



**BUPATI MADIUN**

**SALINAN**

**PERATURAN BUPATI MADIUN**

**NOMOR 54 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH**

**BUPATI MADIUN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 71 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Madiun tentang Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999;
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Madiun;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI MADIUN TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Madiun.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.
4. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah RSUD Kabupaten Madiun.
5. Kepala Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur RSUD Kabupaten Madiun.
6. Instalasi adalah kelengkapan organisasi tata kerja non struktural merupakan unit penyelenggaraan pelayanan fungsional pada RSUD Kabupaten Madiun;
7. Komite Medik adalah kelengkapan organisasi tata kerja non structural, merupakan kelompok kerja tenaga medis yang keanggotaannya terdiri dari Ketua, staf medik fungsional pada RSUD Kabupaten Madiun;
8. Komite Keperawatan adalah kelengkapan organisasi tata kerja non struktural merupakan kelompok kerja tenaga paramedis keperawatan yang keanggotaannya terdiri dari paramedis keperawatan pada RSUD Kabupaten Madiun;

9. Satuan Medik Fungsional adalah kelengkapan organisasi tata kerja non struktural merupakan kelompok dokter dan dokter gigi yang bekerja pada instalansi dalam jabatan fungsional pada RSUD Kabupaten Madiun;
10. Ruang Rawat Inap adalah kelompok Sub Instalansi Rawat Inap dan merupakan ruang penyelenggara pelayanan fungsional pada RSUD Kabupaten Madiun;
11. Poli Rawat Jalan adalah kelompok Sub Instalansi Rawat Jalan dan merupakan poli penyelenggara pelayanan keperawatan fungsional pada RSUD Kabupaten Madiun;
12. Satuan Pengawas Intern dan Mutu adalah kelompok Sub Instalansi kelengkapan organisasi tata kerja non struktural merupakan kelompok kerja pengawasan intern dan mutu pada RSUD Kabupaten Madiun;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD Kabupaten Madiun yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

## **BAB II**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Direktur**

#### **Pasal 2**

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin, merumuskan, menyusun kebijakan, mengkoordinasikan, merencanakan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan otonomi daerah pada bidang urusan pelayanan kesehatan pada RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rumusan kebijakan teknis pada bidang urusan pelayanan kesehatan pada RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. penyelenggaraan pelayanan medik dan keperawatan;
  - c. penyelenggaraan penunjang pelayanan medik dan non medik;
  - d. penyelenggaraan pelayanan rujukan;

- e. penyelenggaraan upaya pemulihan, peningkatan kesehatan dan pencegahan;
- f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga medis, paramedis dan tenaga lainnya;
- g. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan;
- h. penyelenggaraan pengelolaan sumber daya manusia untuk peningkatan dan pengembangan RSUD;
- i. penyelenggaraan penatausahaan umum dan kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi keuangan/sistem akuntansi;
- j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas pelayanan;
- k. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penerimaan serta pemulangan pasien;
- l. penyelenggaraan bimbingan asuhan keperawatan;
- m. penyelenggaraan pelayanan rekam medik dan pelaporan;
- n. penyelenggaraan informasi, penerimaan serta penyelesaian pengaduan pelayanan pada RSUD;
- o. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan laporan pada pelaksanaan tugas pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

## **Bagian Kedua**

### **Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah meliputi melaksanakan perencanaan, pengkoordinasian tugas pada bidang-bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Bagian Tata Usaha;
  - b. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif ;

- c. pengelolaan administrasi umum dan rumah tangga;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran / dana;
- f. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Tata Usaha;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

#### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Umum;
  - b. melaksanakan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
  - d. melaksanakan urusan keamanan dan kebersihan di lingkungan RSUD;
  - e. melaksanakan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris di lingkungan RSUD sesuai ketentuan yang berlaku ;
  - f. menyelenggarakan penatausahaan perjalanan dinas ;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi produk-produk hukum Rumah Sakit dan menginventarisir produk-produk hukum lainnya ;
  - h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
  
- (2) Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas :
  - a. menyusun perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Kepegawaian ;
  - b. melaksanakan tugas tata usaha kepegawaian;
  - c. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian;
  - d. menyusun dan meneliti data perencanaan serta pengembangan pegawai ;

