



# BUPATI MIMIKA

---

## PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 43 TAHUN 2015

### TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL  
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mimika, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Mimika.
- b. bahwa untuk maksud tersebut pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mimika.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Irian Barat dan Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907;
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

4. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagai mana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Peraturan Pemerintah Penngganti Undanga – Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2008 Nomor 2 ).
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 8, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika 7).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI MIMIKA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN MIMIKA**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Otonom selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mimika dan perangkat daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Kepala Daerah Kabupaten adalah Bupati Mimika.
4. Badan adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Mimika yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah.
5. Bagian Tata Usaha adalah Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Mimika.
6. Sub bagian adalah Sub Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah kabupaten Mimika.
7. Bidang adalah Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah kabupaten Mimika.
8. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Mimika.

**BAB II**

**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

Untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya, susunan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan.
- b. Bagian Tata Usaha :
  1. Sub Bagian Akuntansi dan Keuangan;
  2. Sub Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pengembangan SDM;
  3. Sub Bagian Umum, Sarana dan Prasarana.
- c. Bidang Pelayanan :
  1. Seksi Pelayanan Kesehatan;
  2. Seksi Penunjang Pelayanan Medis;
- d. Bidang Keperawatan:
  1. Seksi Profesi dan Asuhan Keperawatan;
  2. Seksi Pengendalian dan Pengembangan Mutu Pelayanan Keperawatan;

### **BAB III**

#### **TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Bagian Pertama**

##### **DIREKTUR**

##### **Pasal 3**

- (1) Kepala Rumah Sakit Umum Daerah di pimpin oleh seorang direktur mempunyai tugas merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang urusan Kesehatan.
  - (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
    - a. Penyelenggaraan pelayanan medis;
    - b. Penyelenggaraan Pelayanan asuhan keperawatan;
    - c. Penyelenggaraan Pelayanan penunjang medis dan non medis;
    - d. Penyelenggaraan Pelayanan sesuatu;
    - e. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
    - f. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan; dan
    - g. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan.
- b. Tugas yang dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
- a. Merumuskan dan menyelenggarakan rencana strategi dan program kerja Badan yang sesuai dengan visi misi daerah.
  - b. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja Badan sesuai bidang tugasnya.
  - c. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan perencanaan di bidang Kesehatan.
  - d. Menyelenggarakan pengawasan, pelaporan pelaksanaan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan skala kabupaten.
  - e. Membina, mengarahkan, mengawasi, mengembangkan dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier dan membina pelaksanaan tugas-tugas unit pelaksana teknis Badan.
  - f. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada bawahan.
  - g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja di lingkungan Badan.
  - h. Melaporkan hasil Pelaksanaan tugas kepada bupati.
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

##### **Bagian kedua**

##### **BAGIAN TATA USAHA**

##### **Pasal 4**

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas ke Bagian Tata Usaha, meliputi urusan umum, program, kepegawaian serta pengelolaan Keuangan dan Program.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi umum, program, kepegawaian dan Keuangan dan Program;
  - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis administrasi umum, program, kepegawaian dan Keuangan dan Program;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian Umum, Program, Kepegawaian dan Keuangan dan Program;
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub Bagian Umum, Program, Kepegawaian dan Keuangan dan Program.
- (3) Tugas yang dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di Sub Bagian Umum, Program dan Keuangan dan Program.
  - b. Menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Rumah Sakit Umum Daerah.
  - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Rekam Medis dan Perencanaan.
  - e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian.
  - f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Keuangan dan Program.
  - g. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan.
  - h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, Keuangan dan Program.
  - i. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Rumah Sakit Umum Daerah.
  - j. Menilai prestasi kerja para kepala sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier.
  - k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan keBagian Tata Usahaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Sub Bagian Akuntansi dan Keuangan**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Akuntandi dan Keuangan dan Program dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan Akuntansi Keuangan dan Program, kegiatan kebendaharawanan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Akuntansi dan Keuangan;

