



BUPATI LAMONGAN

SALINAN

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 53 TAHUN 2008

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Dr. SOEGIRI LAMONGAN

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 29 Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lamongan, perlu adanya penjabaran kedudukan, tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soegiri Lamongan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soegiri Lamongan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di lingkungan Propinsi Jawa Timur (Diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495) ;
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 503, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
 5. 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 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) ;

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
9. 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) ;
10. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 2001 tentang Pedoman Kelembagaan dan Pengelolaan Rumah Sakit Daerah;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045/MENKES/PER/XI/ 2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lamongan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SOEGIRI LAMONGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Kepala Daerah adalah Bupati Lamongan.
3. Otonomi Daerah adalah Kewenangan Daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
5. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan perorangan dengan mengutamakan upaya pengobatan (kuratif) dan pemulihan kesehatan (rehabilitatif) tanpa mengabaikan upaya peningkatan kesehatan (promotif) dan pencegahan penyakit (preventif) yang dilaksanakan melalui pelayanan rawat jalan, rawat darurat, rawat inap serta tindakan medik dan keperawatan.
6. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum milik Pemerintah Kabupaten Lamongan, yang selanjutnya disebut Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soegiri Lamongan.
7. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soegiri Lamongan.

8. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur Umum dan Keuangan serta Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soegiri Lamongan.
9. Pelayanan Medik adalah pelayanan kepada pasien untuk didiagnosis, pengobatan, perawatan, observasi, rehabilitasi medik dan atau pelayanan kesehatan lainnya.
10. Pelayanan Penunjang adalah pelayanan untuk menunjang penegakan diagnosis dan terapi dan atau menunjang pelayanan kesehatan lainnya.
11. Pelayanan Asuhan Keperawatan adalah pelayanan kepada pasien yang dilaksanakan oleh tenaga keperawatan atau kebidanan untuk memberikan asuhan keperawatan dan atau kebidanan serta tindakan keperawatan dan atau kebidanan lainnya.
12. Pelayanan Penunjang Non Medik adalah pelayanan yang secara tidak langsung berkaitan dengan pelayanan medik, penunjang medik dan atau pelayanan keperawatan.
13. Pelayanan Rujukan adalah bagian dan system pelayanan kesehatan yang memungkinkan terjadinya pelimpahan tanggung jawab pelayanan atas problem yang timbul baik secara vertikal maupun horisontal kepada bagian system yang mampu meliputi pelimpahan tanggung jawab rujukan medik, rujukan kesehatan dan rujukan manajemen.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Jabatan Struktural adalah, kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi yang ditandai dengan eselonering.
16. Jabatan Non Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang disebut instalasi.
17. Komite adalah kelompok tenaga fungsional baik medis maupun keperawatan yang keanggotaannya dipilih dari kelompok tenaga fungsional.
18. Pendidikan dan Pelatihan adalah suatu upaya peningkatan pengetahuan, sikap dan ketrampilan sumber daya manusia guna peningkatan pelayanan pasien.
19. Penelitian dan Pengembangan adalah suatu upaya yang dilakukan oleh tenaga kesehatan (medis, keperawatan, kebidanan, dan non medis) dalam rangka mendorong perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan, sehingga dapat meningkatkan mutu pelayanan kepada pasien;
20. Pengelolaan Administrasi dan Keuangan adalah keseluruhan proses perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban yang berkaitan dengan administrasi dan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit;
21. Penyuluhan Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit yang selanjutnya disingkat PKMRS adalah Penyuluhan kesehatan masyarakat di Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soegiri Lamongan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 2

Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soegiri Lamongan merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah di bidang pelayanan kesehatan, yang dipimpin oleh Direktur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soegiri Lamongan mempunyai tugas melaksanakan upaya kesehatan secara berdayaguna dan berhasilguna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu, dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soegiri Lamongan mempunyai fungsi :

- a. pelayanan medis;
- b. pelayanan penunjang medis dan non medis;
- c. pelayanan asuhan keperawatan;
- d. pelayanan rujukan;
- e. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- f. pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- g. pengelolaan administrasi dan keuangan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