- e. menyiapkan bahan dan memproses pengangkatan, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, hukuman disiplin, pemindahan, cuti bebas tugas, kenaikan gaji berkala dan segala sesuatu yang berhubungan dengan kepegawaian ;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya dalam meningkatkan disiplin pegawai serta pengurus kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai ;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan pegawai untuk mengikuti penataran, kursus, tugas belajar dan lainnya yang berhubungan dengan peningkatan mutu dan ketrampilan serta pengembangan karier pegawai ;
- h. melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta mengembangkan profesi tenaga Rumah Sakit ;
- i. melaksanakan evaluasi hasil kegiatan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan profesi tenaga Rumah Sakit;
- j. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Kepegawaian;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

(3) Sub Bagian Perencanaan Informasi, mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Perencanaan Informasi ;
- b. mengumpulkan, mengolah dan melaksanakan sistemisasi data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara terintegrasi dengan masing-masing bidang.
- c. melaksanakan analisa dan pemantauan program kegiatan serta menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka perolehan dan sumber anggaran;
- d. menyusun laporan kegiatan serta laporan Kinerja Dinas serta menginventarisasi dokumen-dokumen;
- e. menyiapkan bahan informasi dan publikasi pelayanan RSUD;
- f. menyiapkan bahan serta menyelenggarakan penelitian dan pengembangan RSUD;
- g. menyiapkan bahan, menyusun data serta menentukan bentuk penyajian dalam rangka melaksanakan fungsi kehumasan;
- h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Perencanaan dan Informasi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha..

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pelayanan**  
**Pasal 5**

- (1) Kepala Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur yang meliputi melaksanakan pengendalian penyelenggaraan Pelayanan Medik dan Keperawatan melalui koordinasi dan pengendalian tata laksana kegiatan pelayanan medis, pemeriksaan, penetapan diagnosa , pengobatan dan atau tindakan medis serta perawatannya dengan menggunakan sarana prasarana dan fasilitas, berpedoman standar pelayanan yang ada dengan memperhatikan mutu pelayanan, merencanakan, mengkoordinasikan untuk menyiapkan dan mengatur kebutuhan bahan, alat dan tenaga paramedis perawatan, medis termasuk medis spesialisik, serta berorientasi pada kepuasan pelanggan.
  
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
  - b. pelaksanaan koordinasi untuk menyiapkan dan mengatur kebutuhan bahan, alat dan paramedis, medis termasuk medis spesialisik serta paramedis berdasar perencanaan yang disusun, untuk digunakan pada instalasi pelayanan ;
    - (a) Instalasi Rawat inap, terdiri atas :
      - 1). Ruang Persalinan;
      - 2). Ruang Cemara;
      - 3). Ruang Pinus ;
      - 4). Ruang Flamboyan ;
      - 5). Ruang Bougenvil
      - 6). Ruang Asoka ;
      - 7). Ruang Palembang ;
      - 8). Ruang Alamanda ;
      - 9). Ruang Melati;
      - 10). Ruang Pinang;
      - 11). Ruang lain sesuai dengan perkembangan RSUD
    - (b) Instalasi Rawat Jalan, terdiri atas :
      - 1). Poli Penyakit Dalam
      - 2). Poli Kebidanan dan Penyakit Kandungan (Obstetri dan Ginekologi);

- 3). Poli Anak;
- 4). Poli Bedah;
- 5). Poli Mata;
- 6). Poli Syaraf;
- 7). Poli THT;
- 8). Poli Gigi dan Bedah Mulut;
- 9). Poli Fisioterapi.
- 10). Poli lain sesuai dengan perkembangan RSUD.

(c) Instalasi Rawat Darurat

(d) Instalasi Rawat Intensif, terdiri atas;

- 1). ICU ( Intensive Care Unit );
- 2). PICU ( Perinatologi Intensive Care Unit );
- 3). NICU ( National Intensive Care Unit );
- 4). TC (Trauma Center );

(e) Instalasi Bedah Central ;

(f) Instalasi Pemulasaraan Jenazah;

(g) Instalasi-instalasi lain yang sesuai dengan perkembangan RSUD.

