



**BAGAN ORGANISASI
RUMAH SAKIT DAERAH dr. SOEBANDI
KABUPATEN JEMBER**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RSD dr. SOEBANDI
TAHUN 2021**

Rumah Sakit Daerah RSD dr. Soebandi
Jl. dr. Soebandi No. 124 Telp. (0331) 487441
Fax. (0331) 487564 Jember
Pelayanan Cepat, Tepat, Bermutu dan Manusiawi



BUPATI JEMBER

PERATURAN BUPATI JEMBER

NOMOR 70 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI RUMAH SAKIT DAERAH dr. SOEBANDI KABUPATEN JEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember, agar dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi lebih optimal dan profesional dalam pelayanan kepada masyarakat, perlu menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Kabupaten Jember;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1097/MENKES/SK/IX/2002 tentang peningkatan Kelas B Pendidikan RSUD dr. Soebandi milik Pemerintah Kabupaten Jember;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Jember;
15. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI RUMAH SAKIT DAERAH dr. SOEBANDI KABUPATEN JEMBER.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Jember.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati beserta perangkat kabupaten sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Kabupaten.
3. Bupati adalah Bupati Jember.

4. Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi yang selanjutnya disebut RSD adalah Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Kabupaten Jember, yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan rujukan dan pendidikan kedokteran.
5. Direktur Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Kabupaten Jember.
6. Dewan Pembina Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi yang selanjutnya disebut Dewan Pembina adalah Kelompok Penasehat Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi Kabupaten Jember.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jember.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi, terdiri dari :
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
 - c. Wakil Direktur Pelayanan;
 - d. Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah instalasi yang merupakan kesatuan unit fasilitas penyelenggaraan pelayanan fungsional meliputi :
 - a. pelayanan medis;
 - b. penunjang medis; dan
 - c. penunjang non medis.
- (4) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masing-masing dipimpin oleh Kepala Instalasi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
- (5) Kepala Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditunjuk oleh Direktur dari tenaga fungsional senior yang dianggap mampu.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

Direktur mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijaksanaan pelaksanaan, membina pelaksanaan, mengkoordinasikan, serta mengawasi dan pengendalian pelaksanaan tugas rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi mempunyai tugas melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan

mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan serta penyelenggaraan pendidikan kedokteran, penelitian dan pengembangan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Rumah Sakit Daerah mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelayanan medis;
 - b. pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - c. pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - d. pelayanan rujukan;
 - e. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - f. pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
 - g. pelayanan administrasi, keuangan dan akuntansi.
- (3) Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai klasifikasi sebagai Rumah Sakit Daerah Kelas B Pendidikan, dengan melaksanakan pelayanan medis spesialisik luas dan sub spesialisik yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan Republik Indonesia.

BAB IV WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN

Pasal 5

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan, memimpin, menggerakkan, merencanakan program, membina, mengawasi penyelenggaraan kegiatan bidang umum, keuangan, akuntansi rumah sakit dan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan membawahi :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Perencanaan; dan
 - c. Bagian Keuangan dan Akuntansi.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Bagian Pertama Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan protokoler, ketatausahaan yang meliputi tata usaha kepegawaian, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan dan urusan rumah tangga dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan urusan kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 7

- (1) Bagian Umum terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 1 Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan surat menyurat, kearsipan, kegiatan protokoler, mengurus perjalanan dinas dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi meliputi :
 - a. melaksanakan urusan surat - menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
 - b. melaksanakan kegiatan protokoler; dan
 - c. pengurusan perjalanan dinas.

Paragraf 2 Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan, memelihara perlengkapan kantor, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bendahara Non Medis, mengurus keamanan, ketertiban dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyusunan rencana kebutuhan dan memelihara perlengkapan kantor termasuk kendaraan dinas dan barang inventaris rumah sakit;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bendahara Non Medis;
 - c. pengurusan keamanan dan ketertiban rumah sakit.

Bagian Kedua Bagian Perencanaan

Pasal 10

- (1) Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program, laporan, mengolah data rekam Medis dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perencanaan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit;

- b. pengolahan data rekam medis, evaluasi data rumah sakit, dan penyusunan laporan kinerja rumah sakit.

Pasal 11

- (1) Bagian Perencanaan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran; dan
 - b. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan.

Paragraf 1

Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai tugas menghimpun, mengkaji, mengkoordinasi data penyusunan rencana/perubahan rencana program kegiatan dan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Perubahan Anggaran Keuangan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penghimpunan dan pengkajian data dalam rangka persiapan penyusunan rencana/perubahan rencana program, kegiatan serta anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana/ perubahan rencana program, kegiatan, serta anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit; dan
 - c. penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), perubahan anggaran keuangan (PAK) dan / atau dokumen sejenis.

