



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 24 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KALIANDA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, Perlu dibuatkan Rincian tugas jabatan masing-masing Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan, fungsi dan tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kalianda dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 4437) sebagaimana telah diubah dengan diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KALIANDA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Rumah Sakit Umum Daerah Kalianda adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kalianda Kabupaten Lampung Selatan.
8. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II

SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Lampung Selatan, adalah sebagai berikut :

1. Direktur.
2. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bagian Pelayanan Medis, membawahi :
 - a. Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Medis;
 - b. Seksi Pengendalian Fasilitas Pelayanan Medis.
4. Bidang Keperawatan, membawahi :
 - a. Seksi Etika dan Mutu Keperawatan;
 - b. Seksi Logistik Keperawatan.
5. Bidang Penunjang Medis, membawahi :
 - a. Seksi Kualitas/ Alat Penunjang ;
 - b. Seksi Pengembangan Sarana Penunjang.
6. Kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedua

Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan struktur organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kalianda sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini

BAB III
RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama

Direktur

Pasal 4

Tugas pokok Direktur adalah memimpin Rumah Sakit Umum Daerah Kalianda Kalianda Kabupaten Lampung Selatan sesuai dengan tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Kalianda agar Pelaksanaan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melaksanakan kerja sama dan koordinasi di bidang pelayanan kesehatan dan rumah sakit yang meliputi pelaksanaan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilakukan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan dan pemecahan, melaksanakan upaya rujukan, serta pelaksanaan pelayanan yang bermutu sesuai standar pelayanan Rumah Sakit dengan Instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas di bidang Pelayanan Kesehatan dan Rumah Sakit.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan ini, Direktur mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijakan di bidang Pelayanan kesehatan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Kalianda;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan di bidang Pelayanan Kesehatan dan Rumah Sakit agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang Pelayanan Kesehatan dan Rumah Sakit agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan pelayanan kesehatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas Kedinasan Pelayanan Kesehatan dan Rumah Sakit di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kalianda mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang pelayanan kesehatan;

- h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

Bagian Kedua

Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 6

Tugas pokok Kepala Bagian Tata Usaha adalah melakukan koordinasi penyusunan program Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kalianda, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol, diklat, pelaksanaan evakuasi dan pembuatan laporan dinas, perencanaan serta pemeliharaan sarana Rumah Sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan ini, Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kalianda sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Rumah Sakit Umum Daerah Kalianda, serta rencana kerja Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan umum administrasi kantor, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan, penyusunan rencana kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kalianda, evaluasi dan pelaporan serta pemeliharaan sarana Rumah Sakit agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mengoordinasikan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang pelayanan kesehatan dan Rumah Sakit agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pelayanan kesehatan dan Rumah sakit serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dalam pelaksanaan tugas Tata Usaha;
- e. membagi habis tugas pada Tata Usaha kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- g. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- i. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan kepada Direktur sebagaimana untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kalianda lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan. sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Tata Usaha di bidang surat menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Badan, keolahragaan, ketatalaksanaan, pemeliharaan sarana rumah sakit dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan rencana kerja lainnya dilingkungan Tata Usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat menyurat dan kearsipan untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian kantor yang meliputi usulan kenaikan pangkat, mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, usulan pensiun serta usulan pemberian sanksi maupun penghargaan pada pegawai dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kalianda;
- e. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan dengan urusan kedinasan dalam rangka pelayanan publik;
- f. melaksanakan tugas rumah tangga Rumah Sakit Umum Daerah Kalianda yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;