- c. pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan pelayanan dengan melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi atas penggunaan sarana prasarana dan fasilitas, bahan alat, vital data pelayanan termasuk tingkat hunian rumah sakit;
- d. pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan tenaga paramedis perawat dan bidan, tenaga medis termasuk medis spesialis sebagai tenaga pelayanan sebagai bagian penting dari perencanaan kebutuhan tenaga rumah sakit secara keseluruhan;
- e. pelaksanaan pengendalian dan penyusunan perencanaan kebutuhan bahan alat habis pakai, alat kesehatan/kedokteran, obat-obatan dan sejenisnya, termasuk alat penunjang pelayanan, sebagai komponen utama dari perencanaan anggaran rumah sakit secara keseluruhan, melalui koordinasi antar Bidang dan Seksi terkait;
- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan standard pelayanan;
- g. pelaksanaan penyiapan akreditasi pelayanan rumah sakit di bidangnya;
- h. pelaksanaan pengendalian program-program peningkatan mutu pelayanan, peningkatan sumber daya tenaga pelayanan;

- i. pelaksanaan penyusunan dan desain rencana tentang inovasi-inovasi pelayanan;
- j. pelaksanaan perencanaan pengembangan instalasi yang ada pada saat ini;
- k. pelaksanaan penyampaian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Direktur;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

### **Pasal 6**

- (1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pelayanan Medik;
  - b. menghimpun dan menyusun kebutuhan tenaga pelayanan dari masing-masing instalasi medik;
  - c. menghimpun dan menyusun kebutuhan bahan alat habis pakai, alat kesehatan/kedokteran, obat-obatan dan sejenisnya dari masing-masing instalasi medik
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penggunaan sarana prasarana dan fasilitas, bahan alat, vital data termasuk penerimaan dan pemulangan pasien;
  - e. melaksanakan pemantauan pelayanan medik dan tindakan medik berdasar Standard Operasional Pelayanan, Standard Pelayanan Minimal, Mutu Pelayanan dan tingkat keberhasilannya;
  - f. melaksanakan pemantauan terhadap adanya keluhan masyarakat/pelanggan atas pelayanan yang diterima dan tindak lanjutnya seta menyiapkan data index kepuasan masyarakat;
  - g. menyusun tata tertib ruangan pelayanan medik dan tindakan serta alur pelayanan secara koordinatif;
  - h. merencanakan dan melaksanakan pengembangan kegiatan dan unit /instalasi pelayanan medik dan tindakan;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dan usulan kebijakan dalam rangka perbaikan serta perubahan dalam meningkatkan pelayanan medik dan tindakan medik;

- j. menyampaikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan-tindakan yang perlu dikerjakan kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan Medik;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pelayanan Keperawatan ;
- b. menghimpun dan menyusun kebutuhan tenaga keperawatan ;
- c. menghimpun dan menyusun petunjuk pelaksanaan kerja bagi tenaga keperawatan;
- d. menghimpun, menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi kebutuhan bahan/alat dan fasilitas untuk kegiatan keperawatan;
- e. melaksanakan monitoring pengawasan, bimbingan dan evaluasi pelaksanaan asuhan keperawatan;
- f. melaksanakan monitoring pengawasan serta evaluasi penggunaan bahan/alat dan fasilitas keperawatan;
- g. menyelenggarakan pendampingan, bimbingan dan pengendalian penyusunan jadwal jaga keperawatan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi rencana rotasi tenaga keperawatan dengan bahan-bahan dan data-data sesuai dengan kebutuhan berdasarkan monitoring dan evaluasi yang dilakukan serta pembinaan teknis, bimbingan pembinaan dan sanksi-sanksi bagi tenaga keperawatan;
- i. merencanakan dan melaksanakan pengembangan kegiatan keperawatan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan kebijakan dalam rangka meningkatkan kualitas tenaga keperawatan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang;
- l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan Keperawatan ;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Penunjang**  
**Pasal 7**

- (1) Kepala Bidang Penunjang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur yang meliputi melaksanakan koordinasi dan pengendalian tata laksana kegiatan penunjang pelayanan meliputi dari penegakan diagnosa, obat-obatan, makanan pasien, rehabilitasi, sterilisasi alat dan linen, operasi sampai dengan sanitasi dan linen ruangan, pemeliharaan alat medik dan non medik, pendidikan/pelatihan, pemeliharaan pengembangan dan pemulasaraan jenazah, dengan menggunakan sarana prasarana dan fasilitas, berpedoman standard pelayanan yang ada dengan memperhatikan mutu pelayanan, merencanakan, mengkoordinasikan untuk menyiapkan dan mengatur kebutuhan bahan, alat dan tenaga paramedis non perawatan, tenaga non medis, tenaga medis termasuk spesialisik tertentu, serta berorientasi pada kepuasan pelanggan.
  