- b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Keuangan;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian Akuntansi dan Keuangan;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian Akuntansi dan Keuangan.
- (3) Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Membuat rencana kerja dan operasionalisasi program kerja Sub Bagian Akuntansi dan Keuangan ;
  - b. Membuat daftar usulan kegiatan;
  - c. Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
  - d. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan Keuangan dan Program daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan melaksanakan perbendaharaan Keuangan dan Program RSUD;
  - e. Menyiapkan pembukuan setiap transaksi Keuangan dan Program pada buku kas umum;
  - f. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
  - g. Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan bupati;
  - h. Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
  - i. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
  - j. Melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
  - k. Mengevaluasi hasil program kerja dan membuat laporan hasil kegiatan; dan
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Sub Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pengembangan SDM**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pengembangan SDM dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kepegawaian, pendidikan dan pengembangan SDM.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pengembangan SDM mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian kepegawaian, pendidikan dan pengembangan SDM;
  - b. Penyusunan dan Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian kepegawaian, pendidikan dan pengembangan SDM;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian , pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian kepegawaian, pendidikan dan pengembangan SDM; dan

- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Bagian kepegawaian, pendidikan dan pengembangan SDM.
- (3) Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian kepegawaian, pendidikan dan pengembangan SDM;
  - b. Menghimpun data dalam rangka program kerja kepegawaian, pendidikan dan pengembangan SDM;
  - c. Menyusun rencana tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. Mengendalikan rencana tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. Mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian, pendidikan dan pengembangan SDM RSUD;
  - f. Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai Badan dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, serta menyiapkan bahan dan data kepegawaian pegawai yang akan mengikuti pendidikan, pelatihan guna peningkatan dan pengembangan SDM pegawai;
  - g. Mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dilingkup RSUD;
  - h. Mempersiapkan rekomendasi pemberian ijin belajar, tugas belajar, ujian RSUD serta pemberian tanda penghargaan dan jasa, mempersiapkan bahan penerbitan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen dan askes;
  - i. Mempersiapkan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai;
  - j. Membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepegawaian (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
  - k. Mengevaluasi hasil program kerja tahunan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Sub Bagian Umum Sarana dan Prasarana**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Umum Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub bagian umum sarana dan prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian umum sarana dan prasarana;
  - b. Penyusunan dan Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian umum sarana dan prasarana
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian , pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian umum sarana dan prasarana; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Bagian umum sarana dan prasarana.
- (3) Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Umum, Ketatausahaan, kerumagtangaan, perpustakaan, laporan, hukum, kehumasan, publikasi, pemasaran, social, informasi, dan keamanan;

- b. Melaksanakan pengelolaan transportasi dan penggunaan kendaraan dinas;
- c. Melaksanakan pengurusan dan pengelolaan barang-barang inventaris milik RSUD;
- d. Merencanakan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit melalui identifikasi tingkat kerusakan, mengkalkulasikan dan mengusulkan dalam anggaran Rumah Sakit;
- e. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit;
- f. Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan bila dilakukan oleh pihak ketiga;
- g. Menyusun laporan berkala mutasi aset tetap;
- h. Merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi pengolahan limbah dan kebersihan rumah sakit sesuai dengan standard an produser yang telah ditetapkan oleh RSUD;
- i. Melakukan pencatatan dan pelaporan atas kegiatan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai kewenangannya; dan
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang menjadi kewenangannya.

### **Bagian Ketiga**

## **BIDANG PELAYANAN**

### **Pasal 9**

- (1) Bidang Pelayanan dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di Bidang Pelayanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang Pelayanan.
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pelayanan.
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala Sub Bidang dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Pelayanan.
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala Sub Bidang dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Pelayanan.
- (3) Tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan pembangunan daerah di bidang Pelayanan;
  - c. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - d. Menyusun rencana program berdasarkan usulan sub-sub bidang sesuai skala prioritas;
  - e. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang Pelayanan;
  - f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan perencanaan di bidang Pelayanan;
  - g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik dan memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- h. Menyelenggarakan kerjasama dengan instansi lainnya untuk kelancaran kegiatan di bidang Pelayanan;
- i. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. Merencanakan operasionalisasi metode penyusunan program dan pelatihan pengembangan kegiatan di bidang Pelayanan;
- k. Melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran;
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Seksi Pelayanan Kesehatan**

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pelayanan dipimpin oleh kepala Sub Bidang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Pelayanan .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Seksi Pelayanan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Pelayanan ;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan ;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Pelayanan ;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan.
- (3) Tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
  - c. Merumuskan rencana kegiatan Seksi Pelayanan ;
  - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program pembangunan Seksi Pelayanan ;
  - e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan pembangunan Seksi Pelayanan ;
  - f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan ;
  - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis Seksi Pelayanan ;
  - h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Pelayanan ;
  - i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain.
  - j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
  - k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program Seksi Pelayanan Kesehatan.
  - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
  - m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
  - n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan ;
  - o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Seksi Penunjang Pelayanan Medis**