Paragraf 2

Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas menghimpun, mengolah, dan memelihara semua data kinerja rumah sakit, melaksanakan kegiatan pengolahan dan penyusunan laporan kinerja rumah sakit, menyajikan informasi/data tentang program dan kegiatan rumah sakit bagi yang membutuhkan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penghimpunan, pengolahan, dan pemeliharaan semua data kinerja rumah sakit;
 - b. melaksanakan kegiatan pengolahan dan penyusunan laporan kinerja rumah sakit; dan

- c. penyajian informasi/data tentang program dan kegiatan rumah sakit bagi yang membutuhkan.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan dan Akuntansi

Pasal 14

- (1) Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai tugas Menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana/ perubahan rencana anggaran pendapatan dan belanja , melaksanakan pengelolaan keuangan, melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan rumah sakit sesuai ketentuan/standar yang ditetapkan Pemerintah dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana/perubahan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan mobilisasi dana; dan
 - c. pelaksanaan verifikasi, akuntansi, analisis, dan laporan pertanggungjawaban keuangan rumah sakit.

Pasal 15

- (1) Bagian Keuangan dan Akuntansi terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. Sub Bagian Mobilisasi Dana; dan
 - c. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi.

Paragraf 1
Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran belanja/pengeluaran rumah sakit, melaksanakan pencatatan/pembukuan transaksi anggaran belanja/pengeluaran rumah sakit sesuai ketentuan/pedoman pengelolaan keuangan daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara gaji dan bendahara pengeluaran, menyusun laporan realisasi pelaksanaan anggaran rumah sakit dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan anggaran belanja/pengeluaran rumah sakit;
 - b. pelaksanaan pencatatan/pembukuan transaksi anggaran belanja/pengeluaran rumah sakit sesuai ketentuan/pedoman pengelolaan keuangan daerah;

- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bendahara gaji dan bendahara pengeluaran; dan
- d. penyusunan laporan realisasi pelaksanaan anggaran rumah sakit.

Paragraf 2
Sub Bagian Mobilisasi Dana

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Mobilisasi Dana mempunyai tugas mengolah dan memobilisasi dana yang diperoleh dari pelayanan dan jasa rumah sakit, menyiapkan bahan koordinasi atau kerjasama dengan instansi/lembaga lain dalam penggalian dana rumah sakit, menyusun laporan hasil mobilisasi dana rumah sakit, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bendahara Penerimaan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Mobilisasi Dana mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pengolahan dan pemobilisasian dana yang diperoleh dari pelayanan dan jasa rumah sakit;
 - b. penyiapan bahan koordinasi atau kerjasama dengan instansi/lembaga lain dalam penggalian dana rumah sakit;
 - c. penyusunan laporan hasil mobilisasi dana rumah sakit; dan
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bendahara Penerimaan.

Paragraf 3
Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dokumen-dokumen dalam rangka pengeluaran anggaran belanja, menyelenggarakan proses pencatatan, peringkasan dan pengklasifikasian transaksi keuangan, melakukan analisis dan mengusulkan perbaikan pengelolaan keuangan, menyiapkan laporan keuangan dan manajemen rumah sakit dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan verifikasi dokumen dalam rangka pengeluaran anggaran belanja rumah sakit;
 - b. penyelenggaraan proses pencatatan, peringkasan dan pengklasifikasian transaksi keuangan rumah sakit;
 - c. penganalisan dan pengusulan perbaikan pengelolaan keuangan rumah sakit; dan
 - d. penyiapan laporan keuangan dan manajemen rumah sakit;

BAB V
WAKIL DIREKTUR PELAYANAN

Pasal 19

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas memimpin, membina, merencanakan program, mengawasi penyelenggaraan kegiatan

pelayanan Medis meliputi rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, rawat intensif, bedah sentral, rehabilitasi medis, perawatan jenazah dan pelayanan penunjang Medis meliputi patologi klinik, patologi anatomi, farmasi, radiologi, anestesi, gizi serta seterilsasi sentral dan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

- (2) Wakil Direktur Pelayanan membawahi :
 - a. Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik; dan
 - b. Bidang Keperawatan;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Bagian Pertama Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik mempunyai tugas mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan medis, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas, kegiatan pelayanan medis, serta penerimaan dan pemulangan pasien, kebutuhan penunjang medis, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas penunjang medis dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan koordinasi rencana kebutuhan pelayanan Medis;
 - b. pelaksanaan pemantauan/pengawasan penggunaan fasilitas dan kegiatan pelayanan Medis; dan
 - c. pelaksanaan pengawasan serta pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien.

