bidang Keperawatan melaksanakan pelayanan dalam bidang teknis fungsional pada Ruang Operasi dalam tindakan medik operatif;
  - b. menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan operasi;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan operasi;
  - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan operasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. menyusun rencana dan program kerja Ruang Operasi;
  - f. menyusun anggaran berbasis kinerja Ruang Operasi;
  - g. membuat prosedur tetap kegiatan pelayanan Ruang Operasi;
  - h. menyusun rencana, mengatur dan mengawasi terlaksananya kegiatan pelayanan/tindakan medik di Ruang Operasi;
  - i. menyusun rencana, mengatur dan mengawasi kebutuhan bahan dan alat penunjang pelayanan Ruang Operasi;
  - j. membuat dan mengatur jadwal kegiatan operasi elektif dan cito operasi;
  - k. membuat dan mengatur jadwal jaga dan pembagian tugas perawat bedah dan perawat anastesi;
  - l. mengatur dan mengawasi kegiatan rekam medik pasien kamar bedah dan menjaga kerahasiaan *medical record* pasien;
  - m. memvalidasi kelengkapan administrasi medik pasien bedah sebelum berada di ruang operasi;
  - n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan staf medis fungsional untuk melaksanakan program terapi pre dan post operasi;
  - o. melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan pada Ruang Operasi;
  - p. melaksanakan pencatatan dan pelaporan pasien ruang operasi secara berkala; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.



**Paragraf 11  
Komite Medik**

**Pasal 31**

- (1) Komite Medik merupakan kelompok tenaga medis yang keanggotaannya terdiri dari ketua-ketua staf medik fungsional.
- (2) Komite Medik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, dipimpin seorang ketua yang dipilih oleh anggotanya dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Komite Medik mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun Standar Pelayanan Medik, memantau pelaksanaannya, melakukan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota staf medik fungsional dan mengembangkan program pelayanan.

**Paragraf 12  
Staf Medik Fungsional**

**Pasal 32**

- (1) Staf Medik Fungsional merupakan kelompok dokter dan dokter gigi yang bertugas di Instalasi dalam jabatan fungsional dan bertanggung jawab kepada Komite Medik.
- (2) Staf Medik Fungsional mempunyai tugas melakukan diagnosis, pengobatan, pencegahan penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan latihan serta penelitian dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Staf Medik Fungsional dikelompokkan berdasarkan keahlian, dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggota kelompoknya untuk masa bakti tertentu dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

**Paragraf 13  
Komite Keperawatan**

**Pasal 33**

- (1) Komite Keperawatan merupakan kelompok profesi perawat/bidan yang anggotanya terdiri dari perawat/bidan.
- (2) Komite Keperawatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggotanya dan diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Komite Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur menyusun standar keperawatan, pembinaan asuhan keperawatan, melaksanakan pembinaan etika profesi keperawatan.



**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 34**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 5 Juni 2014

**BUPATI BALANGAN,**

**H. SEFEK EFFENDIE**

Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 5 Juni 2014

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN BALANGAN,**

**H. RUSKARIADI**