- g. menyiapkan bahan usulan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan inventaris barang kantor termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan Rumah Sakit Umum Daerah Kalianda lainnya;
- h. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapan untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan Rumah Sakit Umum Daerah Kalianda lainnya;
- i. menyusun jadwal acara dan administrasi kegiatan Direktur sesuai dengan bahan dan data yang ada;
- j. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kalianda agar kegiatan kantor berjalan dengan semestinya;
- k. melaksanakan pelayanan perpustakaan dinas yang meliputi pengadaan, penyimpanan, peminjaman dan kegiatan perpustakaan lainnya untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman pegawai maupun masyarakat tentang Rumah Sakit Umum Daerah Kalianda;
- l. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian sebagai bahan pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- n. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. menyiapkan bahan layanan bidang kehumasan dan informasi tentang aktivitas kantor, baik melalui media cetak maupun elektronik agar dapat diketahui oleh masyarakat;
- p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- q. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- r. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Tata Usaha di bidang persiapan bahan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan Rumah Sakit Umum Daerah Kalianda.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Tata Usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka menyiapkan arah kebijakan di bidang Pelayanan Medis, Keperawatan, Penunjang Medis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dinas baik bulanan, triwulan maupun tahunan untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan aktivitas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. menyusun bahan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kantor agar berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan kantor untuk pertanggungjawaban kerja kantor dan untuk bahan masukan penyusunan program dan rencana kerja kantor selanjutnya;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Perencanaan, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 12**Kepala Sub Bagian Keuangan**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Tata Usaha di bidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Rumah Sakit Umum Daerah Kalianda, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Tata Usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai dasar penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Badan;
- d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan badan agar aktivitas kantor dapat berjalan dengan lancar dan optimal;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran Badan bekerjasama dengan unit kerja terkait berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan ketentuan yang berlaku;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Badan;
- g. menyiapkan bahan laporan keuangan badan berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis di bidang keuangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan badan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Kepala Bidang Pelayanan Medis

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Pelayanan Medis adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kalianda di bidang pengembangan dan pengendalian mutu pelayanan medis serta pengembangan dan pengendalian fasilitas pelayanan medis.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Peraturan ini, Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Tata Usaha dalam rangka penyusunan program kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kalianda sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja, serta rencana kerja pada Bidang Pelayanan Medis untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang Pengendalian Mutu Pelayanan Medis dan Pengendalian Fasilitas Pelayanan Medis, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kepegawaian serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pelayanan Medis sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Pelayanan Medis kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- e. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Direktur sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Badan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Bidang Pengendalian Mutu Pelayanan Medis

Pasal 16

Tugas pokok Kepala Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Medis adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Medis di bidang pengembangan dan pengendalian mutu pelayanan medis.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Peraturan ini, Kepala Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Medis mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang pelayanan medis dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Medis untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Medis dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penyiapan pemantauan mutu pelayanan medis;
- d. melakukan pengendalian mutu pelayanan medis;
- e. melakukan pengendalian pasien pada instansi di bidang pelayanan medis;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Medis agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Medis kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

Kepala Seksi Pengendalian Fasilitas Pelayanan Medis

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Seksi Pengendalian Fasilitas Pelayanan Medis adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan di bidang pengembangan dan pemeliharaan fasilitas pelayanan medis.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan ini, Kepala Seksi Pengendalian Fasilitas Pelayanan Medis mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pelayanan Medis dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengendalian Fasilitas Pelayanan Medis untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengendalian Fasilitas Pelayanan Medis dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menggariskan kebijakan pengembangan dan pemeliharaan fasilitas pelayanan medis;
- d. melakukan penyiapan data kebutuhan fasilitas kebutuhan medis;
- e. melakukan penyediaan fasilitas bidang pelayanan medis;
- f. melakukan pengembangan fasilitas di bidang pelayanan medis;
- g. melakukan penyiapan data kebutuhan pemeliharaan fasilitas dibidang pelayanan medis;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pengendalian Fasilitas Pelayanan Medis agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Pengendalian Fasilitas Pelayanan Medis kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Keperawatan

Pasal 20

Tugas pokok Kepala Bidang Keperawatan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja badan di bidang Asuhan Keperawatan, Mutu dan Etika Keperawatan, Logistik Keperawatan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan ini, Kepala Bidang Keperawatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Layanan Rumah Sakit Umum Daerah Kalianda sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan, serta rencana kerja pada Bidang Keperawatan untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang Asuhan Keperawatan, Mutu dan Etika Keperawatan dan Logistik Keperawatan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. melaksanakan Fungsi perencanaan (P1);
- d. melaksanakan fungsi pergerakan dan pelaksanaan (P2);
- e. melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian dan penilaian (P3);
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Layanan Rumah Sakit Umum Daerah Kalianda serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Keperawatan, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang Keperawatan;
- g. membagi habis tugas pada bidang Keperawatan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- h. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan kepada Direktur sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Etika dan Mutu Keperawatan

Pasal 22

Tugas pokok Kepala Etika dan Mutu Keperawatan adalah melaksanakan sebagian tugas di bidang etika dan mutu keperawatan.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Peraturan ini, Kepala Seksi Etika dan Mutu Keperawatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Keperawatan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja seksi etika dan mutu keperawatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi etika dan mutu keperawatan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penyiapan pemantauan mutu pelayanan medis;
- d. melakukan pengendalian mutu pelayanan medis ;
- e. melakukan pengendalian pasien pada instalasi di bidang pelayanan medis;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Etika dan Mutu Keperawatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Etika dan Mutu Keperawatan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