Pasal 21

- (1) Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik, terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan Medik; dan
 - b. Seksi Penunjang Medik.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik.

Paragraf 1 Seksi Pelayanan Medik

Pasal 22

- (1) Seksi Pelayanan Medik, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan medis, memantau, mengawasi, menilai kegiatan pelayanan medis, pemulangan pasien dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai fungsi meliputi :
 - a. persiapan bahan dan pengkoordinasian kebutuhan pelayanan medis;

- b. pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan penilaian kegiatan pelayanan medis; dan
- c. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penerimaan serta pemulangan pasien.

Paragraf 2
Seksi Penunjang Medik

Pasal 23

- (1) Seksi Penunjang Medik, mempunyai tugas memantau dan mengawasi penggunaan fasilitas penunjang medis, menilai penunjang medis pada pasien, memantau terhadap kegiatan penunjang medis, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penunjang Medik mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas penunjang Medis;
 - b. pengawasan dan penilaian penunjang Medis pada pasien;
 - c. pemantauan terhadap kegiatan penunjang Medis; dan
 - d. pengawasan pemeliharaan, serta perbaikan fasilitas penunjang Medis.

Bagian Kedua
Bidang Keperawatan

Pasal 24

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas melakukan koordinasi, mengatur, mengendalikan kegiatan asuhan keperawatan, kebutuhan perlengkapan dan fasilitas keperawatan, pembinaan dan melakukan bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keperawatan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan koordinasi perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan, asuhan keperawatan; dan
 - b. pelaksanaan pengawasan, pemantauan kegiatan asuhan keperawatan dan perawatan jenazah.

Pasal 25

- (1) Bidang Keperawatan terdiri dari:
 - a. Seksi Asuhan dan Profesi Keperawatan; dan
 - b. Seksi Logistik Keperawatan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.

Paragraf 1
Seksi Asuhan dan Profesi Keperawatan

Pasal 26

- (1) Seksi Asuhan dan Profesi Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana peningkatan asuhan keperawatan, memantau keperawatan dalam rangka asuhan keperawatan sesuai dengan standar, melaksanakan kegiatan untuk pengembangan profesi keperawatan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Asuhan dan Profesi Keperawatan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana peningkatan asuhan keperawatan;
 - b. pemantauan keperawatan dalam rangka asuhan keperawatan sesuai dengan standar; dan
 - c. melaksanakan kegiatan untuk pengembangan profesi keperawatan.

Paragraf 2
Seksi Logistik Keperawatan

Pasal 27

- (1) Seksi Logistik Keperawatan mempunyai tugas merencanakan kebutuhan peralatan keperawatan, menyiapkan kebutuhan dan mengatur peralatan keperawatan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan peralatan keperawatan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Asuhan dan Profesi Keperawatan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. perencanaan kebutuhan peralatan keperawatan;
 - b. penyiapan kebutuhan dan mengatur peralatan keperawatan; dan
 - c. pemantauan dan pengevaluasian pemanfaatan peralatan keperawatan.

BAB VI
WAKIL DIREKTUR SUMBER DAYA MANUSIA DAN PENDIDIKAN

Pasal 28

- (1) Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan mempunyai tugas memimpin, membina, merencanakan program, mengawasi penyelenggaraan kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan kesehatan, serta administrasi kepegawaian.
- (2) Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan membawahi:
 - a. Bidang Sumber Daya Manusia; dan
 - b. Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat).
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab pada Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan.

Bagian Pertama
Bidang Sumber Daya Manusia

Pasal 29

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan administrasi, koordinasi rencana kebutuhan peningkatan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, memantau dan mengawasi kegiatan peningkatan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan administrasi, koordinasi rencana kebutuhan peningkatan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - b. pemantauan dan pengawasan kegiatan peningkatan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 30

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia terdiri dari:
 - a. Seksi Administrasi Kepegawaian;
 - b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Manusia.