Susunan Organisasi RSUD Dr. Soegiri Lamongan terdiri dari :

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan :
 - 1) Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Bagian Keuangan
 - 3) Bagian Program
- c. Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang :
 - 1) Bidang Pelayanan
 - 2) Bidang Penunjang
- d. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kesatu
Direktur Rumah Sakit
Pasal 6

Direktur mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, membina, mengkoordinasikan, dan mengawasi, serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas pengelolaan Rumah Sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Umum dan Keuangan
Pasal 7

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan adalah unsur pimpinan pelaksana yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kegiatan pelayanan administrasi umum, keuangan dan program Rumah Sakit.
- (3) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana ketatalaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan perlengkapan, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, akuntansi dan keuangan, perencanaan program, rekam medik dan pelaporan serta humas, hukum, keorganisasian dan pemasaran Rumah Sakit;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan perlengkapan, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, akuntansi dan keuangan, perencanaan program, rekam medik dan pelaporan serta humas, hukum, keorganisasian dan pemasaran Rumah Sakit;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan keuangan.

- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 8

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, meliputi umum dan perlengkapan, kepegawaian dan pengembangan SDM, hukum, organisasi dan pemasaran.
- (3) Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi dan urusan umum;
 - b. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan ;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian dan pengembangan SDM;
 - d. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana, hukum, kehumasan dan pemasaran;
 - e. pelaksanaan teknis administratif kepada satuan unit kerja di lingkungan Rumah Sakit ;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan ;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM ;
 - c. Sub Bagian Hukum, Organisasi dan Pemasaran.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kerasipan;
 - b. mengurus arsip perjalanan dinas dan tugas-tugas keprotokolan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas ;
 - d. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana Rumah Sakit;
 - e. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang-barang Rumah Sakit;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pembinaan dan pengurusan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pendataan dan evaluasi terhadap kebutuhan pegawai ;
 - c. melaksanakan pembinaan disiplin dan pengawasan kepegawaian ;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi mutasi pegawai;
 - e. melaksanakan pengurusan dan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka memproses kedudukan hukum pegawai;
 - h. menyiapkan bahan dan penyusunan pola pengembangan karier pegawai;
 - i. melakukan evaluasi terhadap pengembangan karier pegawai dalam rangka pemberian penghargaan;
 - j. menyiapkan pelaksanaan penunjukan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan;

- k. melakukan pengelolaan dokumentasi, pengolahan data dan penyediaan informasi manajemen kepegawaian;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Hukum, Organisasi dan Pemasaran mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan produk Hukum tentang Rumah Sakit;
 - b. menyiapkan dan menyusun instrumen perjanjian kerja sama;
 - c. menginventarisasi permasalahan dan membuat telaahan hukum sebagai bahan pertimbangan penentuan kebijakan;
 - d. memberikan pertimbangan atas pengaduan masyarakat;
 - e. menyiapkan dan melakukan pengkajian organisasi dalam rangka penataan dan pengembangan kelembagaan Rumah Sakit Umum Daerah ;
 - f. melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja dalam rangka penataan kelembagaan, tata laksana dan kepegawaian;
 - g. mengolah dan menyediakan bahan-bahan informasi untuk kegiatan promosi;
 - h. melakukan pengurusan tugas kehumasan dan Penyuluhan Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit (PKMRS) ;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Keuangan
Pasal 11

