



**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 51 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DIREKTUR, KEPALA BAGIAN, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUB BAGIAN DAN KEPALA SEKSI
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. IBNU SUTOWO BATURAJA
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ULU,**

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Ogan Komering Ulu, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Ibnu Sutowo Baturaja Kabupaten Ogan Komering Ulu ;

b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Nomor 1821) ;

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2008 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DIREKTUR, KEPALA BAGIAN, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN DAN KEPALA SEKSI PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. IBNU SUTOWO BATURAJA KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Rumah Sakit Umum Daerah selanjutnya disebut RSUD Dr. Ibnu Sutowo Baturaja adalah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Ibnu Sutowo Baturaja Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Ibnu Sutowo Baturaja Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksanaan Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Ibnu Sutowo Baturaja Kabupaten Ogan Komering Ulu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Ibnu Sutowo Baturaja Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi RSUD Dr. Ibnu Sutowo Baturaja terdiri dari :

1. Direktur;
2. Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum ;
 - b. Sub Bagian Keuangan ; dan
 - c. Sub Bagian Program.
3. Bidang Bina Pelayanan Medik terdiri dari :
 - a. Seksi Bina Pelayanan Asuhan Medik dan Profesi ; dan
 - b. Seksi Bina Pelayanan Logistik Medik.
4. Bidang Bina Pelayanan Keperawatan terdiri dari :
 - a. Seksi Bina Pelayanan Asuhan Keperawatan dan Profesi ; dan
 - b. Seksi Bina Pelayanan Logistik Keperawatan.
5. Bidang Bina Pelayanan Penunjang terdiri dari :
 - a. Seksi Bina Pelayanan Asuhan Penunjang dan Profesi ; dan
 - b. Seksi Bina Pelayanan Logistik Penunjang.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS
Paragraf 1
Uraian Tugas Direktur
Pasal 3

- (1) Direktur mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang terkait dengan otonomi kesehatan sesuai dengan amanat Sistem Kesehatan Nasional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kebijakan (strategi) dalam rangka penerapan kebijakan Bupati ;
 - b. Merumuskan kebijakan operasional sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;
 - c. Mendistribusikan tugas, sumber daya dan tanggung jawab kepada Kepala Bagian, Kepala Bidang, Komite Medik, dan Komite Keperawatan serta staf lainnya agar tugas-tugas terbagi dengan efektif dan efisien serta dapat berjalan dengan lancar ;
 - d. Memimpin Kepala Bagian, Kepala Bidang, Komite Medik dan Komite Keperawatan dan staf lainnya dalam menyelenggarakan urusan yang menjadi urusan rumah tangganya agar dapat berjalan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - e. Mengkoordinir Kepala Bagian, Kepala Bidang, Komite Medik dan Komite Keperawatan dan staf lainnya agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis ;

- f. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada staf agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang direncanakan dan diharapkan ;
- g. Mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas Kepala Bagian, Kepala Bidang serta staf agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan jenjang karier dan kepangkatan;
- i. Mengevaluasi hasil kegiatan secara keseluruhan dan berkesinambungan;
- j. Melakukan koordinasi lintas sektoral dalam rangka penerapan kebijakan Bupati;
- k. Menempatkan, merotasi, memutasi tenaga medis, tenaga keperawatan/bidan dan staf lainnya;
- l. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan rencana dan melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi urusan umum, hubungan masyarakat, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, akreditasi, sistem informasi dan rekam medik, keuangan, akuntansi dan penyusunan program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dalam rangka penetapan kebijakan/strategi rumah sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - b. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi dan prosedur rumah sakit dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - c. Memimpin Kepala Sub Bagian agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing-masing ;
 - d. Mengkoordinir Kepala Sub Bagian agar dapat menjalankan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergi dan harmonis ;
 - e. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada staf agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana ;
 - f. Mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di Bagian Tata Usaha agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - g. Menilai prestasi kerja staf Bagian Tata Usaha sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier dan kepangkatan ;
 - h. Mengevaluasi hasil kegiatan Bagian Tata Usaha secara keseluruhan ;
 - i. Membuat laporan hasil kegiatan di bidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan ;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, humas, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, akreditasi, sistem informasi dan rekam medik.

