



BUPATI PEKALONGAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 42 TAHUN 2009

TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAJEN KABUPATEN PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 25 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu serta guna memberikan pedoman dalam kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat, perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Kabupaten Pekalongan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Kabupaten Pekalongan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang 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, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan 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. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 14);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

15. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 25 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 25, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAJEN KABUPATEN PEKALONGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
5. Lembaga Teknis Daerah adalah merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik.
6. Rumah Sakit Umum Daerah Kajen yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kajen yang merupakan unsur pendukung tugas Bupati dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang pelayanan kesehatan yang dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

7. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah KAJEN Kabupaten Pekalongan.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan suatu tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Pemerintah Daerah;
9. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja;
10. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi RSUD KAJEN, terdiri dari :

- a. Direktur;
- b. Kepala Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
 1. Subbagian Kepegawaian, Hukum dan Humas;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum.
- c. Bidang Bina Program, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi;
 2. Seksi Rekam Medik, Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Pengembangan Mutu.
- d. Bidang Pelayanan dan Penunjang, terdiri dari;
 1. Seksi Pelayanan Rawat Inap dan Rawat Jalan;
 2. Seksi Penunjang Medik dan Non Medik.
- e. Bidang Keperawatan, terdiri dari
 1. Seksi Pelayanan Keperawatan;
 2. Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Direktur

Pasal 3

- (1) Direktur mempunyai tugas melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan penyembuhan (kuratif), pemulihan (rehabilitatif), upaya peningkatan (promotif), pencegahan terjadinya penyakit (preventif) dan melaksanakan upaya rujukan serta pelayanan yang bermutu sesuai standar pelayanan Rumah Sakit.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana strategis lima tahunan atau tahunan RSUD Kajen dengan mengolah bahan serta aturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan dengan mengolah bahan dan data, koordinasi, serta mempelajari peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dan kegiatan untuk dilaksanakan oleh Sekretariat dan masing-masing bidang;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang pelayanan kesehatan dengan instansi pemerintah, swasta, dan organisasi masyarakat agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsi dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;

- e. merencanakan kegiatan dan program pelayanan kesehatan dengan menjabarkan dan memadukan program dari tingkat pusat dan tingkat provinsi untuk menjadi pedoman kegiatan antar unit kerja di bawahnya;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan perbekalan melalui pembinaan dan motivasi untuk kelancaran dan ketertiban administrasi RSUD Kajen;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan operasional program pelayanan kesehatan dengan mengacu ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti dan dilaksanakan oleh masing-masing bidang tugasnya;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan dengan monitoring dan evaluasi agar pelaksanaan pekerjaan tidak menyimpang;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian, hukum dan humas, keuangan dan umum.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan bagian Tata Usaha dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan urusan surat-menyurat dengan mengagendakannya surat dan mendistribusikan untuk mencapai tertib administrasi;
- c. mengurus perjalanan dinas melalui penyediaan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan kendaraan dinas agar kegiatan berjalan lancar;
- d. mengatur kelengkapan rumah tangga melalui penyusunan dan perekapan rencana kebutuhan perlengkapan rumah tangga berdasarkan usulan masing-masing seksi agar terdapat kesesuaian antara persediaan dan kebutuhan;
- e. mengolah data kepegawaian, buku induk pegawai melalui pengumpulan, penataan dan kelengkapan data pegawai agar diperoleh data pegawai yang dinamis;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan dengan koordinasi, meneliti kelengkapan Surat Permintaan pembayaran (SPP), verifikasi, menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), melakukan akuntansi serta menyajikan data dan realisasi keuangan guna tertib administrasi keuangan Rumah Sakit;
- g. menyusun perencanaan, pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi di bidangnya agar diperoleh hasil yang diharapkan;
- h. melakukan koordinasi lintas program untuk menunjang kelancaran tugas-tugas terutama tugas-tugas yang kompleks;
- i. menjabarkan tugas dari Direktur untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- j. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;

- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - a. Subbagian Kepegawaian, Hukum dan Humas;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Kepegawaian, Hukum dan Humas mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, perjalanan dinas, pengusulan/pengiriman diklat kepegawaian, urusan hukum dan kehumasan rumah sakit.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, mutasi dan promosi pegawai dengan membuat konsep usulan berdasarkan nilai angka kredit, masa kerja dan menggunakan catatan buku penjaminan kepegawaian agar hak pegawai dapat terpenuhi dan terwujudnya tertib administrasi kepegawaian;