- (1) Bagian Keuangan adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum Dan Keuangan.
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan, meliputi penganggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana dan remunerasi, akuntansi dan verifikasi.
- (3) Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana anggaran keuangan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan, mobilisasi dana dan remunerasi;
 - c. pelaksanaan akuntansi dan verifikasi transaksi keuangan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bagian Keuangan, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan, Mobilisasi dana dan Remunerasi;
 - c. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja anggaran tahun berjalan;
 - b. melakukan analisis menyusun perkiraan biaya satuan dan perkiraan harga;
 - c. menyusun anggaran dan biaya ;
 - d. menyusun konsep prognosa laporan keuangan;
 - e. menyusun rencana pengeluaran investasi/modal;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Sub Bagian Perbendaharaan, Mobilisasi Dana dan Remunerasi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan anggaran Kas dan penyediaan dana;
 - b. melakukan pelayanan perbendaharaan;
 - c. melakukan pengelolaan administrasi dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
 - d. melakukan transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan Kas beserta bukti transaksi;
 - e. melakukan pengendalian pengelolaan Kas dan bank;
 - f. menyiapkan bahan-bahan untuk pertanggungjawaban laporan keuangan
 - g. menyusun laporan posisi Kas secara periodik;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi atau kerja sama dengan instansi/lembaga lain dalam penggalan dana untuk pembiayaan Rumah Sakit;
 - i. mengelola dan menggerakkan dana yang diperoleh dari pelayanan dan jasa Rumah Sakit;
 - j. melakukan penatausahaan administrasi keuangan Rumah Sakit;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas :
- a. melakukan verifikasi dan konsolidasi keuangan;
 - b. melakukan pengolahan data akuntansi dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
 - c. menerapkan dan mengembangkan sistem akuntansi keuangan;
 - d. menyusun laporan realisasi anggaran keuangan;
 - e. menyusun daftar penyesuaian dan laporan keuangan Rumah Sakit;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Program
Pasal 14

- (1) Bagian Program adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum Dan Keuangan.
- (2) Bagian Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, rekam medik, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bagian Program mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan pengembangan Rumah Sakit;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data sebagai dasar penyusunan rencana dan program serta pengendalian pengembangan Rumah Sakit;
 - c. penelitian dan pengembangan untuk mendukung keberhasilan pelayanan Rumah Sakit;
 - d. pelaksanaan rekam medik ;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bagian Program terdiri dari :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Evaluasi, Rekam Medik dan Pelaporan
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Program.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :
- a. melakukan pengumpulan data, mengolah dan menganalisis data pelayanan Rumah Sakit dalam rangka penyusunan program;

- b. menyusun rencana strategis (Renstra) Rumah Sakit secara koordinatif berdasarkan data masukan dilingkup Rumah Sakit;
 - c. menjabarkan dan mensinkronisasikan Renstra dalam rencana kerja tahunan;
 - d. melakukan penelitian dan pengembangan dalam rangka upaya peningkatan mutu pelayanan Rumah Sakit;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Evaluasi, Rekam Medik dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. melakukan rekam medik secara tertib dalam rangka peningkatan pelayanan Rumah Sakit;
 - b. melakukan pengkajian untuk menentukan prioritas penanganan permasalahan pelayanan Rumah Sakit;
 - c. melakukan identifikasi data pelayanan Rumah Sakit sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - d. menyusun instrumen monitoring, evaluasi dan pengendalian program pelayanan Rumah Sakit;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyusun LAKIP Rumah Sakit ;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang
Pasal 17

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang adalah unsur pimpinan pelaksana yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan dan penunjang pada Rumah Sakit.
- (3) Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana ketatalaksanaan pelayanan dan penunjang ;
 - b. pelaksanaan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bidang Pelayanan
Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang.
- (2) Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan medik dan pelayanan keperawatan.
- (3) Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan medik dan keperawatan;
 - b. pengkoordinasian kegiatan pelayanan medik dan keperawatan;
 - c. penggerakkan kegiatan pelayanan medik dan keperawatan;
 - d. pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan medik dan keperawatan;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pelayanan Medik;
 - b. Sub Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas :
 - a. merencanakan kegiatan dan kebutuhan pelayanan medik;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan dan kebutuhan pelayanan medik;
 - c. menggerakkan kegiatan dan kebutuhan pelayanan medik;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan dan kebutuhan pelayanan medik;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas :
 - a. merencanakan kegiatan dan kebutuhan pelayanan keperawatan ;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan dan kebutuhan pelayanan keperawatan ;
 - c. menggerakkan kegiatan dan kebutuhan pelayanan keperawatan ;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan dan kebutuhan pelayanan keperawatan;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bidang Penunjang
Pasal 21