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Penunjang Pelayanan dipimpin oleh kepala Sub Bidang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Penunjang Pelayanan .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Penunjang Pelayanan ;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penunjang Pelayanan ;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Penunjang Pelayanan ;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Penunjang Pelayanan ;
- (3) Tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. Merumuskan rencana kegiatan Seksi Penunjang Pelayanan ;
  - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program pembangunan Seksi Penunjang Pelayanan ;
  - e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan pembangunan Seksi Penunjang Pelayanan ;
  - f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Pelayanan;
  - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis Seksi Penunjang Pelayanan;
  - h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Penunjang Pelayanan ;
  - i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain;
  - j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program Seksi Penunjang Pelayanan ;
  - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
  - n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Pelayanan Medis;
  - o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kelima**

### **BIDANG KEPERAWATAN**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Keperawatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang Keperawatan.
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Keperawatan.
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala Sub Bidang dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Keperawatan.
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala Sub Bidang dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Keperawatan.
- (3) Tugas dimaksud pada ayat ( 1 ) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan pembangunan daerah di bidang Keperawatan.
  - c. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
  - d. Menyusun rencana program berdasarkan usulan sub-sub bidang sesuai skala prioritas;
  - e. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang Keperawatan.
  - f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan perencanaan di bidang Keperawatan.
  - g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik dan memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
  - h. Menyelenggarakan kerjasama dengan instansi lainnya untuk kelancaran kegiatan di bidang Keperawatan.
  - i. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
  - j. Merencanakan operasionalisasi metode penyusunan program dan pelatihan pengembangan kegiatan di bidang Keperawatan.
  - k. Melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran.
  - l. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
  - m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
  - n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Seksi Asuhan Keperawatan**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Asuhan Keperawatan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Asuhan Keperawatan.
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Asuhan Keperawatan.
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Asuhan Keperawatan.
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Profesi dan Asuhan Keperawatan.
- (3) Tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.; Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. Merumuskan rencana kegiatan Seksi Asuhan Keperawatan;
  - c. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program Seksi Asuhan Keperawatan;
  - d. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan Seksi Asuhan Keperawatan;
  - e. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Asuhan Keperawatan;
  - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis Seksi Asuhan Keperawatan;
  - g. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Seksi Asuhan Keperawatan;
  - h. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain;
  - i. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program Seksi Asuhan Keperawatan;
  - k. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - l. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
  - m. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Asuhan Keperawatan;
  - n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi Pengendalian dan Pengembangan Mutu Pelayanan Keperawatan**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengembangan Mutu Pelayanan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Pengendalian dan Pengembangan Mutu Pelayanan .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengembangan Mutu Pelayanan ;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengembangan Mutu Pelayanan;

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Pengendalian dan Pengembangan Mutu Pelayanan ; dan
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi Pengendalian dan Pengembangan Mutu Pelayanan .

(3) Tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- c. Merumuskan rencana kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengembangan Mutu Pelayanan;
- d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program Seksi Pengendalian dan Pengembangan Mutu Pelayanan ;
- e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengembangan Mutu Pelayanan ;
- f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Logistik dan Keperawatan;
- g. Menyusun dan menerapkan suatu system pengendalian dan pengembangan mutu keperawatan antara lain mengawasi pelaksanaan protap;
- h. Member usulan revisi protap (apabila diperlukan);
- i. Memantau tingkat kedisiplinan perawat dan bidan; Menyusun kebutuhan pengembangan pendidikan dan pelatihan perawat dan bidan;
- j. Melakukan pencatatan dan pelaporan atas kegiatan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan kewenangannya;
- k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

A. Instalasi-instalasi , Satuan Pengawas Interen dan Kelompok jabatan Fungsional

- Instalasi-instalasi

Instalasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kepala Instalasi bertanggungjawab kepada seksi masing-masing. Kepala Instalasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan dalam Penyelenggaraan pelayanan fungsional sesuai dengan fungsi masing-masing yaitu :