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penunjang mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Penunjang;
  - b. pelaksanaan koordinasi untuk menyiapkan dan mengatur kebutuhan bahan alat dan tenaga paramedis non perawatan, tenaga non medis, tenaga medis termasuk spesialisik tertentu berdasar perencanaan yang disusun, untuk digunakan pada instalasi:
    - (a) Instalasi Penunjang Medik, terdiri atas:
      - 1). Radiologi;
      - 2). Farmasi;
      - 3). Gizi;
      - 4). Laboratorium/Patologi Klinik;
      - 5). Rehabilitasi Medik;
      - 6). Pusat Sterilisasi.
      - 7). Rekam Medik.
    - (b) Instalasi Non Medik, terdiri atas:
      - 1). Sanitasi dan linen;
      - 2). Pemeliharaan Alat Medik dan Non Medik.

- c. pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan kegiatan penunjang pelayanan dengan melakukan pengawasan monitoring dan evaluasi atas penggunaan sarana prasarana dan fasilitas, bahan dan alat pendukung kegiatan;
- d. pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan tenaga paramedis non keperawatan, tenaga non medis, tenaga medis termasuk medis spesialis sebagai tenaga pelaksana kegiatan penunjang pelayanan sebagai bagian cukup penting dari perencanaan kebutuhan tenaga rumah sakit secara keseluruhan;
- e. pelaksanaan pengendalian dan menyusun perencanaan kebutuhan bahan alat habis pakai, alat kesehatan/kedokteran, obat-obatan dan sejenisnya termasuk alat penunjang pelayanan sebagai komponen utama dari perencanaan anggaran rumah sakit secara keseluruhan melalui koordinasi antar Bidang dan Seksi terkait;
- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan standard pelayanan;
- g. pelaksanaan akreditasi pelayanan rumah sakit di bidangnya;
- h. pelaksanaan pengendalian program-program peningkatan mutu pelayanan, peningkatan sumber daya tenaga penunjang pelayanan;
- i. pelaksanaan penyusunan, mendesain rencana tentang inovasi-inovasi penunjang pelayanan;
- j. pelaksanaan penyampaian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Direktur;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Penunjang;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

### **Pasal 8**

- (1) Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Penunjang Medik;
  - b. menghimpun dan menyusun kebutuhan tenaga penunjang pelayanan dan masing-masing Instalasi Penunjang Medik;
  - c. menghimpun dan menyusun kebutuhan bahan alat habis pakai, alat kesehatan / kedokteran, obat-obatan dan sejenisnya dari masing-masing Instalasi Penunjang Medik;

- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penggunaan sarana prasarana dan fasilitas, bahan alat dari masing-masing Instalasi Penunjang Medik;
  - e. melaksanakan pemantauan kegiatan penunjang medik pada instalasi-instalasi berdasarkan Standard Operasional Pelayanan, Standard Pelayanan Minimal, dan mutu pelayanan;
  - f. melaksanakan pemantauan terhadap adanya keluhan masyarakat/pelanggan atas pelayanan yang diterima dan tindak lanjutnya serta menyiapkan data index kepuasan masyarakat terhadap pola instalasi penunjang pelayanan medik terkait;
  - g. menyusun tata tertib ruangan instalasi penunjang Pelayanan Medik serta alur pelayanan secara koordinatif;
  - h. merencanakan dan melaksanakan pengembangan kegiatan Instalasi Penunjang Medik;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dan usulan kebijakan dalam rangka perbaikan serta perubahan dalam meningkatkan kegiatan Instalasi Penunjang Pelayanan Medik;
  - j. menyampaikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bidang;
  - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penunjang Medik;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penunjang Non Medik mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Penunjang Non Medik;
  - b. menghimpun dan menyusun kebutuhan tenaga penunjang pelayanan dan masing-masing Instalasi Penunjang Non Medik;
  - c. menghimpun dan menyusun kebutuhan bahan alat habis pakai, alat kesehatan / kedokteran, obat-obatan dan sejenisnya dari masing-masing Instalasi Penunjang Non Medik;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penggunaan sarana prasarana dan fasilitas, bahan alat dari masing-masing Instalasi Penunjang Non Medik;
  - e. melaksanakan pemantauan kegiatan penunjang medik pada instalasi-instalasi berdasarkan Standard Operasional Pelayanan, Standard Pelayanan Minimal, dan mutu pelayanan;