Kepala Seksi Logistik Keperawatan

Pasal 24

Tugas pokok Kepala Seksi Logistik Keperawatan adalah melaksanakan sebagian tugas di bidang Logistik Keperawatan.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Peraturan ini, Kepala Seksi Logistik Keperawatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Keperawatan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Logistik Keperawatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Logistik Keperawatan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan fungsi perencanaan meliputi : Merencanakan jumlah dan jenis peralatan keperawatan yang dibutuhkan oleh unit-unit perawatan diwilayah tanggung-jawab;
- d. melaksanakan sebagian tugas penggerakan dan pelaksanaan;
- e. melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian dan penilaian meliputi :
 - melaksanakan pendataan dan evaluasi secara berkala atau sewaktu-waktu ke unit perawatan agar tujuan pengadaan peralatan dan logistik keperawatan dapat sesuai dengan kebutuhan;
 - mengendalikan pendayagunaan peralatan perawatan secara efektif dan efisien;
 - menampung dan menanggulangi usul-usul, serta keluhan-keluhan masalah peralatan dan logistik keperawatan.
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Logistik agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Logistik kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

Bagian Keempat

Kepala Bidang Penunjang Medis

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Bidang Penunjang Medis adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja di bidang penunjang medis serta pengembangan dan pemeliharaan fasilitas pelayanan penunjang medis.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Peraturan ini, Kepala Bidang Penunjang Medis mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja di lingkungan Bidang Penunjang Medis yang meliputi kualitas alat penunjang dan pengembangan sarana penunjang;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang Kualitas / Alat Penunjang, Pengembangan Sarana Penunjang, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. melaksanakan koordinasi dalam penggerakan pelaksanaan program-program kerja pelayanan di bidang Penunjang Medis yang meliputi kualitas alat penunjang dan pengembangan sarana penunjang;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program-program kerja pelayanan di bidang Penunjang medis yang meliputi kualitas alat penunjang dan pengembangan sarana penunjang;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Rumah Sakit Umum Daerah Kalianda serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Penunjang Medis, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Penunjang Medis;
- f. membagi habis tugas pada Bidang Penunjang Medis kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- g. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- h. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- j. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan kepada Rumah Sakit Umum Daerah Kalianda sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja badan lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Kualitas / Alat Penunjang

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Seksi Kualitas / Alat Penunjang adalah melaksanakan sebagian tugas bidang penunjang medis Kependudukan di bidang pengembangan serta pengendalian mutu pelayanan Kualitas/alat penunjang.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Peraturan ini, Kepala Seksi Kualitas / Alat Penunjang mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Penunjang Medis dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Kualitas / Alat Penunjang untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kualitas / Alat Penunjang dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka menyiapkan arah kebijakan di bidang Layanan Rumah Sakit Umum Daerah;
- d. melaksanakan Koordinasi dalam penyusunan perencanaan program kerja di lingkungan Instalasi-instalasi Radiologi, Patologi klinik, Rehabilitasi Medik, Gizi, farmasi, dan Pemulasaran jenazah;
- e. melaksanakan koordinasi dalam penggerakan pelaksanaan program-program kerja pelayanan di lingkungan Instalasi-instalasi Radiologi, Patologi klinik, Rehabilitasi Medik, Gizi, farmasi, dan Pemulasaran jenazah;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi, aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Kualitas / Alat Penunjang agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Kualitas / Alat Penunjang kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

Kepala Seksi Pengembangan Sarana Penunjang

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Sarana Penunjang adalah melaksanakan sebagian tugas di bidang Pengembangan Sarana Penunjang dan serta pengendalian mutu pelayanan sarana penunjang.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Peraturan ini, Kepala Seksi Pengembangan Sarana Penunjang mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Penunjang Medis dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengembangan Sarana Penunjang untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Sarana Penunjang dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan perencanaan program kerja dilingkungan Instalasi-instalasi Pembuangan air Limbah (IPAL), Incenerator, dan instalasi pemeliharaan sarana RS (IPRS), dan laudri;
- d. melaksanakan koordinasi dalam penggerakan pelaksanaan program-program kerja pelayanan di lingkungan Instalasi-instalasi Pembuangan air Limbah (IPAL), Incenerator, dan instalasi pemeliharaan sarana RS (IPRS), dan laudri;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program-program kerja pelayanan di lingkungan Instalasi-instalasi Pembuangan air Limbah (IPAL), Incenerator, dan instalasi pemeliharaan sarana RS (IPRS), dan laudri;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pengembangan Sarana Penunjang agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Pengembangan Sarana Penunjang kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Ketentuan lain mengenai Kelompok Jabatan Fungsional, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 33