- c. membuat konsep usulan kebutuhan pegawai pada sekretariat dan bidang dengan menganalisa data dan koordinasi untuk penataan dan pemenuhan kebutuhan pegawai;
- d. membuat usulan peserta diklat pegawai dengan melihat persyaratan yang dibutuhkan agar dipenuhi syarat jabatan struktural, fungsional dan teknis fungsional sesuai jenis/ tingkat diklat yang ditentukan;
- e. menyajikan data kepegawaian dengan membuat laporan kepegawaian bulanan, triwulan dan tahunan untuk memenuhi permintaan data pegawai;
- f. menyelesaikan permasalahan hukum, mendokumentasikan dan menyusun pedoman pembinaan kehumasan di lingkungan rumah sakit sesuai dengan tingkat permasalahannya agar lebih mudah apabila dibutuhkan;
- g. melaksanakan hubungan antara rumah sakit dengan masyarakat dan pasien, pengunjung, pers dan lembaga lain yang berkaitan di bidangnya masing-masing agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan;
- h. menyelenggarakan kegiatan Penyuluhan Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit (PKMRS), penerangan, publikasi, pemberitaan, dan dokumentasi agar dapat diketahui kekurangan dan keberhasilannya serta kegiatan dapat berjalan sesuai rencana dan tepat sasaran;
- i. menyelenggarakan promosi dan pemasaran sosial atas produk unggulan pelayanan dan potensi rumah sakit agar masyarakat dapat mengetahui kualitas dan mutu Rumah sakit;
- j. melakukan kerjasama pendidikan dengan instansi luar rumah sakit agar terjalin hubungan yang dinamis dalam rangka meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia;
- k. menjabarkan tugas dari Kepala Bagian untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;

- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan anggaran pembiayaan, administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan rumah sakit.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian Keuangan dengan mengolah bahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana anggaran gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) Rumah sakit melalui koordinasi dan mengolah data agar gaji dapat diberikan tepat waktu;
 - c. menyusun laporan kegiatan urusan keuangan dengan mempelajari, merekap dan mengolah data sebagai bahan laporan triwulan, semesteran dan tahunan;
 - d. mengusulkan penunjukan dan perubahan bendahara pengeluaran/penerimaan dengan koordinasi dan penunjukan personil yang tepat agar tercapai hasil kerja yang optimal;
 - e. mengelola keuangan Rumah Sakit dengan membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan menerima Surat Perintah Pencairan Dana untuk pencairan belanja sesuai rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;

- f. mengelola pendapatan Rumah Sakit dengan menerima setoran dari masing-masing unit pelayanan dan menyetorkan ke Kas Daerah sebagai pendapatan rumah sakit;
- g. melaksanakan penagihan kekurangan biaya pembayaran pada pasien umum dan pasien yang ditanggung pihak ketiga dengan koordinasi, membuat surat penagihan, pencatatan atas setoran/pelunasan guna terpenuhinya target pendapatan;
- h. melaksanakan verifikasi keuangan dengan koordinasi, mengecek administrasi pengeluaran dan pemasukan guna meminimalisasi kesalahan pengelolaan keuangan Rumah Sakit;
- i. menyusun laporan pengelolaan keuangan berupa pendapatan dan belanja dinas dengan membuat surat pertanggung jawaban keuangan guna tertib administrasi keuangan;
- j. membagi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai hasil kerja yang diharapkan;
- k. menjabarkan tugas dari Kepala Bagian untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga dan ketatalaksanaan rumah sakit.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian Umum dengan mengolah bahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan urusan surat-menyurat dengan mengagendakan surat dan mendistribusikannya guna tertib administrasi;
 - c. mengurus kearsipan dengan menyimpan surat dan data agar dapat ditemukan dengan mudah apabila ditemukan;
 - d. menyiapkan keperluan acara kedinasan dengan menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan agar acara dapat terlaksana dengan lancar;
 - e. mendistribusikan alat tulis kantor kepada bidang, seksi ruang perawatan dan instansi melalui koordinasi, mendata kebutuhan dan menyalurkannya agar tercapai tepat guna dalam penggunaannya;
 - f. membuat sarana penunjang pelayanan rumah sakit dengan cara koordinasi, membuat papan pengumuman, petunjuk arah, peta/denah rumah sakit agar memudahkan proses pelayanan;
 - g. mengatur perlengkapan rumah tangga rumah sakit dengan koordinasi, merekapitulasi rencana kebutuhan berdasarkan usulan subbagian/seksi dan mendistribusikan agar terdapat kesesuaian antara persediaan dengan kebutuhan;
 - h. memelihara dan mengelola barang inventaris kantor melalui perawatan agar dapat digunakan dengan optimal;
 - i. memfasilitasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan lingkungan rumah sakit dengan cara koordinasi dan memantau situasi lingkungan agar lingkungan rumah sakit dalam keadaan aman dan tertib;

