



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 52 TAHUN 2015**

T E N T A N G

**TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. M. ZEIN PAINAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. M. Zein Painan, perlu disusun kembali tata kerja, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural sesuai dengan struktur organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. M. Zein Painan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. M. Zein Painan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 .

- Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
 7. 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah 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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2014 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Tektis Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai

unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

4. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. M. Zein Painan Kabupaten Pesisir Selatan.
9. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. M. Zein Painan Kabupaten Pesisir Selatan.
10. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
11. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
12. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan selaku pengguna anggaran.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. M. Zein Painan Kabupaten Pesisir Selatan terdiri atas :

- a. Direktur.
- b. Bagian Tata Usaha membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- c. Bidang-bidang yang terdiri dari 3 (tiga) bidang yaitu :

1. Bidang Penunjang Medis membawahi;
 - a) Seksi Penunjang Teknis; dan
 - b) Seksi Peralatan.
2. Bidang Pelayanan Medis, membawahi :
 - a) Seksi Pelayanan; dan
 - b) Seksi Keperawatan
3. Bidang Keuangan dan Akuntansi, membawahi :
 - a) Seksi Pengelolaan Keuangan; dan
 - b) Seksi Pembukuan dan Akuntansi.
- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Pertama

Direktur

Pasal 3

- (1) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. M. Zein Painan mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada Pelayanan Rumah Sakit Umum Dr. M. Zein Painan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang rumah sakit;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang rumah sakit;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas dan evaluasi bidang penunjang medis, Pelayanan Medis serta Bidang Keuangan dan Akuntansi;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Direktur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan rencana dan program kerja baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan rumah sakit sesuai dengan petunjuk ketentuan;
- c. mengkoordinasikan bagian serta bidang- bidang dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- d. mendelegasikan sebagian tugas kepada kepala bagian dan para kepala bidang sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memberikan data dan informasi mengenai situasi rumah sakit serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
- f. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan rumah sakit;
- g. mengendalikan, mengawasi, memantau perkembangan dan keadaan rumah sakit dan pasien;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lembaga terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengendalikan pengelolaan keuangan, ketatausahaan serta pelayanan rumah sakit;
- j. membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan rumah sakit;
- k. memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dinas agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan rencana dan ketentuan;
- m. menghadiri rapat koordinasi dan rapat-rapat lainnya;
- n. menerima arahan/ petunjuk dari atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha
Pasal 4

- (1) Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. M. Zein Painan;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - c. pemberian pelayanan administratif kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. M. Zein Painan;
 - d. Evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana Rumah Sakit Umum Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Ketatausahaan, Kepegawaian, Diklat, Urusan Rumah tangga, Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menyusun rencana, program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha berpedoman kepada rencana strategis Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Muhammad Zein Painan dan memfasilitasi penyusunan anggaran pada bidang-bidang lain;
 - c. menyusun program dan rencana anggaran Rumah Sakit berdasarkan ketentuan;

- d. melaksanakan administrasi surat masuk dan surat keluar, perjalanan dinas, keprotokoleran, kepegawaian, Diklat, data dan bahan, penggandaan serta mendistribusikannya;
- e. menyiapkan bahan urusan organisasi, tata laksana dan kehumasan serta promosi kesehatan rumah sakit;
- f. memberikan pembinaan administrasi dalam hal pelaksanaan tugas seluruh tenaga Rumah Sakit;
- g. melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, SK kenaikan gaji berkala pegawai;
- h. melakukan penyiapan bahan mutasi dan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai kantor;
- i. melakukan penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai;
- j. mengkoordinir kehadiran pegawai dan menyiapkan daftar hadir pegawai kantor;
- k. membuat laporan kepegawaian dan daftar urut kepangkatan (DUK), serta bezetting pegawai;
- l. melakukan usulan penetapan pelaksana pengelola kegiatan dan bendahara kantor;
- m. melakukan penyiapan bahan, mengkoordinir pelaksanaan, melengkapi administrasi penggunaan dan pemeliharaan meubeler, kendaraan, rumah dinas serta gedung kantor;
- n. melakukan penyiapan administrasi dan pengaturan urusan rumah tangga (termasuk laundry), keamanan, ketertiban, keindahan serta kebersihan Rumah Sakit dan lingkungannya;
- o. menyelenggarakan anggaran belanja kantor dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
- p. mengumpulkan, mengkoordinasikan dan membuat Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (Renja) Rumah Sakit Serta PPAS;
- q. mengumpulkan / menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Rumah Sakit;
- r. Mengelola pelaksanaan sarana instalasi pemeliharaan Limbah Rumah Sakit (IPLRS);

