



## **BUPATI BANTAENG**

---

### **PERATURAN BUPATI BANTAENG NOMOR 38 Tahun 2010**

#### **TENTANG**

#### **URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RSUD PROF. DR. H. ANWAR MAKKATUTU KABUPATEN BANTAENG**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BANTAENG**

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Pasal 50 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bantaeng sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 3 tahun 2009, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja RSUD Prof. Dr. H. Anwar Makkatutu Kabupaten Bantaeng;
  - b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 74, Lembaran Negara RI Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Lembaran Negara RI Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Lembaran Negara RI Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembar Negara Tahun 2008 Nomor 59, Lembaran Negara Nomor 4548);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Lembaran Negara RI Nomor 4741).

## **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RSUD.Prof. ANWAR MAKKATUTU KABUPATEN BANTAENG

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah;
6. RSUD adalah RSUD Prof. Dr. H. Anwar Makkatutu Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah Bidang pelayanan kesehatan rumah sakit umum daerah;
7. Direktur RSUD adalah Direktur RSUD Prof. Dr. H. Anwar Makkatutu Kabupaten Bantaeng;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada RSUD Prof. Dr. H. Anwar Makkatutu Kabupaten Bantaeng;
9. Bidang adalah Bidang pada Lingkup RSUD Prof. Dr. H. Anwar Makkatutu Kabupaten Bantaeng;
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Lingkup RSUD Prof. Dr. H. Anwar Makkatutu Kabupaten Bantaeng;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Lingkup RSUD Prof. Dr. H. Anwar Makkatutu Kabupaten Bantaeng.

### **BAB II STRUKTUR ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Struktur Organisasi RSUD Prof. Dr. H. Anwar Makkatutu, terdiri dari:

- a. Direktur
- b. Sekretariat:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  2. Sub Bagian Program dan Pelaporan
  3. Sub Bagian Keuangan
- c. Bidang Pelayanan Medis
- d. Bidang Keperawatan
- e. Bidang Penunjang Pelayanan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

**BAB III**  
**RINCIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**  
**DIREKTUR RSUD**

**Pasal 3**

- (1) RSUD dipimpin oleh seorang Direktur yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis daerah di Bidang Pengelolaan RSUD sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan RSUD;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pengelolaan RSUD;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan RSUD;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Direktur adalah Sebagai berikut:
  - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan teknis serta menyusun Renstra RSUD Badan sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - b. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di Bidang Pengelolaan RSUD;
  - c. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas Bidang Pengelolaan RSUD;
  - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas Bidang Pengelolaan RSUD;
  - e. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas Bidang Pengelolaan RSUD;
  - f. Membina dan mengarahkan Kepala Seksi dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
  - g. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja serta mengembangkan karier Kepala Bagian, Kepala Bidang, dan pegawai RSUD ;
  - i. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Bupati;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direktur bertanggung jawab kepada Bupati.

## **Bagian Kedua SEKRETARIAT**

### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, serta pemberian pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Badan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan kebijakan teknis Bagian administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bagian umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan;
  - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan administrasi dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi dalam Lingkup Badan;
  - d. Pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi program dan kegiatan Lingkup Badan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya..
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagai berikut:
  - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan Bagian umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, serta keuangan;
  - b. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
  - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas program dan pelaporan;
  - e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas keuangan;
  - f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Perlengkapan dan aset;
  - g. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, perlengkapan dan aset;
  - h. Mengkoordinasikan dan mengelola pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam Lingkup Badan;
  - i. Mengkoordinasikan dan mengelola penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam Lingkup Badan;
  - j. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris bertanggung jawab kepada Direktur.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan tugas rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Umum dan Kepegawaian;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
  - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Membina dan mengelola pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Badan;
  - d. Membina dan mengelola pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;
  - e. Membina dan mengelola pelaksanaan tugas kehumasan, keprotokoleran, perjalanan dinas dan tatalaksana Badan;
  - f. Membina dan mengelola administrasi penyimpanan, pendistribusian, dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan aset Badan.
  - g. Membina dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, daftar urut kepangkatan (DUK), dan DP-3 pegawai, serta administrasi kepegawaian lainnya;
  - h. Membina dan mengelola pelaksanaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - i. Membina dan mengelola pengembangan, karier, dan kesejahteraan pegawai;
  - j. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab kepada Sekretaris.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Program dan Pelaporan**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas program dan pelaporan meliputi penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, penyusunan laporan, dan tugas program dan pelaporan lainnya, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi program dan pelaporan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bagian program dan pelaporan meliputi pengelolaan urusan penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, dan penyusunan laporan;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian program dan pelaporan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
  - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Badan;
  - d. Merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan dan aset Badan;
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan DAKS, DPA, LAKIP, Renstra dan Renja Badan;
  - f. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan
  - g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Badan;
  - h. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan bertanggung jawab kepada Sekretaris .