- j. mengelola kebersihan dan keindahan kantor dengan koordinasi, menata dan memelihara kebersihan gedung, halaman, ruang dan perlengkapan kerja administrasi agar situasi kerja menjadi nyaman;
- k. memfasilitasi pelaksanaan kebersihan perlengkapan pasien rumah sakit (linen) dengan cara koordinasi untuk kenyamanan pasien dan memelihara kebersihan perlengkapan pasien rumah sakit;
- l. menyusun laporan hasil kerja subbag umum dengan cara koordinasi, mengevaluasi hasil kerja, mengumpulkan dan mengolah data agar dapat diketahui hasil kerja secara nyata;
- m. menjabarkan tugas dari Kepala Bagian untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Program

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bidang Bina Program mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta rekam medik, sistem informasi manajemen rumah sakit dan pengembangan mutu.

- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Bidang Bina Program dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membuat rencana kegiatan dan anggaran dengan mengumpulkan data, menyusun rencana anggaran komponen untuk diusulkan menjadi APBD;
 - c. menyusun konsep petunjuk teknis dengan mempelajari bahan dan data sebagai bahan pertimbangan pimpinan;
 - d. menjabarkan tugas dari Direktur untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
 - e. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
 - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Program terdiri dari :
- a. Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi;
 - b. Seksi Rekam Medik, Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Pengembangan Mutu.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi pelayanan rumah sakit.

(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan konsep program kerja lima tahunan RSUD Kajen dengan mengolah data dan koordinasi agar pelaksanaan program berjalan secara berkesinambungan;
- c. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis dan landasan hukum bagi pelaksanaan kegiatan dengan koordinasi, mempelajari peraturan perundang-undangan mengolah data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan melaksanakan pemutakhiran data dengan koordinasi dan pengolahan bahan dari masing-masing bidang untuk penyediaan database (data dasar) yang tepat dan akurat;
- e. menyusun usulan Rencana Anggaran, Dokumen anggaran Belanja Langsung RSUD Kajen dengan koordinasi, menampung usulan dan mengolah bahan untuk pelaksanaan kegiatan RSUD Kajen;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi dan peninjauan pelayanan rumah sakit agar kegiatan berjalan sesuai dengan jadwal dan tepat sasaran;
- g. menyusun administrasi laporan pelaksanaan kegiatan dengan koordinasi, mengolah bahan dan data sebagai bahan laporan pertanggung jawaban kinerja RSUD Kajen;
- h. menjabarkan tugas dari sekretaris untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) Kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;

- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Rekam Medik, Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Pengembangan Mutu mempunyai tugas melaksanakan manajemen rekam medis, mengendalikan dan mengembangkan sistem informasi manajemen rumah sakit serta pengembangan mutu rumah sakit.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan subbagian dan seksi-seksi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah agar laporan rekam medik dapat diselesaikan dengan baik dan pengisian rekam medik sesuai dengan standar;
 - c. menyediakan dan mengolah data melalui koordinasi dengan subbagian dan seksi-seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pengelolaan rekam medis yang meliputi analisa assembling, coding indeksing, filling, mediko legal dan pengelola data serta pengelolaan tempat Pendaftaran Pasien Rawat Jalan (TPPRJ) guna pengembangan mutu dan pengelolaan sistem informasi manajemen rumah sakit;
 - e. memantau dan mengevaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan agar semua laporan dan pelayanan kepada pasien di Pendaftaran Pasien Rawat Inap (TPPRI) dan Pendaftaran Pasien Rawat Jalan (TPPRJ) dapat terpenuhi dengan baik;