- s. mengawasi dan mengevaluasi hasil proses penyelenggaraan kegiatan Diklat RSUD.Dr. M. Zein Painan;
- t. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
- u. melakukan penyusunan dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Muhammad Zein Painan, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- v. melakukan penyusunan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Rumah Sakit sesuai dengan peraturan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 5

Bagian Tata Usaha, terdiri dari :

- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Tata Usaha menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengkoordinir semua tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dalam mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengendalian dan pendayagunaan aparatur rumah sakit, serta melakukan urusan tata usaha umum, kepegawaian lingkup RSUD Dr. Muhammad Zein Painan dan membuat laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis bidang umum, kepegawaian;
- c. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan umum, surat masuk dan keluar, bidang umum, kepegawaian dan diklat, penyimpanan berkas kerja, data dan bahan, penggandaan serta mendistribusikannya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah, serta mempersiapkan, mengatur administrasi, bahan cetak dan alat tulis, linen Rumah Sakit, serta mendistribusikannya untuk kebutuhan rumah sakit;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang;
- f. mengelola dan mengatur pemanfaatan sarana transportasi rumah sakit dan ambulance, perpustakaan dan lingkup rumah sakit umum daerah;
- g. menyusun rencana kebutuhan tenaga rumah sakit secara keseluruhan baik dalam jumlah maupun kualifikasi (secara makro) koordinasi bidang terkait serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian lingkup Rumah Sakit Umum Daerah;
- h. menyusun program orientasi bagi pegawai baru, mahasiswa pendidikan;
- i. mengelola pemanfaatan dan pemeliharaan gedung/ bangunan rumah sakit, menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan rumah sakit, serta mengatur pelaksanaan kegiatan laundry;
- j. menyusun DUK dan Bezetting pegawai dan menyiapkan bahan usulan untuk pemberian penghargaan dan tanda kehormatan pegawai;
- k. menyiapkan bahan serta meneliti usulan kenaikan pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, cuti dan pensiun pegawai;
- l. menyiapkan bahan permintaan kartu pegawai, kartu isteri, kartu suami dan kartu taspen;
- m. memproses pelanggaran disiplin, perceraian dan perkawinan pegawai serta menyimpan dan melaporkan data kehadiran pegawai;
- n. menyiapkan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai;

- o. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, mengevaluasi, membina, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- p. melaksanakan kerjasama dengan institusi pendidikan mengenai pelaksanaan praktek bagi mahasiswa di rumah sakit umum daerah;
- q. merencanakan agenda pelatihan tentang Peningkatan SDM bagi Karyawan RSUD Dr. M. Zein Painan;
- r. merencanakan Pendidikan teknis bagi tenaga kesehatan/karyawan RSUD Dr. M. Zein Painan;
- s. melaksanakan proses praktek mahasiswa di lingkungan RSUD.Dr.M.Zein Painan;
- t. mengevaluasi hasil kegiatan praktek mahasiswa melalui kegiatan Seminar mahasiswa di RSUD.Dr.M Zein Painan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit, pengelolaan administrasi keuangan serta Pelaporan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Perencanaan, dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menghimpun rencana program dan kegiatan dari seluruh Bidang sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Tahunan, Rencana Pembangunan jangka Menengah serta Rencana pembangunan jangka Panjang Rumah Sakit;