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

- a. Merencanakan langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum agar rencana kerja terlaksana sesuai dengan yang diharapkan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- b. Merencanakan kebutuhan sumber daya sarana, prasarana, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi dan prosedur ;
- c. Melaksanakan kegiatan administrasi, penomoran, pendistribusian, pengarsipan dan pengiriman surat-surat masuk maupun surat-surat keluar ;
- d. Melaksanakan pengadaan barang dan perlengkapan, penyimpanan/inventori dan pendistribusian serta penghapusan barang ;
- e. Melaksanakan kegiatan protokoler, transportasi, kebersihan, keamanan dan ketertiban, pemulasaraan jenazah serta kegiatan rumah tangga lainnya ;
- f. Memberikan informasi petunjuk dan penyuluhan kepada pasien, keluarga pasien, masyarakat dan pihak lainnya yang berkepentingan dengan rumah sakit, secara lisan maupun tertulis melalui wawancara, diskusi, brosur, leaflet, berita media massa, papan pengumuman dan media informasi lainnya tentang hal-hal yang berkaitan dengan visi dan misi, serta pelayanan yang bertujuan untuk membina hubungan kemitraan, kerjasama saling menguntungkan dengan asuransi kesehatan atau lembaga/perusahaan lainnya sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan dengan persetujuan Direktur ;
- g. Melayani dan membantu menyelesaikan keluhan atau masalah konsumen ;
- h. Melayani tuntutan hukum dan atau mencari upaya atau masalah konsumen ;
- i. Melaksanakan administrasi kepegawaian, menyusun dan memelihara data kepegawaian, buku induk pegawai, dan laporan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- j. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi dan mengamankan data-data sistem informasi ;
- k. Melaksanakan kegiatan administrasi perencanaan kebutuhan tenaga, rekrutmen, seleksi, orientasi, promosi, mutasi dan penilaian kinerja pegawai ;
- l. Mengurus daftar hadir pegawai, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai negeri sipil dan perjalanan dinas pegawai ;
- m. Menerima dan memproses angka kredit jabatan fungsional yang sudah dikoreksi dan diverifikasi oleh Tim Penilai Angka Kredit sesuai dengan profesi ;
- n. Mempersiapkan usul-usul pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, pengangkatan dalam jabatan dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- o. Mempersiapkan pegawai untuk mengikuti latihan kerja, kursus-kursus, tugas belajar, ujian dinas dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan mutu, pengetahuan dan keterampilan serta pengembangan karier pegawai ;
- p. Mempersiapkan asal-usul pemberian hukuman jabatan, bebas tugas, mutasi dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan mutu, pengetahuan dan keterampilan serta pengembangan karier pegawai ;
- q. Mempersiapkan asal-usul pemberian gaji, insentif, pesangon, cuti, pensiun, pemeriksaan kesehatan, jaminan kesehatan/keselamatan kerja dan lain-lain yang berhubungan dengan hak pegawai ;
- r. Menyelenggarakan dan memfasilitasi serta mengevaluasi penyusunan, perumusan dan pengembangan standar-standar atau prosedur-prosedur pelayanan rumah sakit sesuai dengan standar akreditasi rumah sakit yang berlaku secara nasional maupun internasional ;
- s. Menyelenggarakan dan atau memfasilitasi penelitian-penelitian dibidang klinik maupun non klinik dalam rangka mengembangkan standar mutu pelayanan rumah sakit ;