- f. menjabarkan tugas dari Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- g. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan dan Penunjang

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan dan Penunjang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Pelayanan dan Penunjang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan rawat inap dan rawat jalan serta penunjang medik dan non medik.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan bidang Pelayanan dan Penunjang dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep petunjuk teknis bidang dengan mempelajari bahan dan data sebagai bahan pertimbangan pimpinan;
 - c. menyusun perencanaan kebutuhan pelayanan medis dan penunjang medis dengan koordinasi pada masing-masing bidang agar pelayanan Rumah Sakit dapat sesuai yang diharapkan;

- d. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan fasilitas-fasilitas pelayanan medis dan penunjang medis agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugasnya;
- e. menyusun prosedur tetap (protap) untuk pelayanan baik pelayanan medis dan penunjang medis untuk meningkatkan mutu dan kualitas Rumah sakit;
- f. melakukan koordinasi lintas program untuk menunjang kelancaran tugas-tugas terutama tugas-tugas yang kompleks dengan pembekalan dan sosialisasi agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menjabarkan tugas dari Direktur untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- h. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan dan Penunjang terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan Rawat Inap dan Rawat Jalan;
 - b. Seksi Penunjang Medik dan Non Medik.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Rawat Inap dan Rawat Jalan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelayanan rawat inap dan rawat jalan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mencatat semua kebutuhan pelayanan medis dan data dasar rumah sakit melalui koordinasi untuk menunjukkan bahwa Rumah sakit telah memenuhi standar Tipe C;
 - c. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan medis dengan evaluasi ke ruangan atau pelayanan dan pertemuan rutin tingkat Kepala Bidang dan Kepala Seksi untuk mengetahui tingkat kerusakan dan fungsi alat dengan benar sehingga fungsi pengawasan medisnya benar;
 - d. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas-fasilitas pelayanan medis dengan melaksanakan koordinasi dengan menunjang medis untuk peningkatan mutu pelayanan.
 - e. Menginventarisasikan semua fasilitas pelayanan medis melalui pengumpulan data dan koordinasi dengan unit terkait untuk peningkatan mutu pelayanan;
 - f. Membantu perencanaan kebutuhan fasilitas pelayanan di masing-masing pelayanan medis melalui pertemuan di tingkat pelayanan medis dan Kelompok Kerja Akreditasi agar sesuai dengan standar kelengkapan fasilitas Rumah Sakit Kelas C.
 - g. Mengkoordinasikan peralatan medis ke masing-masing unit pelayanan sesuai dengan perencanaan dan kebutuhan, berkoordinasi dengan Kepala Bidang Keperawatan melalui Bendaharawan Barang agar semua kebutuhan peralatan medis terpenuhi.

- h. Merencanakan, mencatat kebutuhan peralatan medis yang diusulkan oleh unit-unit peralatan medis yang rusak melalui koordinasi dengan bidang sarana prasarana untuk perbaikan dan unit terkait dalam hal pembelian baru agar tercapai peningkatan pelayanan mutu.
- i. Membuat prosedur tetap yang berhubungan dengan prosedur pelaporan, kerusakan dan perbaikan atau penggantian peralatan medis yang rusak serta prosedur pengadaan peralatan medis baru dengan membuat jadwal kalibrasi alat medis guna kelancaran pelayanan medis dan menjaga mutu pelayanan di Rumah sakit.
- j. Memberikan saran kebutuhan tenaga di bidang pelayanan dengan survey dan merekap kebutuhan tenaga di masing-masing unit pelayanan medis guna kelancaran pelayanan medis.
- k. menjabarkan tugas dari Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan fasilitas-fasilitas pelayanan penunjang medik dan non medik.