- d. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Rumah Sakit;
- e. mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun anggaran kinerja Rumah sakit dan melakukan perubahan atau tambahan anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan usulan masing-masing bidang;
- f. melakukan pengumpulan data dan penyusunan Laporan Tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas dan Penetapan Kinerja dinas;
- g. melakukan koordinasi dengan bagian keuangan dalam penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Muhammad Zein Painan;
- h. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan, mengevaluasi, mengawasi, membina dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- i. menyampaikan saran dan telaahan kepada Kepala Bagian Tata Usaha menyangkut kegiatan Perencanaan, dan Pelaporan rumah sakit;
- j. menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan rumah sakit sesuai dengan peraturan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. menghimpun rencana program dan kegiatan dari seluruh bidang dan Unit layanan sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Rencana Strategis Bisnis (RSB) untuk pelaksanaan Badan Layanan Umum RSUD.Dr. M. Zein Painan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan kepada Kepala Bagian Tata Usaha; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Penunjang Medis
Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Penunjang Medis mempunyai tugas pokok membantu Direktur Rumah sakit menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta

melaksanakan program dan kegiatan di bidang Penunjang Medis sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan bidang Penunjang Medis;
 - b. pengkoordinasian kegiatan bidang Penunjang Medis;
 - c. pengelolaan kegiatan bidang Penunjang Medis;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Penunjang Medis; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Penunjang Medis mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Penunjang Medis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memantau dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Teknis dan Seksi Peralatan serta instalasi dibawah penunjang Medis;
 - c. menghimpun dan mengelola kegiatan penunjang, dengan pedoman kepada petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang penunjang medis;
 - d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang penunjang medis serta menyiapkan bahan pemecahan masalah;
 - e. mengkoordinir administrasi surat-menyurat, data, berkas kerja dan laporan penunjang medis;
 - f. menyiapkan bahan dan peralatan serta mengatur administrasi peralatan dan perlengkapan Rumah Sakit, penyaluran serta pemakaian, penggunaan dan mengusulkan penghapusan peralatan / perlengkapan yang tidak layak pakai;
 - g. menyusun rencana dan program kerja bidang penunjang medis berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksana tugas;
 - h. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada staf tentang pelaksanaan tugas masing-masing;
 - i. menilai pelaksanaan pekerjaan staf sebagai pembinaan dan pengembangan karir;

- j. melakukan analisis dan membuat rencana kebutuhan tenaga di lingkup bidang penunjang medis;
- k. menyiapkan bahan serta meneliti usulan dan mengevaluasi instalasi penunjang { Instalasi Farmasi, Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Gizi, CSSD, Gas Medis dan IPSRS (Pemeliharaan Elektromedik dan Non Medik) } di rumah sakit; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

Bidang Penunjang Teknis, terdiri dari ;

- a) Seksi Penunjang Teknis; dan
- b) Seksi Peralatan.

Paragraf 1

Seksi Penunjang Teknis

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Penunjang Teknis mempunyai tugas pokok membantu Bidang Penunjang Medis merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Penunjang Teknis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Penunjang Teknis mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. membuat rencana kerja Seksi Penunjang Teknis berdasarkan kebutuhan, memantau pelaksanaan dan membuat laporan pelaksanaan;
 - b. menyusun rencana kebutuhan tenaga dan mengkoordinir kegiatan di instalasi yang ada di lingkungan bidang penunjang medis: Instalasi Farmasi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Gizi, secara keseluruhan baik dalam jumlah maupun kualifikasi, berkoordinasi dengan instalasi terkait;
 - c. menyusun program dan rencana pengembangan kompetensi staf pada instalasi yang ada di lingkungan bidang penunjang;
 - d. menyusun rencana obat-obatan, bahan habis pakai dan reagensia (UTDRS dan Laboratorium) serta rencana anggaran biaya berdasarkan kebutuhan pelayanan di rumah sakit;