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Direktur sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 24 -11- 2008

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

WENDY MELFA

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 24 November 2008

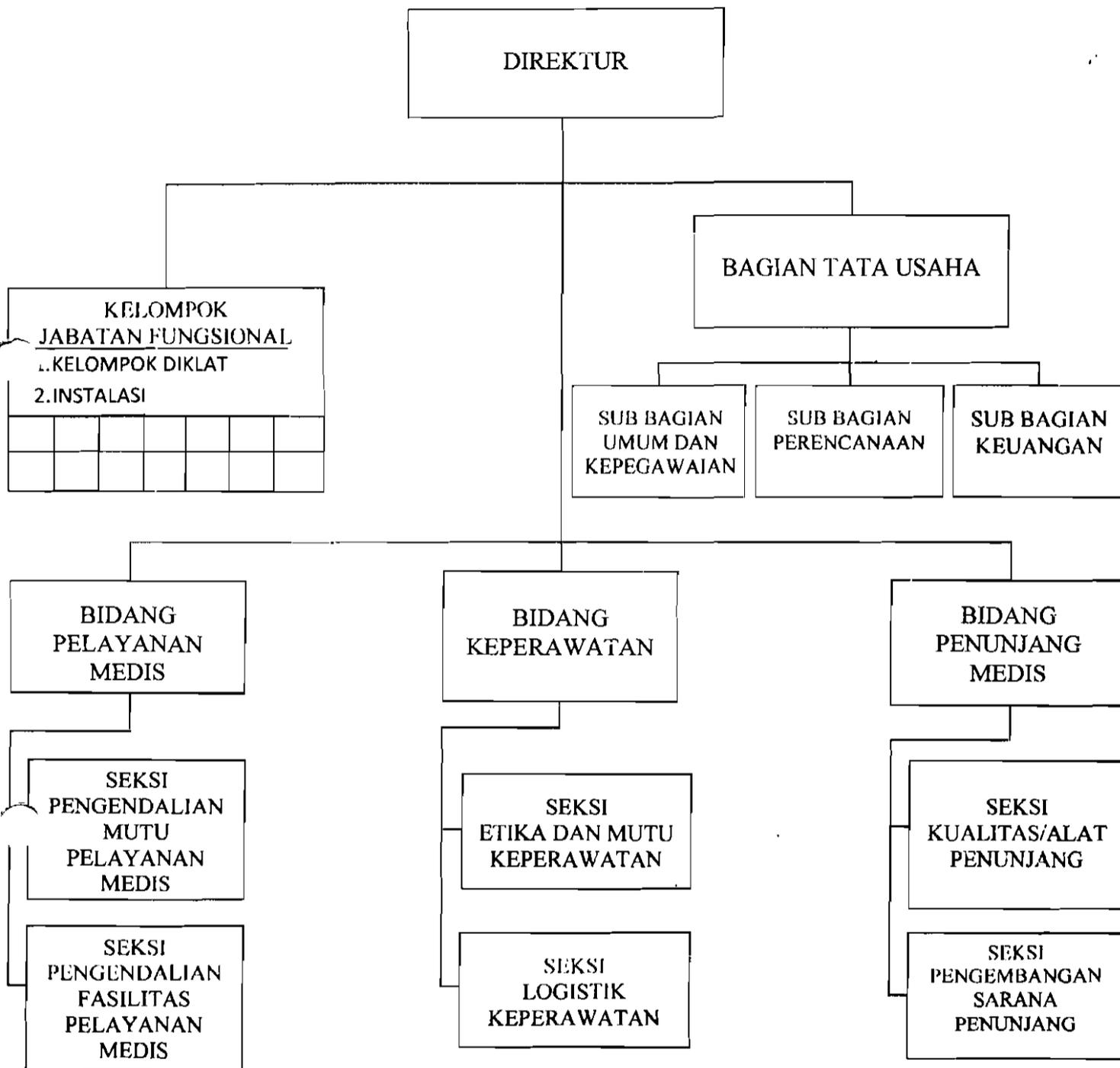
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

RUSDI MALIKI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2008 NOMOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KALIANDA
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 24 TAHUN 2008
TANGGAL : 24 Nopember 2008



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

WENDY MELFA