(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan penunjang serta penggunaan fasilitas penunjang medis dan non medis dengan mengevaluasi dan mengawasi kegiatan agar kegiatan berjalan lancar;
- c. menginventarisasi jumlah fasilitas penunjang medis dan non medis dengan koordinasi, evaluasi dan pengolahan data untuk mengetahui kesesuaian jumlah peralatan dan fasilitas penunjang yang ada;
- d. menghimpun dan mengonsep rencana kebutuhan peralatan penunjang dan fasilitas pelayanan penunjang medis non medis pada masing-masing unit pelayanan dengan mengolah data agar dapat diketahui jumlah peralatan yang dibutuhkan oleh masing-masing unit;
- e. memfasilitasi kebutuhan peralatan penunjang pada masing-masing unit terkait dengan cara koordinasi dan mendistribusikan peralatan yang dibutuhkan pada masing-masing unit untuk melancarkan pelaksanaan kegiatan;
- f. memelihara dan merawat peralatan penunjang medik dan non medik dengan koordinasi pada masing-masing unit untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menjabarkan tugas dari Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- h. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Keperawatan

Pasal 17

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan asuhan keperawatan dan kebidanan serta etika mutu dan keperawatan/kebidanan.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Bidang dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep petunjuk teknis bidang dengan mempelajari bahan dan data sebagai bahan pertimbangan pimpinan;
 - c. merencanakan kebutuhan pelayanan keperawatan, asuhan dan etika keperawatan dengan monitoring dan evaluasi guna tercapainya pelayanan Rumah Sakit yang dinamis;
 - d. memberikan pengarahan dan bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan melalui pendidikan dan pelatihan dan seminar-seminar agar dapat dipahami tugas dari masing-masing bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - e. menyusun prosedur tetap bidang keperawatan dengan mempelajari peraturan, mengolah bahan dan data agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan perencanaan, penggerakan dan pelaksanaan serta pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap tenaga keperawatan, prasarana dan pelatan perawatan, etika dan mutu perawatan, bimbingan siswa/mahasiswa institusi pendidikan keperawatan/kebidanan, orientasi perawat baru, penerimaan dan pemulangan pasien, dan pelayanan bimbingan rohani melalui koordinasi, pembinaan, pemantauan dan pemberian fasilitas untuk mewujudkan pelayanan Rumah Sakit yang profesional;
- g. menjabarkan tugas dari Direktur untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- h. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Bidang Keperawatan terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - b. Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi terhadap tenaga keperawatan, prasarana dan peralatan perawatan serta penerimaan dan pemulangan pasien.

(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberikan informasi kepada kepala bidang keperawatan berkaitan dengan perencanaan kegiatan pelayanan keperawatan meliputi :
 1. merencanakan dan menyusun kebijakan dan tata tertib pelayanan keperawatan dengan mengumpulkan kepala ruang untuk rapat koordinasi, menyusun draf untuk memperlancar pelayanan perawatan di masing-masing unit;
 2. merencanakan jumlah dan kategori tenaga keperawatan yang dibutuhkan rumah sakit secara keseluruhan dengan mengaju peraturan bupati, pedoman penyusunan perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan di rumah sakit, memisah tenaga bidan dan perawatan sebagai pedoman pendaya gunaan tenaga perawat dan bidan secara efektif dan efisien;
 3. merencanakan jumlah dan jenis peralatan perawatan disesuaikan kebutuhan per unit perawatan dengan menggunakan pedoman standar peralatan keperawatan dan kebidanan, menyusun kebutuhan dari masing-masing unit, mengusulkan kebutuhan alat untuk dapat meningkatkan mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan di Rumah sakit melalui penerapan standar peralatan keperawatan dan kebidanan;
 4. merencanakan penggantian peralatan sesuai dengan kebutuhan yaitu membuat mekanisme penggantian alat keperawatan dan kebidanan, usulan rencana penggantian alat di tiap unit perawatan agar terlaksananya penggantian peralatan secara tepat dan benar;