- e. menganalisa dan menyetujui usulan pengadaan dan permintaan (obat-obatan, bahan habis pakai dan reagensia) dari ruangan;
- f. menyusun jadwal rapat koordinasi dengan staf dan kepala ruangan/ instalasi yang berada di lingkungan bidang penunjang;
- g. membagi tugas kepada staf di lingkungan bidang penunjang sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing- masing;
- h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada staf di lingkungan Seksi Penunjang Teknis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
- i. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan staf agar tidak terjadi penyimpangan, sehingga setiap permasalahan dapat segera diketahui;
- j. melaksanakan penilaian kinerja staf di lingkungan penunjang koordinasi dengan kepala ruangan dan kepala instalasi terkait;
- k. membantu pelaksanaan kegiatan bidang penunjang di rumah sakit;
- l. membuat laporan hasil kegiatan penunjang teknis; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Peralatan
Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Peralatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penunjang Medis merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan mengenai Peralatan di lingkungan rumah sakit sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Peralatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun perencanaan peralatan medis dan non medis serta perlengkapan rumah sakit berdasarkan standar kebutuhan;
 - b. memantau pelaksanaan kegiatan untuk pengadaan Peralatan medis dan non medis serta perlengkapan rumah sakit;
 - c. melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan dan pemeliharaan seluruh peralatan medis dan non medis serta perlengkapan rumah sakit;

- d. menyusun rencana kebutuhan tenaga dan peralatan serta mengkoordinasikan kegiatan di instalasi Radiologi, Instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit (IPSRS, CSSD dan Gas medis);
- e. melakukan pengelolaan kegiatan Seksi Peralatan di rumah sakit;
- f. menyiapkan data peralatan medis dan nonmedis serta menyiapkan bahan yang diperlukan dalam membuat rencana pengembangan peralatan dan perlengkapan rumah sakit;
- g. menyiapkan bahan dan peralatan serta mengatur administrasi peralatan dan perlengkapan rumah sakit, penyaluran serta pemakaian, penggunaan dan mengusulkan penghapusan peralatan / perlengkapan yang tidak layak pakai;
- h. mendistribusikan, menjaga, memelihara serta membuat laporan peralatan dan perlengkapan rumah sakit;
- i. menganalisa dan mengelola usulan pengadaan dan permintaan peralatan medis serta perlengkapan dari ruangan melalui bidang terkait berkoordinasi dengan pengurus barang;
- j. menginventarisasi, menyusun dan menyajikan data barang inventaris daerah yang meliputi jenis, sifat, mutu, tipe, tahun perolehan, sumber dana dan kondisi dan nilai barang lingkup rumah sakit umum daerah;
- k. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan, mengevaluasi, mengawasi, membina dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Peralatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- l. membuat konsep surat menyurat, data dan laporan yang berhubungan dengan seksi peralatan; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Medis
Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas pokok membantu Direktur menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pelayanan Medis meliputi Pelayanan dan Peralatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan operasional kegiatan Bidang Pelayanan Medis;
 - b. pengkoordinasian kegiatan Seksi Pelayanan dan Keperawatan;
 - c. pengelolaan kegiatan Seksi Pelayanan dan Keperawatan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pelayanan medis; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah kegiatan pelayanan, dengan pedoman kepada petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pelayanan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pelayanan, serta menyiapkan bahan pemecahan masalah;
 - c. melaksanakan administrasi surat menyurat, berkas kerja, data ketenagaan bidang pelayanan serta membuat laporan pelayanan rumah sakit;
 - d. menyusun rencana dan program kerja bidang pelayanan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada staf tentang pelaksanaan tugas masing- masing;
 - f. menyiapkan bahan serta meneliti usulan instalasi di lingkup bidang pelayanan rumah sakit, antara lain Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Gawat Darurat, Unit Transfusi Darah Rumah Sakit, keterafian fisik, Medical Record dan Kamar Operasi/ anestesi/ recovery room;
 - a. melakukan pengawasan terhadap tindakan mal praktek pelayanan medis di rumah sakit;
 - g. melakukan analisis dan membuat rencana kebutuhan tenaga di lingkup bidang pelayanan medis;
 - h. memantau dan mengawasi pelayanan yang diberikan oleh tenaga medis kepada pasien;
 - i. memeriksa seluruh ruangan perawatan terhadap kekurangan dan permasalahan- permasalahan dalam memberikan pelayanan medis;

- j. membimbing, mengawasi dan membina para tenaga medis dalam melaksanakan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

Bidang Pelayanan Medis, terdiri dari;

- a) Seksi Pelayanan ; dan
- b) Seksi Keperawatan.