- f. melaksanakan pemantauan terhadap adanya keluhan masyarakat/pelanggan atas pelayanan yang diterima dan tindak lanjutnya serta menyiapkan data index kepuasan masyarakat terhadap pola Instalasi Penunjang Non Medik terkait;
- g. menyusun tata tertib ruangan Instalasi Penunjang Non Medik serta alur pelayanan secara koordinatif;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengembangan kegiatan Instalasi Penunjang Non Medik;
- i. menyiapkan bahan kordinasi dan usulan kebijakan dalam rangka perbaikan serta perubahan dalam meningkatkan kegiatan Instalasi Penunjang Non Medik;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penunjang Non Medik;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Bagian Kelima**

### **Bidang Keuangan**

### **Pasal 9**

- (1) Kepala Bidang Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur yang meliputi mengkoordinasikan, merencanakan, menyelenggarakan penatalaksanaan keuangan, penyusunan anggaran pendapatan dan belanja RSUD, akuntansi, perbendaharaan, verifikasi dan mobilisasi Dana, serta melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penerimaan, penyerapan, penyimpanan, penyetoran, pengeluaran dari berbagai sumber dana, sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Keuangan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penatalaksanaan keuangan, penyusunan anggaran pendapatan dan belanja RSUD;

- c. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian sistim akuntansi keuangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian kegiatan perbendaharaan;
- e. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian kegiatan verifikasi;
- f. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian kegiatan mobilisasi dana;
- g. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian kegiatan anggaran/ keuangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Keuangan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Anggaran dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Anggaran dan Mobilisasi Dana;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian, Bidang, Unit dan Instalasi dilingkup RSUD dalam hal penggalan dana;
  - c. menyiapkan bahan kordinasi perencanaan dengan Bagian dan Bidang, Unit dan Instalasi dengan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja RSUD sampai dengan penetapannya dalam Anggaran Pendapat dan Belanja Daerah maupun Perubahan dan Perhitungannya;
  - d. melaksanakan monitoring dan pengawasan realisasi;
  - e. menyiapkan bahan penagihan piutang RSUD;
  - f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan alur penerimaan dan pelayanan RSUD;
  - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Anggaran dan Mobilisasi Dana;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
  
- (2) Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Verifikasi dan Akuntansi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Anggaran Belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharan, akuntansi dan verifikasi terhadap surat/dokumen pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan keuangan;

- c. menyiapkan bahan koordinasi kebutuhan operasional maupun rutin dengan Bagian, Bidang, Unit dan Instalasi dilingkup RSUD;
- d. melaksanakan administrasi keuangan pembelanjaan sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. melaksanakan pembukuan seluruh pendapatan-pendapatan dan pengeluaran sesuai dengan Sistem Akuntansi Keuangan yang berlaku;
- f. menguji surat/dokumen pertanggungjawaban keuangan;
- g. melaksanakan monitoring dan pengawasan realisasi pengeluaran;
- h. menyusun realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Verifikasi dan Akuntansi;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **BAB III**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 11**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan sesuai keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

##### **Pasal 12**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya, antara lain :
  - a. Komite Medik
  - b. Staf Medik Fungsional;
  - c. Komite Keperawatan;
  - d. Instalasi.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

### **Pasal 13**

- (1) Komite Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dalam Pasal 12 adalah sebagai berikut :
  - a. Komite Medik merupakan kelompok tenaga medis yang beranggotakan terdiri dari ketua-ketua staf medik Fungsional;
  - b. Komite Medik dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
  - c. Komite Medik dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih anggotanya dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur;
  - d. Komite Medik mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar Pelayanan Medik termasuk Formularium obat, memantau pelaksanaannya, melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota staf Medik Fungsional, memberi saran pertimbangan prioritas kebutuhan tenaga ahli dan pengembangan program pelayanan;
  - e. Komite Medik dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh panitia medik yang anggotanya terdiri dari Staf Medik Fungsional dan tenaga profesi lainnya secara ex – officio;
  - f. Panitia adalah kelompok kerja khusus yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus;
  - g. Pembentukan Panitia ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (2) Staf Medik Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dalam Pasal 12 adalah sebagai berikut :
  - a. Staf Medik Fungsional merupakan kelompok dokter dan dokter gigi yang bekerja di instalasi dalam jabatan fungsional dan bertanggung jawab kepada Ketua Komite Medik;
  - b. Staf Medik Fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, kesehatan, pendidikan dan latihan, serta penelitian dan pengembangan;