- c. memberikan informasi kepada Kepala Bidang Keperawatan berkaitan dengan penggerakan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan meliputi :
1. memonitor usaha pemenuhan kelengkapan peralatan keperawatan dengan menginventarisasi alat, mengidentifikasi kebutuhan alat sesuai dengan jenis pelayanan dan spesifikasi, mengoptimalkan penggunaan alat sesuai dengan fungsinya agar terpenuhinya alat keperawatan dan kebidanan yang memadai untuk mendukung pelayanan keperawatan dan kebidanan secara optimal;
 2. membuat laporan tahunan tentang pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan dengan membuat laporan triwulan setiap unit rawat inap, mengevaluasi hasil kegiatan triwulan, rekap laporan tahunan kegiatan pelayanan keperawatan di unit rawat inap agar dapat mengetahui hasil kegiatan pelayanan keperawatan sebagai bahan evaluasi untuk kegiatan tahun berikutnya;
- d. memberikan informasi kepada Kepala Bidang Keperawatan berkaitan dengan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelayanan keperawatan meliputi :
1. memonitor pelaksanaan kebijakan dan tata tertib pelayanan keperawatan yaitu mengadakan kunjungan ke ruang-ruang, coll senter (apabila dalam pelayanan kurang puas dapat menghubungi pihak rumah sakit) menerima saran melalui kotak saran agar mengetahui pelaksanaan tata tertib tentang pelayanan keperawatan;
 2. memonitor pendayagunaan tenaga keperawatan secara efektif dan efisien dengan mengadakan evaluasi kebutuhan tenaga tiap 6 (enam) bulan, peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dengan mendidik formal dan informal, mengadakan bimbingan teknis tenaga keperawatan agar pemenuhan kebutuhan tenaga-tenaga keperawatan efektif dan efisien;

3. memonitor pendayagunaan peralatan keperawatan secara efektif dan efisien dengan mengevaluasi penggunaan alat tiap triwulan, fibrasi alat keperawatan tiap 6 (enam) bulan dengan mencantumkan kartu kendali supaya pemanfaatan alat keperawatan secara maksimal;
4. menampung usul-usul dan keluhan baik tentang masalah ketenagaan maupun pelayanan keperawatan yaitu input kunjungan tiap-tiap ruang, menampung usulan/keluhan dari tenaga pelaksana keperawatan output membuka coll center dan kotak saran agar kegiatan pelayanan keperawatan dapat optimal;
- e. menjabarkan tugas dari Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- f. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- g. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan bimbingan pendayagunaan tenaga keperawatan dan penerapan etika profesi.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. memberikan informasi kepada Kepala Bidang Keperawatan berkaitan dengan evaluasi bimbingan asuhan keperawatan/kebidanan meliputi :
 - 1. merencanakan dan menyusun program bimbingan untuk terlaksananya keperawatan paripurna dalam mempertahankan serta meningkatkan mutu pelayanan keperawatan;
 - 2. menyusun program orientasi bagi tenaga perawatan baru yang akan bekerja di rumah sakit;
 - 3. memonitor dan mengevaluasi jalannya asuhan keperawatan;
 - 4. memonitor dan evaluasi program orientasi tenaga keperawatan baru;
- c. memberikan informasi kepada Kepala Bidang Keperawatan berkaitan dengan pelaksanaan dan evaluasi kode etik, standar dan prosedur pelayanan keperawatan meliputi :
 - 1. menyusun kode etik standar dan prosedur pelayanan keperawatan;
 - 2. menyusun mekanisme penyelesaian masalah etika keperawatan di rumah sakit;
 - 3. memonitor dan mengawasi jalannya penerapan kode etik, standar dan prosedur pelayanan keperawatan;
- d. memberikan informasi kepada Kepala Bidang Keperawatan berkaitan dengan pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi program peningkatan mutu pelayanan keperawatan meliputi :
 - 1. menyusun dan merencanakan program peningkatan mutu pelayanan keperawatan;
 - 2. memonitor dan mengevaluasi jalannya program peningkatan mutu pelayanan keperawatan;
- e. memberikan informasi kepada kepala Bidang Keperawatan berkaitan dengan pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi pengembangan staf keperawatan meliputi :
 - 1. menyusun dan merencanakan program pengembangan staf keperawatan;

2. memonitor dan mengevaluasi jalannya program program pengembangan staf keperawatan;
 3. melaksanakan penilaian terhadap upaya peningkatan pengetahuan dan ketrampilan di bidang keperawatan;
- f. menjabarkan tugas dari Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
 - g. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan.

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 1 Desember 2009

**BUPATI PEKALONGAN,
ttd
SITI QOMARIYAH**

Diundangkan di Kajen
Pada tanggal 1 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN
ttd
SUSIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2009
NOMOR 42