Paragraf 1 Seksi Pelayanan Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pelayanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang seksi pelayanan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pelayanan medis;
 - c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan medis serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan medis, melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medis;
 - e. melakukan pengawasan terhadap tindakan mal praktek pelayanan medis di rumah sakit;
 - f. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada staf tentang pelaksanaan tugas masing- masing serta menilai pelaksanaan pekerjaan staf sebagai pembinaan dan pengembangan karir;

- g. menyiapkan keperluan pelaksanaan tugas Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Gawat Darurat, Unit Transfusi Darah Rumah Sakit, keterampilan fisik, Medical Record dan Kamar Operasi/ anestesi/ recovery room;
- h. melakukan penanganan keluhan pasien dan pengunjung rumah sakit terhadap pelayanan yang mereka terima di rumah sakit;
- i. mengatur jadwal pelayanan Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Gawat Darurat, Unit Transfusi Darah Rumah Sakit, keterampilan fisik, Medical Record, pemulangan jenazah, promosi kesehatan rumah sakit dan Kamar Operasi/ anestesi/ recovery room, serta jam bezuk di instalasi rawat inap;
- j. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja seksi pelayanan medis sesuai dengan standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan serta membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. melakukan penanganan masalah dalam pelayanan rumah sakit mencakup: Peningkatan Mutu Pelayanan (Service excellence), konservasi jenazah, pasien terlantar, pasien bermasalah dan siaga bencana;
- l. melakukan pengawasan pelaksanaan inspeksi sanitasi rumah sakit;
- m. melakukan analisis dan membuat rencana kebutuhan tenaga di lingkup seksi pelayanan medis; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Keperawatan
Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Keperawatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Keperawatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun falsafah dan tujuan keperawatan sesuai dengan falsafah dan tujuan rumah sakit;

- b. menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan secara keseluruhan baik dalam jumlah maupun kualifikasi (secara makro) koordinasi dengan instalasi terkait;
- c. menyusun program pengembangan staf keperawatan sesuai dengan kebutuhan pelayanan rumah sakit;
- d. menyusun program orientasi bagi pegawai baru, mahasiswa pendidikan keperawatan;
- e. menyusun program mutasi tenaga keperawatan baik pelaksanaan maupun pengelolaan, koordinasi dengan instalasi yang terkait;
- f. menyusun rencana kebutuhan peralatan sesuai dengan kebutuhan pelayanan keperawatan, koordinasi dengan staf dan kepala ruangan terkait;
- g. menyusun rencana pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan;
- h. menyusun program pengendalian mutu meliputi asuhan keperawatan, SPO, ketenagaan, dan peralatan keperawatan;
- i. membimbing kepala ruangan untuk terlaksananya asuhan keperawatan, pembinaan etika, peningkatan mutu keperawatan serta diklat, terlaksananya penyuluhan kesehatan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan kepala instalasi dan kepala ruangan dalam melaksanakan pelayanan keperawatan;
- k. menganalisa jadwal dinas pengawas keperawatan di rumah sakit;
- l. mendelegasikan tugas kepada staf apabila berhalangan;
- m. mengawasi, mengendalikan, dan menilai penerapan kebijakan pelayanan, tata tertib, dan etika profesi keperawatan;
- n. melaksanakan penilaian kinerja tenaga keperawatan dan mutu pelayanan keperawatan koordinasi dengan staf, kepala ruangan dan kepala instalasi terkait;
- o. melaksanakan supervisi secara berkala atau sewaktu-waktu ke ruangan rawat, baik secara mandiri atau bersama dengan staf atau instalasi terkait; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kelima
Bidang Keuangan dan Akuntansi
Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Keuangan dan Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Direktur Rumah sakit menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang Keuangan dan Akuntansi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keuangan dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan bidang Keuangan dan Akuntansi;
 - b. pelaksanaan urusan bidang keuangan dan akuntansi;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pengelolaan keuangan dan pembukuan dan akuntansi ;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan keuangan dan akuntansi;
 - e. penanggungjawab keuangan BLUD; dan
 - f. pengawasan penyelenggaraan urusan bidang pelaporan keuangan dan pembukuan dan akuntansi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Keuangan dan Akuntansi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang keuangan dan akuntansi berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada staf tentang pelaksanaan tugas masing- masing;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan RBA (Rencana Bisnis Anggaran);
 - d. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - e. melakukan pengelolaan utang piutang rumah sakit;
 - f. menyusun kebijakan Akuntansi keuangan rumah sakit;
 - g. menyelenggarakan system informasi manajemen keuangan;
 - h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - i. memverifikasi dan menyetujui laporan SPJ bendahara pengeluaran rumah sakit;
 - j. menerbitkan nota permintaan pencairan dana/anggaran (NP2D);