- (1) Bidang Penunjang adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang.
- (2) Bidang Penunjang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan, mengkoordinasikan pengendalian pelayanan penunjang.
- (3) Bidang Penunjang mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan penunjang ;
 - b. pengkoordinasian kegiatan pelayanan penunjang ;
 - c. penggerakan kegiatan pelayanan penunjang ;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan penunjang ;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Bidang Penunjang terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Penunjang Medik ;
 - b. Sub Bidang Penunjang Non Medik.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penunjang.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang medik;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang medik;
 - c. menggerakkan kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang medik;

- d. melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang medik;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Penunjang Non Medik mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang non medik ;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang non medik ;
 - c. menggerakkan kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang non medik ;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang non medik ;
 - e. melakukan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan pendidikan dan pelatihan di Rumah Sakit ;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 24

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing tenaga fungsional berada di lingkungan unit kerja Rumah Sakit sesuai dengan kompetensinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :

- a. Komite ;
- b. Staf Medik Fungsional ;
- c. Staf Keperawatan Fungsional ;
- d. Instalasi.

Pasal 27

- (1) Komite adalah merupakan wadah non struktural yang terdiri dari kelompok tenaga ahli atau profesi yang dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan Rumah Sakit.
- (2) Komite berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Komite dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Pembentukan komite ditetapkan sesuai kebutuhan Rumah Sakit, sekurang-kurangnya terdiri dari Komite Medik, Komite Keperawatan dan Komite Etik dan Hukum.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah serta jenis komite ditetapkan oleh Direktur setelah mendapat persetujuan dari Kepala Daerah.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, Komite dapat dibantu oleh Panitia yang anggotanya terdiri dari Staf Medik Fungsional dan tenaga profesi lainnya secara *ex officio*.
- (7) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah kelompok kerja khusus di dalam komite medik yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus, sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit.

- (8) Pembentukan panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Direktur.
- (9) Komite terdiri dari :
- a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. Sekretaris merangkap anggota;
 - d. Anggota-anggota.
- (10) Panitia terdiri dari :
- a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. Sekretaris merangkap anggota;
 - d. Anggota-anggota.

Pasal 28

- (1) Staf Medik fungsional adalah kelompok dokter yang bekerja di bidang medis dalam jabatan fungsional.
- (2) Staf Medik Fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, staf medik fungsional menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi lain yang terkait.
- (4) Pembentukan staf medik fungsional ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit.
- (5) Staf Medik Fungsional dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (6) Ketua Staf Medik Fungsional dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional medik terkait.
- (7) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis staf medik fungsional dilaporkan secara tertulis kepada Kepala Daerah.

Pasal 29

- (1) Staf Keperawatan Fungsional adalah kelompok perawat dan bidan yang bekerja di bidang keperawatan dan atau kebidanan dalam jabatan fungsional.
- (2) Staf Keperawatan Fungsional mempunyai tugas mendukung proses pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, staf keperawatan fungsional menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi lain yang terkait.
- (4) Pembentukan staf keperawatan fungsional ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit.
- (5) Staf Keperawatan Fungsional dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (6) Ketua Staf Keperawatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional keperawatan dan atau kebidanan terkait.
- (7) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis staf keperawatan fungsional dilaporkan secara tertulis kepada Kepala Daerah.

Pasal 30

- (1) Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan atau kebidanan, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan Rumah Sakit serta pemeliharaan sarana prasarana Rumah Sakit.
- (2) Pembentukan instalasi ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit.
- (3) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

- (4) Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional medis dan atau non medis dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis instalasi dilaporkan secara tertulis kepada Kepala Daerah.

