



BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 83 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu disusun Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karanganyar;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Karanganyar.
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Th 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2008 Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar.
4. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.
6. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karanganyar.
7. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karanganyar;
8. Pelayanan Medik adalah pelayanan terhadap pasien yang dilaksanakan oleh tenaga medik;
9. Penunjang medik adalah pelayanan untuk menegakkan diagnosis dan terapi.
10. Penunjang Non Medik adalah untuk menunjang terselenggaranya pelayanan medik.
11. Pelayanan Keperawatan adalah pelayanan terhadap pasien yang dilakukan oleh tenaga keperawatan.
12. Unit Playanan Fungional yang selanjutnya disebut UPF adalah satuan kerja fungsional yang memberikan pelayanan medis kepada pasien.
13. Instalasi adalah adalah satuan kerja yang mendukung pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karanganyar

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah, terdiri dari :
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga;
 2. Sub Bagian Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Hukum, Informasi dan Penanganan Pengaduan.
 - c. Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, membawahkan kelompok jabatan fungsional.
 - d. Bidang Penunjang Medik dan Non Medik, membawahkan kelompok jabatan fungsional.
 - e. Bidang Pengelolaan Keuangan, membawahkan :
 1. Seksi Perencanaan dan Anggaran;
 2. Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala Bidang yang bersangkutan.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 3

- (1) Direktur mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan medik dan keperawatan, penunjang medik dan non medik, pengelolaan keuangan dan ketatausahaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan yang meliputi pelayanan medik dan keperawatan, penunjang medik dan non medik, pengelolaan keuangan serta ketatausahaan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepada Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kegiatan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Instalasi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. merumuskan kebijakan Bupati di bidang pelayanan kesehatan berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional RSUD;
 - e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan pada RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menjalin kemitraan pelayanan kesehatan dengan pihak ketiga;
 - h. menyelenggarakan program pemagangan dari lembaga pendidikan kesehatan;
 - i. menetapkan rencana strategis bisnis RSUD;

- j. menyiapkan Rencana Belanja dan Anggaran (RBA) tahunan;
- k. mewakili RSUD di dalam dan di luar pengadilan;
- l. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta kinerja keuangan RSUD kepada Bupati;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pelayanan kesehatan pada RSUD;
- n. menetapkan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian kedua
Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Direktur dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, umum dan rumah tangga, serta hukum, informasi dan penanganan pengaduan di lingkungan RSUD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kegiatan Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas pada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan RSUD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan program kegiatan RSUD berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang;
 - f. mengkoordinasikan pelayanan urusan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga, hukum, informasi dan penanganan pengaduan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat-rapat kedinasan;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga RSUD sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan

- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga RSUD sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyiapkan kegiatan rapat-rapat kedinasan;
- h. mengatur penggunaan/pemanfaatan kendaraan dinas;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris RSUD demi terciptanya tertib administrasi;
- j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di Bidang Kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumberdata yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD baik langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan di bidang kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, kesejahteraan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya;
 - f. membuat laporan rutin tentang kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;

- h. menyiapkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di lingkungan RSUD;
- i. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Hukum, Informasi dan Penanganan Pengaduan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Hukum, Informasi Dan Penanganan Pengaduan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Sub Bagian Hukum, Informasi dan Penanganan Pengaduan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun program Kegiatan Sub Bagian Hukum, Informasi dan Penanganan Pengaduan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumberdata yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian pemasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancara pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD baik langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam bidang pelayanan kesehatan pada RSUD;
 - f. mengelola dan mengkaji peraturan perundang-undangan dalam bidang pelayanan kesehatan;
 - g. melaksanakan monitoring penerapan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan pada RSUD;
 - h. mengelola data dan informasi RSUD;

- i. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) RSUD, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan sejenisnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola pelaksanaan Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM) pada RSUD;
- k. melaksanakan pemasaran sosial dan penyampaian informasi RSUD;
- l. menerima, menganalisa, menyimpulkan dan melakukan tindak lanjut terhadap Pengaduan tentang pelaksanaan pelayanan kesehatan pada RSUD;
- m. menangani permasalahan berkenaan dengan pengaduan atas pelaksanaan pelayanan RSUD;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ketiga

Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menyusun program kegiatan Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas pada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang di lingkungan RSUD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan meliputi Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Bedah Central, dan Instalasi lain sesuai perkembangan;

- f. menyusun pedoman dan petunjuk Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan pelayanan RSUD sebagai bahan perbaikan tahun berikutnya;
- i. melaksanakan monitoring evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian keempat

Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik mempunyai tugas membantu Direktur dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menyusun program kegiatan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas pada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang di lingkungan RSUD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik meliputi Instalasi Radiologi, Laboratorium, Farmasi, Gizi, Rehabilitasi Medik, Elektromedik, Kesehatan Lingkungan, Rekam Medik, Pemulasaraan Jenazah dan Instalasi lain sesuai perkembangan;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - g. mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan bidang Penunjang Medik dan Non Medik;

- h. melaksanakan monitoring evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian kelima

Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas membantu Direktur dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pengelolaan Keuangan yang meliputi perencanaan, anggaran, perbendaharaan dan akuntansi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal (1) sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menyusun program kegiatan Bidang Pengelolaan Keuangan meliputi perencanaan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas pada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang di lingkungan RSUD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengelola pendapatan dan belanja;
 - f. menyelenggarakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk pengelolaan keuangan pada RSUD sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyusun laporan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. merumuskan perencanaan pendapatan dan belanja RSUD;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan kegiatan, anggaran dan belanja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. merumuskan Rencana Bisnis Anggaran (RBA);
 - l. menyusun laporan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. melaksanakan monitoring evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Perencanaan dan Anggaran

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Dan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Perencanaan dan Anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Perencanaan dan Anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancara pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan RSUD baik langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun dokumen-dokumen perencanaan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA);
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun program Kegiatan Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan RSUD baik langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan verifikasi pendapatan, belanja kegiatan dan gaji;
 - g. meneliti kebenaran data yang berhubungan dengan pendapatan, pengeluaran, gaji pegawai dan insentif;
 - h. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan;
 - i. menyusun laporan keuangan RSUD;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut oleh Direktur sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 14

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 219 tahun 2002 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karanganyar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

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 Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar

pada tanggal 27 Juli 2009

BUPATI KARANGANYAR,

☞ Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd., M.Hum.

TELAH DIKOREKSI
BAGIAN HUKUM

Diundangkan di Karanganyar

pada tanggal 27 Juli 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR,

☞ KASTONO DS

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2009 NOMOR

83

TELAH DIKOREKSI
BAGIAN HUKUM