- t. Menyelenggarakan dan atau memfasilitasi serta mengevaluasi penyusunan, perumusan dan pengembangan standar-standar atau prosedur-prosedur pelayanan rumah sakit sesuai dengan standar akreditasi rumah sakit yang berlaku secara nasional maupun internasional ;
- u. Membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan ;
- v. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) dan Rekam Medis (RM) agar rencana kerja dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;
- w. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pengelolaan Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan agar rencana kerja dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;
 - b. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menganalisis data-data keuangan sehingga menjadi informasi yang akurat untuk perencanaan dan pengambilan keputusan manajerial ;
 - c. Menerima, verifikasi dan membukukan pendapatan dan melaksanakan penyetoran pendapatan, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;
 - d. Mengeluarkan dana yang bersumber dari anggaran yang ada sesuai dengan peraturan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;
 - e. Membayar tagihan rekanan dan tagihan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;
 - f. Memotong dan menyetorkan pajak ;
 - g. Membayar gaji dan honorarium ;
 - h. Menyusun rencana anggaran pendapatan, belanja maupun pembangunan ;
 - i. Menyusun laporan neraca dan laporan keuangan lainnya ;
 - j. Melaksanakan penyusunan naskah-naskah perjanjian kerjasama atau surat-surat yang mempunyai kekuatan hukum serta penyusunan naskah peraturan lainnya yang berkaitan dengan tugas ;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan Penyusunan program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program ;
 - b. Merencanakan kebutuhan sarana, prasarana ;
 - c. Merencanakan kebutuhan tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya, sesuai dengan rencana strategi yang berkenaan dengan tugas ;

- d. Melaksanakan penyusunan naskah-naskah perjanjian kerjasama atau surat-surat yang mempunyai kekuatan hukum serta penyusunan naskah peraturan lainnya yang berkaitan dengan tugas ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Kepala Bidang Bina Pelayanan Medik dan Kepala Seksi Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Bina Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan Pembinaan Etika Profesi, Asuhan Medis, Standar Pelayanan Medis dan Logistik Medis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Bidang Bina Pelayanan Medik ;
 - b. Mengkoordinir Kepala Seksi dan staf medik agar dapat melaksanakan tugasnya secara sinergis dan harmonis ;
 - c. Melakukan kajian dan pengusulan serta pengaturan kebutuhan tenaga medik dan mengkoordinir tenaga medik ;
 - d. Merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi pembinaan etika profesi, asuhan medik, standar medis dan logistik medik serta membuat tindak lanjut ;
 - e. Mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan medik ;
 - f. Melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas serta kegiatan pelayanan medik ;
 - g. Membuat laporan kegiatan Bidang Bina Pelayanan Medik ;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan ;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Bina Pelayanan Asuhan Medik dan Profesi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan etika profesi, asuhan medik dan standar pelayanan medik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Bina Pelayanan Asuhan Medik dan Profesi ;
 - b. Mengkoordinir Staf Medik agar dapat melaksanakan tugasnya secara sinergis dan harmonis ;
 - c. Melakukan kajian bersama Komite Medik dan membuat program pembinaan etika profesi dan asuhan medik ;
 - d. Melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi program pembinaan etika profesi dan asuhan medik ;
 - e. Membuat laporan kegiatan Seksi Bina Pelayanan Asuhan Medik dan Profesi ;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan ;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Bina Pelayanan Logistik Medik mempunyai tugas melaksanakan pelayanan logistik medik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Bina Pelayanan Logistik Medik ;
 - b. Mengkoordinir staf medik agar dapat melaksanakan tugasnya secara sinergis dan harmonis ;
 - c. Melakukan kajian dan membuat program logistik medik ;
 - d. Melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi program logistik medik ;
 - e. Membuat laporan kegiatan Seksi Bina Pelayanan Logistik Medik ;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan ;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Uraian Tugas Kepala Bidang Bina Pelayanan Keperawatan dan Kepala Seksi Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Bina Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan etika profesi, asuhan keperawatan, standar keperawatan dan logistik keperawatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Bidang Bina Pelayanan Keperawatan ;
 - b. Mengkoordinir Kepala Seksi dan Staf Keperawatan agar dapat melaksanakan tugasnya secara sinergis dan harmonis ;
 - c. Melakukan kajian dan pengusulan kebutuhan tenaga keperawatan dan mengkoordinir tenaga keperawatan ;
 - d. Merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi pembinaan etika profesi, asuhan keperawatan, standar keperawatan dan logistik keperawatan serta membuat tindak lanjut ;
 - e. Mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan keperawatan ;
 - f. Melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas serta kegiatan pelayanan keperawatan ;
 - g. Membuat laporan kegiatan Bidang Bina Pelayanan Keperawatan ;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan ;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Bina Pelayanan Asuhan Keperawatan dan Profesi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan etika profesi, asuhan keperawatan dan standar keperawatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Bina Pelayanan Asuhan Keperawatan dan Profesi ;