- c. Dalam melaksanakan tugasnya Staf Medik Fungsional dikelompokkan berdasarkan keahlian;
  - d. Kelompok Staf Medik Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf c dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggota kelompoknya untuk masa bakti tertentu;
  - e. Ketua kelompok Staf Medik Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam Pasal 12 adalah sebagai berikut :
- a. Komite Keperawatan merupakan kelompok profesi perawat/bidan yang anggotanya terdiri dari perawat/bidan;
  - b. Komite Keperawatan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur;
  - c. Komite Keperawatan dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggotanya;
  - d. Komite Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur menyusun Standar Keperawatan, pembinaan asuhan keparawatan, melaksanakan pembinaan etika profesi keperawatan;
  - e. Ketua Komite Keperawatan diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dalam Pasal 12 adalah sebagai berikut :
- a. Instalasi merupakan unit penyelenggara pelayanan fungsional di RSUD;
  - b. Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala dalam jabatan non struktural (fungsional);
  - c. Instalasi mempunyai tugas membantu Direktur melalui Kepala Bidang yang terkait dalam penyelenggaraan pelayanan fungsional sesuai dengan fungsinya;
  - d. Jumlah dan jenis instalasi disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan RSUD dan perubahannya ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan perturan perundangan yang berlaku;
  - e. Kepala Instalasi ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

#### **Pasal 14**

Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dalam Pasal 12 adalah sebagai berikut :

(1) Ruang Rawat Inap

- a. Ruang Rawat Inap adalah Sub instalasi Rawat Inap dan merupakan Ruang Penyelenggara pelayanan keperawatan fungsional di RSUD;
- b. Ruang Rawat Inap dipimpin oleh seorang kepala dalam jabatan non struktural (fungsional) dan bertanggungjawab kepada Kepala Instalasi Rawat Inap;
- c. Jumlah dan jenis Ruang Rawat Inap disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan RSUD dan perubahannya ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan perturan perundangan yang berlaku;
- d. Kepala Ruang Rawat Inap ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

(2) Ruang Poli Rawat Jalan

- a. Ruang Poli Rawat Jalan adalah Sub Instalasi Rawat Jalan merupakan ruang penyelenggara pelayanan keperawatan fungsional;
- b. Ruang Poli Rawat Jalan dipimpin oleh seorang Kepala dalam jabatan non struktural (Fungsional) dan bertanggungjawab kepada Kepala Instalasi Rawat Jalan;
- c. Jumlah dan jenis Ruang Rawat Jalan disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan RSUD dan perubahannya ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan perturan perundangan yang berlaku;
- d. Kepala Ruang Rawat Jalan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

(3) Satuan Pengawas Intern dan Mutu;

- a. Satuan Pengawas Intern dan Mutu adalah merupakan kelompok kerja pengawasan intern RSUD yang terdiri dari para pejabat fungsional senior dari masing-masing kelompok jabatan fungsional tenaga medis, para medis perawatan, paramedis non perawatan dan paramedis lainnya serta tenaga ahli;

- b. Satuan Pengawas Intern dan Mutu mempunyai tugas melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan dan Mutu Pelayanan;
- c. Dalam melaksanakan tugasnya Satuan Pengawas Intern dan Mutu dikelompokkan berdasarkan keahliannya;
- d. Satuan Pengawas Intern dan Mutu dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggota kelompoknya untuk masa bakti tertentu;
- e. Ketua Satuan Pengawas Intern dan Mutu ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 15**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di MADIUN  
pada tanggal 22 Desember 2008

**BUPATI MADIUN**

ttd.

**H. MUHTAROM, S.Sos**

Diundangkan di Madiun  
Pada Tanggal 22 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH**

ttd

**Ir. SUKIMAN, M.Si**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 010 170 361**

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2008 NOMOR 54 / G3

**Sesuai dengan aslinya**  
**SEKRETARIS DAERAH**

**Ir. SUKIMAN, M.Si**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 010 170 361**