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran, dan tugas keuangan lainnya dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian administrasi keuangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian keuangan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:
  - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan;
  - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Badan;
  - d. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. Melakukan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
  - f. Melaksanakan perbendaharaan keuangan Badan;
  - g. Melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;
  - h. Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;
  - i. Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
  - j. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
  - k. Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya;
  - l. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - n. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Keuangan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

**Bagian Ketiga**  
**BIDANG PELAYANAN MEDIS**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medis serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Medis;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medis;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medis;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medis;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pelayanan Medis sebagai berikut:
  - a. Menyusun kebijakan teknis Bidang Pelayanan Medis;
  - b. Membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - c. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - d. Menyelenggarakan urusan pelayanan umum di Bidang Pelayanan Medis;
  - e. Membina dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pelayanan Medis;
  - f. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Pelayanan Medis;
  - g. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
  - h. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - i. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Direktur RSUD;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Pelayanan Medis bertanggung jawab kepada Direktur RSUD.

**Bagian Keempat**  
**BIDANG KEPERAWATAN**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang Keperawatan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Keperawatan sebagai berikut:
- a. Menyusun kebijakan teknis Bidang Keperawatan;
  - b. Membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - c. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - d. Menyelenggarakan urusan pelayanan umum di Bidang Keperawatan;
  - e. Membina dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Keperawatan;
  - f. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Keperawatan;
  - g. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
  - h. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - i. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Direktur RSUD;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Keperawatan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD.

**Bagian Kelima**  
**BIDANG PENUNJANG PELAYANAN**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Penunjang Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas Bidang Penunjang Pelayanan serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penunjang Pelayanan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang Penunjang Pelayanan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Penunjang Pelayanan;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang Penunjang Pelayanan;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Penunjang Pelayanan;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Penunjang Pelayanan sebagai berikut:
- a. Menyusun kebijakan teknis Bidang Penunjang Pelayanan;
  - b. Membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - c. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - d. Menyelenggarakan urusan pelayanan umum di Bidang Penunjang Pelayanan;
  - e. Membina dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Penunjang Pelayanan;
  - f. Melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Penunjang Pelayanan;
  - g. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
  - h. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - i. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Direktur RSUD;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Penunjang Pelayanan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD.

**Bagian Keenam**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 11**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur RSUD Prof. Dr. H. Anwar Makkatutu sesuai dengan keahlian yang melekat padanya dan kebutuhan RSUD.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur RSUD Prof. Dr. H. Anwar Makkatutu;
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dibebankan kepadanya.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 12**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya.

## **BAB V KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 13**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 14**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng.  
Pada Tanggal, 17 Juni 2010

**BUPATI BANTAENG**



**H.M.NURDIN ABDULLAH**

Diundangkan di Bantaeng  
Pada Tanggal, 19 Juni 2010

**Pit. SEKRETARIS DAERAH**



**H. THAMRIN HUSAIN, SH, MH**

**Pangkat : Pembina Utama Muda**

**NIP : 19500815 198003 1 011**

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2010 NOMOR 105