- b. Mengkoordinir staf keperawatan agar dapat melaksanakan tugasnya secara sinergis dan harmonis ;
- c. Melakukan kajian bersama Komite Keperawatan dan membuat program pembinaan etika profesi dan asuhan keperawatan ;
- d. Melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi program pembinaan etika profesi dan asuhan keperawatan ;
- e. Membuat laporan kegiatan Seksi Bina Pelayanan Asuhan Keperawatan dan Profesi ;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Bina Pelayanan Logistik Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan Pelayanan Logistik Keperawatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Bina Pelayanan Logistik Keperawatan ;
 - b. Mengkoordinir Staf Keperawatan agar dapat melaksanakan tugasnya secara sinergis dan harmonis ;
 - c. Melakukan kajian dan membuat program Logistik Keperawatan ;
 - d. Melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi program Logistik Keperawatan ;
 - e. Membuat laporan kegiatan Seksi Bina Pelayanan Logistik Keperawatan ;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan ;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Uraian Tugas Kepala Bidang Bina Pelayanan Penunjang dan Kepala Seksi **Pasal 14**

- (1) Kepala Bidang Bina Pelayanan Penunjang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan etika profesi, pelayanan asuhan penunjang, standar pelayanan penunjang dan logistik pelayanan penunjang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Bidang Bina Pelayanan Penunjang ;
 - b. Mengkoordinir Kepala Seksi dan Staf Penunjang agar dapat melaksanakan tugasnya secara sinergis dan harmonis ;
 - c. Melakukan kajian dan pengusulan kebutuhan tenaga penunjang dan mengkoordinir tenaga penunjang ;
 - d. Merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi pembinaan etika profesi, asuhan penunjang, standar penunjang dan logistik penunjang serta membuat tindak lanjut ;
 - e. Mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan penunjang ;
 - f. Melakukan pemantuan dan pengawasan penggunaan fasilitas serta kegiatan pelayanan penunjang ;
 - g. Membuat laporan kegiatan Bidang Bina Pelayanan Penunjang ;

- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan ;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Bina Pelayanan Asuhan Penunjang dan Profesi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan etika profesi asuhan penunjang dan standar pelayanan penunjang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Bina Pelayanan Asuhan Penunjang dan Profesi ;
 - b. Mengkoordinir Staf Penunjang agar dapat melaksanakan tugasnya secara sinergis dan harmonis ;
 - c. Bersama Komite Keperawatan melakukan kajian dan membuat program pembinaan etika profesi dan asuhan penunjang;
 - d. Melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi program pembinaan etika profesi dan asuhan penunjang;
 - e. Membuat laporan kegiatan Seksi Bina Pelayanan Asuhan Penunjang dan Profesi ;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan ;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Bina Pelayanan Logistik Penunjang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan logistik penunjang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Bina Pelayanan Logistik Penunjang ;
 - b. Mengkoordinir staf penunjang agar dapat melaksanakan tugasnya secara sinergis dan harmonis ;
 - c. Melakukan kajian dan membuat program seksi bina pelayanan logistik penunjang ;
 - d. Melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi program Logistik Penunjang ;
 - e. Membuat laporan kegiatan Sub Bidang Bina Pelayanan Logistik Penunjang ;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan ;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

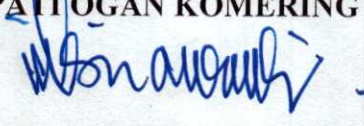
Peraturan Bupati ini tidak mengubah Susunan Organisasi dan Tata Kerja RSUD Dr.Ibnu Sutowo Kabupaten Ogan Komering Ulu yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 12 Tahun 2008.

Pasal 19

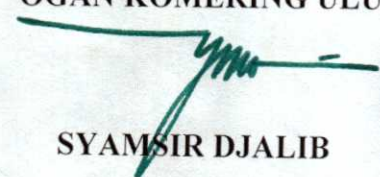
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 22 September
BUPATI OGAN KOMERING ULU,


YULIUS NAWAWI

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal, 22 September 2008
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU,


SYAMSIR DJALIB

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2008 NOMOR 51