- k. mengumpulkan, mengolah menganalisis dan menyajikan data keuangan sebagai bahan informasi yang akurat untuk perencanaan dan pengambilan keputusan manajemen;
- l. menyelenggarakan penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan rumah sakit;
- m. menyelenggarakan pengendalian anggaran;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

Bidang Keuangan dan Akuntansi, terdiri dari;

- a) Seksi Pengelolaan Keuangan; dan
- b) Seksi Pembukuan dan Akuntansi.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Keuangan

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keuangan dan Akuntansi merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pengelolaan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja pengelolaan keuangan;
 - b. menyusun sistem dan Standar Operasional/prosedur pengelolaan keuangan;
 - c. menyusun rencana anggaran pendapatan rumah sakit;
 - d. menerbitkan Nota Perintah Membayar (NPM);
 - e. melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menerima dan menyetorkan pendapatan yang berasal dari retribusi dan lainnya berdasarkan ketentuan ;
 - g. melaksanakan administrasi penerimaan, penyetoran dan pelaporan pajak sesuai dengan ketentuan;

- h. menerima dan membukukan pendapatan fungsional Rumah Sakit dan melaksanakan penyetoran pendapatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan penagihan pembayaran pengobatan/ perawatan pasien dengan jaminan kepada pihak penjamin/pihak ketiga berdasarkan perjanjian kerjasama dan ketentuan perundang-undangan;
- j. membuat laporan pendapatan unit usaha BLUD;
- k. menyampaikan laporan bulanan penerimaan dan pengeluaran BLUD ke PPK-BLUD sebagai bahan untuk konsolidasi ke pemerintah daerah;
- l. melakukan verifikasi sumber-sumber pendapatan di rumah sakit umum daerah;
- m. mengevaluasi program dan kegiatan setiap bulannya;
- n. melakukan pembinaan terhadap bendahara penerima/pembantu dan bendahara pengeluaran/pembantu di rumah sakit;
- o. mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan rumah sakit; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pembukuan dan Akuntansi
Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pembukuan dan Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keuangan dan Akuntansi merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pembukuan dan Akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pembukuan dan Akuntansi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja seksi pembukuan dan akuntansi;
 - b. menyusun sistem dan standar operasional/prosedur seksi pembukuan dan akuntansi;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menganalisis data data keuangan sehingga menjadi informasi dan akurat untuk perencanaan dan pengambilan keputusan manajemen;

- d. menyusun laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundangan – undangan;
- e. menghimpun laporan Aset dan persediaan setiap bulan dari pengurus barang;
- f. menghimpun laporan realisasi anggaran;
- g. menyusun laporan operasional;
- h. menyusun Neraca;
- i. menyusun laporan arus kas;
- j. membuat catatan atas laporan keuangan;
- k. menyampaikan laporan keuangan triwulan untuk konsolidasi ke Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
- l. menyampaikan laporan semesteran ke Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
- m. menyampaikan laporan tahunan ke Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
- n. melakukan pembinaan terhadap staf pembukuan dan akuntansi;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Pengelolaan Keuangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas membantu Direktur melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan Direktur;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan

- bidang tugasnya dan menyusun saran dan tindak lanjut;
- f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Direktur sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang di berikan Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

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

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan
pada tanggal 21 Agustus 2015

BUPATI PESISIR SELATAN,

NASRUL ABIT

Diundangkan di Painan
pada tanggal 21 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

ERIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2015 NOMOR : 52