Pasal 31

Jenis, tugas dan fungsi instalasi-instalasi sebagai berikut :

- a. Instalasi Rawat Inap, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Rawat Inap;
- b. Instalasi Rawat Jalan, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Rawat Jalan;
- c. Instalasi Rawat Darurat, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Rawat Darurat;
- d. Instalasi Perawatan Intensif, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Perawatan Intensif;
- e. Instalasi Bedah Sentral, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Bedah Sentral;
- f. Instalasi Anestesi dan Reaminasi mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan kebutuhan, bantuan, penyaluran dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Anestesi dan Reaminasi ;
- g. Instalasi Radiologi, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Radiologi;
- h. Instalasi Farmasi, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Radiologi;
- i. Instalasi Gizi, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Gizi;
- j. Instalasi Patologi Klinik, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Patologi Klinik;
- k. Instalasi Rehabilitasi Medik, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Rehabilitasi Medik;
- l. Instalasi Kedokteran Kehakiman, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Kedokteran Kehakiman;
- m. Instalasi Patologi Anatomi, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Patologi Anatomi;
- n. Instalasi Psikiatri dan Psikologi, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dalam pelayanan psikiatri dan psikologi.
- o. Instalasi Penyehatan Lingkungan, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, kebersihan dan penyehatan lingkungan Rumah Sakit untuk menunjang pelayanan Rumah Sakit;
- p. Instalasi Pemeliharaan Sarana, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, perbaikan dan pemeliharaan sarana prasarana medis dan non medis Rumah Sakit, menjaga kelancaran operasional peralatan pelayanan medis dan penunjang medis serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan Rumah Sakit;

- q. Instalasi CSSD, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan sarana prasarana medis dan non medis yang steril di Rumah Sakit guna menjaga kelancaran operasional pelayanan medis dan penunjang medis serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pelayanan sterilisasi Rumah Sakit.

BAB IV
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN
Pasal 32

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah.
- (2) Ketua Komite, Kepala Instalasi, Ketua Staf Medik Fungsional, Ketua Staf Keperawatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) apabila berprestasi luar biasa yang bermanfaat bagi Daerah diberikan penghargaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, RSUD Dr. Soegiri Lamongan mempunyai hubungan koordinatif, kooperatif dan fungsional dengan Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan pelayanan kesehatan, RSUD Dr. Soegiri Lamongan mempunyai hubungan jaringan pelayanan dengan instansi pelayanan kesehatan lainnya baik secara vertikal maupun horizontal.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, RSUD Dr. Soegiri Lamongan menyusun semua program pelayanannya berdasarkan perencanaan strategis yang telah disusun.
- (4) Direktur RSUD Dr. Soegiri Lamongan bertanggungjawab mengawasi dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan serta berpedoman pada peraturan internal Rumah Sakit (*Hospital by Laws*).
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap unsur pimpinan RSUD Dr. Soegiri Lamongan yang meliputi Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama dan sinkronisasi, baik dalam lingkup lembaga maupun dengan instansi lain sesuai bidang tugas masing-masing mempergunakan jalur sistem komunikasi dan informasi Rumah Sakit.

Pasal 34

- (1) Jabatan Direktur tidak boleh dirangkap.
- (2) Apabila Direktur berhalangan melaksanakan tugas sebagai Direktur, maka Direktur menunjuk salah satu Wakil Direktur untuk mewakilinya.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 35

- (1) Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan operasionalisasi maupun investasi RSUD Dr. Soegiri Lamongan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan serta sumber dana lain yang sah.
- (2) Apabila RSUD Dr. Soegiri Lamongan sudah dikonversi menjadi BLUD (Badan Layanan Umum Daerah), maka pembiayaan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Rumah Sakit menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Lamongan Nomor 10 Tahun 2003 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Rumah Sakit Daerah Dr. Soegiri Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2003 Nomor 3/D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 25 Agustus 2008

BUPATI LAMONGAN
ttd,
MASFUK

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 25 Agustus 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
ttd,
FADELI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2008 NOMOR 54

Disalin sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



AGUS SUGIARTO