Paragraf 1
Seksi Administrasi Kepegawaian

Pasal 31

- (1) Seksi Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas menyusun dan memelihara data perencanaan serta pengembangan pegawai, menyiapkan bahan dan memproses pengangkatan, penempatan dalam jabatan, hukuman jabatan, pemberhentian, pemindahan, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala dan segala sesuatu yang berhubungan dengan kepegawaian dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyusunan dan pemeliharaan data perencanaan serta pengembangan pegawai; dan
 - b. penyiapan bahan dan memproses pengangkatan, penempatan dalam jabatan, hukuman jabatan, pemberhentian, pemindahan, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala dan segala sesuatu yang berhubungan dengan kepegawaian.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 32

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan upaya dalam meningkatkan dan

kedudukan hukum pegawai, menyiapkan dan menyusun perencanaan pegawai untuk mengikuti penataran, kursus, tugas belajar dan lainnya yang berhubungan dengan peningkatan mutu dan ketrampilan serta pengembangan karier pegawai dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Manusia.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan upaya dalam meningkatkan dan kedudukan hukum pegawai; dan
 - b. penyiapan dan penyusunan perencanaan pegawai untuk mengikuti penataran, kursus, tugas belajar dan lainnya yang berhubungan dengan peningkatan mutu dan ketrampilan serta pengembangan karier pegawai.

Bagian Pertama Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 33

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas mengkoordinasikan semua kebutuhan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan serta melakukan bimbingan pelaksanaan, pemantauan, pengawasan dan penilaian pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan dan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan koordinasi rencana kebutuhan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
 - b. pelaksanaan bimbingan pendidikan, pelatihan dan penelitian; dan
 - c. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, penilaian pendidikan dan pelatihan, dan penelitian.

Pasal 34

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :
 - a. Seksi Diklat Medik; dan
 - b. Seksi Diklat Non Medik.
- (2) Seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Paragraf 1 Seksi Diklat Medik

Pasal 35

- (1) Seksi Diklat Medik mempunyai tugas menyiapkan rencana pendidikan dan pelatihan fungsional/profesi bagi tenaga Medis, melaksanakan bimbingan pendidikan dan pelatihan tenaga Medis, melaksanakan pengawasan, pemantauan dan penilaian, pendidikan dan pelatihan fungsional/profesi bagi tenaga Medis, serta mahasiswa kedokteran dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Diklat Medik mempunyai fungsi meliputi :
- a. pelaksanaan persiapan rencana pendidikan dan pelatihan fungsional/profesi bagi tenaga Medik;
 - b. pelaksanaan bimbingan pendidikan dan pelatihan tenaga Medik;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan dan penilaian, pendidikan dan pelatihan fungsional/profesi bagi tenaga Medis, serta mahasiswa kedokteran.

Paragraf 2
Seksi Diklat Non Medik

Pasal 36

- (1) Seksi Diklat Non Medik mempunyai tugas menyiapkan rencana pendidikan dan pelatihan fungsional/profesi bagi tenaga non Medis, melaksanakan bimbingan pendidikan dan pelatihan tenaga non Medis, memantau dan mengawasi kegiatan penelitian dan pengembangan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Diklat Non Medik mempunyai fungsi meliputi :
- a. pelaksanaan persiapan rencana pendidikan dan pelatihan fungsional/profesi bagi tenaga non Medis;
 - b. melaksanakan bimbingan pendidikan dan pelatihan tenaga non Medis; dan
 - c. pemantauan dan pengawasan kegiatan penelitian dan pengembangan.

BAB VII
INSTALASI

Fasal 37

- (1) Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi mempunyai Instalasi, terdiri atas :
- a. Instalasi Rawat Inap;
 - b. Instalasi Rawat Jalan;
 - c. Instalasi Rawat Darurat;
 - d. Instalasi Rawat Intensif;
 - e. Instalasi Bedah Sentral;
 - f. Instalasi Rehabilitasi Medis;
 - g. Instalasi Radiologi;
 - h. Instalasi Patologi Klinik;
 - i. Instalasi Patologi Anatomi;
 - j. Instalasi Anestesi;
 - k. Instalasi Forensik dan Perawatan Jenazah;
 - l. Instalasi Sterilisasi Sentral;
 - m. Instalasi Farmasi;
 - n. Instalasi Gizi;
 - o. Instalasi Pemeliharaan Sarana;
 - p. Instalasi Pemeliharaan Lingkungan;
 - q. Instalasi Admisi, Rekam Medis, Informasi dan Pemasaran Sosial;
 - r. Instalasi Pengolahan Data Elektronik;
 - s. Instalasi Pelayanan Ambulance dan Kereta Jenazah;
 - t. Instalasi Bina Rokhani.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing

mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Instalasi Rawat Inap, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan bagi pelayanan pasien rawat inap.
- b. Instalasi Rawat Jalan mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan bagi pelayanan pasien rawat jalan.
- c. Instalasi Rawat Darurat mempunyai tugas menyediakan semua Tasmias dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan gawat darurat (emergency).
- d. Instalasi Rawat Instensif mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan perawatan intensif.
- e. Instalasi Bedah Sentral mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pembedahan.
- f. Instalasi Rehabilitasi Medis, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan pemulihan kesehatan yang meliputi fisioterapi orthotik, prostetik, terapi wicara, terapi kerja dan terapi sosial.
- g. Instalasi Radiologi mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan penunjang diagnosa penyakit melalui pemeriksaan radiologi dan pengobatan radioterapi.
- h. Instalasi Patologi Klinik, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan darah, urine, faeses, dan cairan tubuh,
- i. Instalasi Forensik dan Perawatan Jenasah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perawatan jenasah termasuk bedah mayat/otopsi yang dilakukan oleh tenaga/pegawai fungsional.
- j. Instalasi Anaesthesi, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan anaesthesi, perawatan instensif dan perawatan.
- k. Instalasi Patologi Anatomi mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan di bidang patologi anathomi untuk keperluan diagnosa yang dilakukan oleh tenaga/pegawai dalam jabatan fungsional.
- l. Instalasi Strerilisasi Sentral mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan sterilisasi;
- m. Instalasi Farmasi, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan obat, perbekalan farmasi dan alat kesehatan;
- n. Instalasi Gizi mempunyai tugas menyediakan fasilitas dan kebutuhan serta menyelenggarakan kegiatan pengelolaan, penyediaan dan penyaluran makanan, terapi gizi dan konsultasi gizi.
- o. Instalasi Pemeliharaan Sarana mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan serta menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan gedung, bangunan, prasarana jalan, perbaikan sarana peralatan medis.
- p. Instalasi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pengelolaan limbah, taman, pagar, sanitasi, strerilisasi /

- desinfeksi, binatang pengganggu, penyehatan bangunan, makanan, minuman, air dan penyuluhan kesehatan lingkungan, kebersihan pertamanan.
- q. Instalasi Admisi, Rekam Medis, Informasi dan Pemasaran Sosial mempunyai tugas melaksanakan penerimaan pasien dan pengelolaan rekam medis, pelayanan administrasi visum et repertum, pemasaran sosial, pelayanan informasi dan penyuluhan kesehatan, dokumentasi serta hubungan masyarakat di rumah sakit.
 - r. Instalasi Pengolahan Data Elektronik (PDE) mempunyai tugas mengumpulkan data, mengolah dan menyajikan data melalui sistem informasi rumah sakit (SIRS), serta memelihara jaringan sistem informasi.
 - s. Instalasi Pelayanan Ambulance dan Kereta Jenazah mempunyai tugas melaksanakan pelayanan Ambulance Gawat Darurat, rujukan, transportasi pasien pulang dan jenazah.
 - t. Instalasi Bina Rokhani mempunyai tugas memberikan bimbingan dan pendampingan bagi pasien ataupun keluarganya dari segi rohani menurut agama dan kepercayaan masing-masing pasien.
- (3) Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi dapat membentuk :
- a. Komite Medis;
 - b. Staf Medis Fungsional;
 - c. Komite Keperawatan; dan
 - d. Satuan Pengawas Internal.
- (4) Pembentukan Komite, Staf dan Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) penetapannya adalah kewenangan Direktur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB VIII ESELON JABATAN RUMAH SAKIT DAERAH dr. SOEBANDI

Pasal 38

- (1) Direktur merupakan jabatan struktural eselon II b.
- (2) Wakil Direktur merupakan jabatan struktural eselon III a .
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV a.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 39

Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dibebankan pada APBN, APBD Propinsi, APBD Kabupaten, pendapatan fungsional rumah sakit dan sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

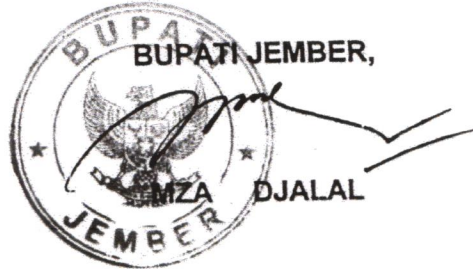
Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

DIUNDANGKAN DALAM BERITA DAERAH
KABUPATEN JEMBER
TGL. 23-12-2008 No. 70

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 23 Desember 2008



**BAGAN ORGANISASI
RUMAH SAKIT DAERAH Dr. SOEBANDI
KABUPATEN JEMBER (TYPE B)**

LAMPIRAN XXIX PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEMBER
 NOMOR : 15 TAHUN 2008
 TANGGAL : 20 Nopember 2008



BUPATI JEMBER,

ttd

MZA DJALAL