- a) Instalasi Rawat Jalan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan dan perawatan jalan sesuai prosedur yang telah ditentukan RSUD;
- b) Instalasi Rawat Inap mempunyai tugas merencanakan, mengatur, dan mengawasi pelayanan perawatan pasien rawat inap sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan RSUD;
- c) Unit Gawat Darurat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan megawasi pelayana gawat darurat (UGD) sesuai dengan ketentuan dan standar yang telah ditetapkan oleh RSUD;
- d) Instalasi Rawat Intensif (HCU/ICU) mempunyai tugas merencanakan, megawasi pelayanan rawat intensif sesuai dengan ketentuan dan standar yang telah ditetapkan oleh RSUD;

- e) Instalasi bedah Sentral memiliki tugas merencanakan, melaksanakan dan mengawasi pelayanan operasi sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan oleh RSUD; Instalasi Radiologi : mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan diagnosa penyakit melalui pemeriksaan radiologi/sonografi dan pengobatan melalui radio terapi.
- f) Instalasi Rekam Medis mempunyai tugas melaksanakan rekam medis , penyimpanan data pasien sesuai dengan standar dan prosedur yang ditetapkan oleh RSUD;
- g) Instalasi farmasi mempunyai tugas merencanakan kebutuhan, distribusi penimpana, dan pelayanan obat sesuai dengan standar prosedur yang ditetapkan oleh RSUD;
- h) Instalasi Laboratorium Klinik mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kebutuhan pelayanan pemeriksaan.laboratorium klinik sesuai dengan dan prosedur yang ditetapkan oleh RSUD;
- i) Instalasi radiologi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan foto rontgen dan USG sesuai dengan standar dan prosedur dan ditetapkan oleh RSUD;
- j) Unit Transfusi Darah (UTD) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengawasi pelayanan tranfusi darah sesuai dengan standar dan prosedur yang ditetapkan oleh RSUD;
- k) Instalasi Rehabilitasi medis mempunyai tugas melaksanakan pelayanan rehabilitasi medis/fisioterapi sesuai dengan standard an prosedur yang ditetapkan oleh RSUD;
- l) Instalasi gizi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mangawasi pelayanan makan dan minum pasien dan karyawan rumah sakit sesuai dengan standar dan prosedur yang telah ditetapkan RSUD;
- m) Instalasi Gas Medis memiliki tugas merencanakan dan melaksanakan kebutuhan gas medis sesuai dengan standar dan prosedur yang telah ditetapkan RSUD;
- n) Laundry dan sterilisasi memiliki tugas merencanakan dan melaksanakan pelayanan laundry di rumah sakit, serta pelayanan sterilisasi peralatan medis di instalai pelayanan lainnya sesuai dengan standar dan prosedur yang ditetapkan oleh RSUD;
- o) Instalasi Kamar jenazah memiliki tugas melaksanakan dan mengawasi pelayanan pemulasaran jenazah sesuai dengan standar dan prosedur yang ditetapkan oleh RSUD;

Instalasi butir a, sampai dengan e, berkoordinasi dengan bidang keperawatan, khususnya berkaitan dengan tenaga keperawatan (Bidan dan Perawat) atau asuhan keperawatan

B. Satuan Pengawas Interen;

1. Satuan Pengawas Interen adalah Satuan kerja Fungsioanal yang bertugas melaksanakan pengawasan interen Rumah Sakit;
2. Satuan pengawas Interen berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepada Direktur Rumah Sakit;
3. Satuan Pengawas Interen dibentuk oleh Direktur Rumah Sakit.

C. Kelompok Jabatan Fungsional :

elompok jabatan fungsional merupakan Dokter, Perawat, dan Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan sesuai dengan bidangnya masing-masing pada instalasi rawat inap, instalasi rawat jalan, unit gawat darurat, instalasi bedah central, dan instalasi rawat intensif (HCU).

## **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 17**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 18**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 19**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 20**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mimika.

Ditetapkan di T i m i k a.  
pada tanggal, 29 April 2015

BUPATI MIMIKA,  
ttd  
ELTINUS OMALENG

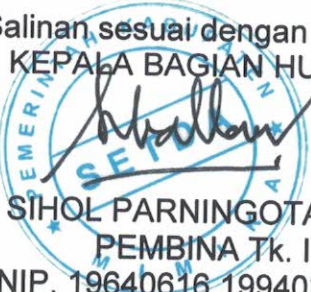
Diundangkan di Timika  
pada tanggal, 29 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA  
ttd

AUSILIUS YOU S.Pd.MM  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19641015 199103 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2015 NOMOR 43

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



SIHOL PARNINGOTAN, SH  
PEMBINA Tk. I  
NIP. 19640616 199403 1 008