



BUPATI MIMIKA
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 47 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mimika, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Mimika.
- Mengingat :1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-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 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-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);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana ditelah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2017 Nomor 4, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika, Provinsi Papua :04/2017);

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 adalah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati ialah Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
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.

- (3) 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 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.

Paragraf 1

Sub Bagian Akuntansi dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Akuntansi 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 kebidaharawanan 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.

Paragraf 2

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.

Paragraf 3

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 stuktural dalam lingkup Sub Bagian umum sarana dan prasarana; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural 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.

Paragraf 1
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.

Paragraf 2
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, 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.

Paragraf 1
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, 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.

Paragraf 1
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. memantau tingkat kedisiplinan perawat dan bidan;
 - i. 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 estándar 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 stándar dan prosedur yang ditetapkan oleh RSUD;
- g. Instalasi farmasi mempunyai tugas merencanakan kebutuhan, distribusi penimpana, dan pelayanan obat sesuai dengan estándar prosedur yang ditetapkan oleh RSUD;
- h. Instalasi Laboratorium Klinik mempunyai tugas merencanan 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 estándar dan prosedur dan ditetapkan oleh RSUD;

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 Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Timika
pada tanggal, 25 Oktober 2017

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
Pada tanggal, 25 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA,

ttd

AUSILIUS YOU

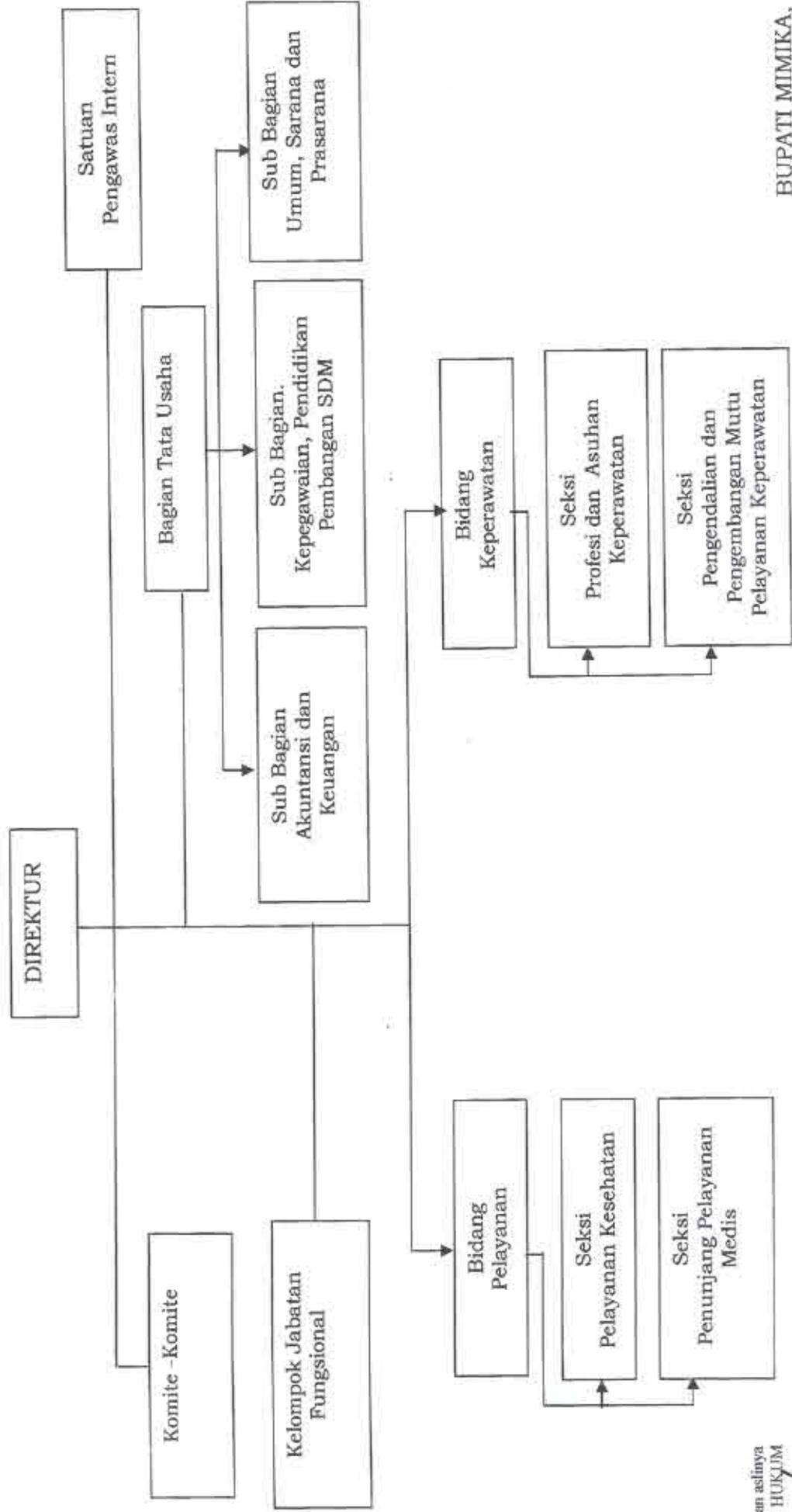
BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2017 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPADA BAGIAN HUKUM



SIHUT PARMINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I
NIP. 19640616 199403 1 008

**BAGAN STRUKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN MIMIKA**



BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG