



BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR
PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja RSUD Kabupaten OKU Timur dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur;
- b. bahwa untuk melaksanakan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5063, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3739);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2017 Nomor 1);
11. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah, Badan-Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah, Badan-Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2018 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

BAB 1
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Timur;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
5. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
7. Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi yang dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan Rumah Sakit;
8. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian Rumah Sakit.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Rumah Sakit merupakan unsur pendukung tugas Bupati Ogan Komering Ulu Timur;
- (2) Rumah Sakit dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Ogan Komering Ulu Timur melalui Sekretaris Daerah;

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah bidang pelayanan kesehatan perorangan di Rumah Sakit.

Pasal 4

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan perorangan di Rumah Sakit;

- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Kesehatan perorangan di Rumah Sakit ;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Kesehatan perorangan di Rumah Sakit ;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang Pelayanan Kesehatan perorangan di Rumah Sakit.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah OKU Timur terdiri dari :
1. Direktur
 2. Bagian Tata Usaha
 - a. Sub Bagian Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Umum dan Humas
 - c. Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan
 3. Bidang Pelayanan
 - a. Seksi Pelayanan keperawatan
 - b. Seksi Pelayanan medik
 4. Bidang Penunjang
 - a. Seksi Penunjang Medik
 - b. Seksi Penunjang non medik
 5. Bidang Keuangan
 - a. Seksi Perbendaharaan dan akuntansi
 - b. Seksi Program
 6. Komite
 7. Satuan Pengendali Internal
 8. Instalasi
 9. Jabatan Fungsional

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Satu
Direktur
Pasal 6

- (1) Direktur mempunyai tugas membantu Bupati dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang dilaksanakan secara terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya kesehatan rujukan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan rumah sakit;
 - b. penyusunan Rencana Strategik rumah sakit;
 - c. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang kesehatan;
 - d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, pelaporan program dan kegiatan rumah sakit.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Strategis rumah sakit dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten;

- b. merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan di rumah sakit baik pelayanan medis, pelayanan penunjang medis dan non medis, pelayanan asuhan keperawatan, pelayanan rujukan, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pelayanan administrasi umum dan keuangan;
- c. memimpin dan memberdayakan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi;
- d. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian dua
Tata usaha
Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan ketatausahaan, urusan rumah tangga, perlengkapan kantor, hukum dan humas, pengelolaan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, administrasi kepegawaian, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian seluruh kegiatan kepegawaian, umum, humas dan pendidikan dan pelatihan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang –bidang;
 - c. pengaturan dan pengendalian kegiatan kepegawaian, umum, humas dan pendidikan dan pelatihan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dberikan oleh Direktur;
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. pelaksanaan ketatausahaan dan tata kearsipan, urusan rumah tangga, logistik umum dan perlengkapan kantor;
 - b. pengkoordinasian, perumusan dan penelaahan peraturan perundang-undangan rumah sakit;
 - c. penyelenggaraan hubungan dengan masyarakat dalam rangka menyampaikan informasi dan pemasaran sosial rumah sakit;
 - d. perencanaan dan pengelolaan sumber daya manusia rumah sakit;
 - e. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - f. penyediaan semua fasilitas dan pengkoordinasian pendidikan bagi pegawai medis maupun non medis;
 - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - h. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada atasan.

Pasal 8

(1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan dan bahan kerja;
- b. melaksanakan administrasi kepegawaian, menyusun dan memelihara data-data kepegawaian, daftar urut kepangkatan, formasi dan bezeting pegawai, buku induk pegawai, buku penjagaan dan laporan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mempersiapkan pegawai untuk mengikuti ujian dinas dan lain lain yang berhubungan dengan peningkatan mutu, pengetahuan dan ketrampilan serta pengembangan karier pegawai;
- d. mempersiapkan usul-usul pemberian hukuman jabatan, bebas tugas, mutasi dan lain lain yang berhubungan dengan demosi pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mempersiapkan usul-usul pemberian gaji, insentif, pesangon, cuti, pensiun, pemeriksaan kesehatan, jaminan kesehatan/keselamatan kerja, kesejahteraan dan lain lain yang berhubungan dengan hak pegawai;
- f. membuat usulan kebutuhan sumber daya berupa saranaprasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya;
- g. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- h. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai bidang tugasnya;
- j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Humas mempunyai tugas :

- a. menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan dan bahan kerja;
- b. menyelenggarakan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, perpustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
- c. menyimpan, memelihara, mengelola, dan mendistribusikan barang kebutuhan dinas;
- d. memelihara kendaraan dinas;
- e. melaksanakan administrasi penyimpanan, inventarisasi, pendistribusian, dan penghapusan barang pada aset;
- f. mengkoordinasikan petugas kebersihan serta unit-unit terkait dalam menjaga kebersihan di rumah sakit
- g. mengkoordinasikan petugas keamanan serta unit-unit terkait lainnya dalam menjaga keamanan rumah sakit;
- h. membuat usulan kebutuhan sumber daya berupa saranaprasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya;
- i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai bidang tugasnya;
- l. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
- m. Promosi kesehatan.

- (3) Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas :
- a. menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan dan bahan kerja;
 - b. menyelenggarakan dan memfasilitasi penelitian-penelitian di bidang klinik maupun non klinik dalam rangka mengembangkan standar mutu pelayanan rumah sakit;
 - c. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi penyusunan, perumusan dan pengembangan standar-standar atau prosedur-prosedur pelayanan rumah sakit sesuai dengan standar akreditasi rumah sakit yang berlaku secara nasional maupun internasional;
 - d. melaksanakan pendidikan dan bimbingan teknis untuk pegawai serta melakukan penelitian;
 - e. mempersiapkan pegawai untuk mengikuti latihan kerja, kursus-kursus, tugas belajar, yang berhubungan dengan peningkatan mutu, pengetahuan dan ketrampilan serta pengembangan karier pegawai;
 - f. melaksanakan kepastakaan rumah sakit;
 - g. mengadakan hubungan kerjasama dengan unit lain/tenaga fungsional /lembaga di dalam dan di luar
 - h. membuat usulan kebutuhan sumber daya berupa saranaprasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya;
 - i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai bidang tugasnya;
 - l. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan
Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan medik dan asuhan keperawatan, pemantauan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan medik dan asuhan keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian seluruh kegiatan unit pelaksana fungsional dan instalasi yang secara langsung memperlancar kegiatan pelayanan medik dan asuhan keperawatan;
 - b. pengaturan dan pengendalian kegiatan pelayanan medik dan asuhan keperawatan;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur;
- (3) Kepala Bidang Pelayanan mempunyai tugas :
- a. menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan dan bahan kerja;
 - b. mengkoordinasikan seluruh kegiatan unit pelaksana fungsional dan instalasi yang secara langsung memperlancar kegiatan pelayanan medik dan asuhan keperawatan;



- c. mengatur dan mengendalikan kegiatan pelayanan medik dan asuhan keperawatan pada unit pelaksana fungsional;
- d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

(1) Kepala Seksi Pelayanan keperawatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan bahan kerja;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Instalasi Rawat Inap,serta instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pelayanan medis, asuhan keperawatan, dan pelayanan lainnya;
- c. mengatur jadwal jaga petugas di masing-masing unit pelayanan;
- d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada kepala ruang;
- e. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan asuhan keperawatan dan etika keperawatan;
- f. melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan di rawat inap;
- g. membuat usulan kebutuhan sumber daya berupa saranaprasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya;
- h. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- i. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai bidang tugasnya;
- k. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

(2) Kepala Seksi Pelayanan medik mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan bahan kerja;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Instalasi Rawat Jalan,Instalasi Bedah Sentral, UGD, serta instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pelayanan medis, asuhan keperawatan, dan pelayanan lainnya kepada pasien yang memerlukan pelayanan pembedahan, pembiusan, pelayanan pertolongan persalinan, pelayanan terhadap gangguan alat reproduksi wanita, cuci darah dan pelayanan intervensi lainnya;
- c. melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan di instalasi atau unit;
- d. membuat usulan kebutuhan sumber daya berupa saranaprasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya;
- e. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- f. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai bidang tugasnya;
- h. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Penunjang
Pasal 11

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik, serta pemantauan dan pengawasan terhadap kegiatan penunjang;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok Bidang Penunjang mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasikan seluruh kegiatan unit pelaksana fungsional dan instalasi yang secara langsung memperlancar kegiatan pelayanan;
 - b. pengaturandan pengendalian kegiatan penunjang medik dan penunjang non medik;
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur .
- (3) Kepala Bidang Penunjang mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan menyiapkan rencana kerjadan bahan kerja;
 - b. mengkoordinasikan seluruh kegiatan unit pelaksana fungsional dan instalasi yang secara langsung memperlancar kegiatan penunjang medik dan penunjang non medik;
 - c. mengatur dan mengendalikan kegiatan penunjang medik dan penunjang non medik pada unit pelaksana fungsional;
 - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh direktur;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi PenunjangMedik mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatandan bahan kerja;
 - b. mengkoordinasikan seluruh kegiatan unit pelaksana dan instalasi farmasi, gizi, radiologi, fisioterapi, laboratorium, unit sterilisasi, unit pelayanan darah, rekam medis dan pendaftaran;
 - c. melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan di instalasi atau unit;
 - d. membuat usulan kebutuhan sumber daya berupa saranaprasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya;
 - e. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - f. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai bidang tugasnya;
 - h. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala Seksi Penunjang non medik mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan bahan kerja;

- b. mengkoordinasikan seluruh kegiatan unit pelaksana dan instalasi pemeliharaan sarana, laundry, pengolahan limbah, unit kamar jenazah, gas medik, unit ambulance, logistik medik, parkir;
- c. melakukan penerapan, pemantauan dan pengawasan penggunaan teknologi IT dalam pelaksanaan program SIMRS;
- d. melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan di instalasi atau unit
- e. membuat usulan kebutuhan sumber daya berupa saranaprasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya;
- f. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- g. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai bidang tugasnya;
- i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Bagian kelima
Bidang Keuangan
Pasal 13

- (1) Bidang Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun rencana anggaran pendapatan, Aset dan belanja rumah sakit serta melaksanakan pengelolaan keuangan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaporan pengelolaan aset.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian kegiatan penyusunan Anggaran;
 - b. pengelolaan perbendaharaan dan administrasi keuangan rumah sehat, pengelolaan dan mekanisme aset;
 - c. pertanggungjawaban keuangan yang diperoleh dari pelayanan rumah sakit
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Kepala Bidang Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan menyiapkan rencana kerjadan bahan kerja;
 - b. mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, menyusun pengelolaan barang dan aset serta program rumah sakit;
 - c. mengatur dan mengendalikan kegiatan perbendaharaan, akuntansi dan perencanaan program;
 - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh direktur;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Perbendaharaan dan akuntansi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan bahan kerja;

- b. mengkoordinasikan seluruh kegiatan penatausahaan keuangan, pengelolaan pendapatan, belanja, utang piutang, pengelolaan barang dan aset;
- c. melaksanakan administrasi penyimpanan, inventarisasi, pendistribusian, dan penghapusan barang pada aset;
- d. membuat usulan kebutuhan sumber daya berupa saranaprasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya;
- e. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- f. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai bidang tugasnya;
- h. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas

(2) Kepala Seksi Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan bahan kerja;
- b. mengkoordinasikan seluruh kegiatan penyusunan anggaran, standar operating prosedur, standar pelayanan minimal, menyusun resntra, renja dan master plan
- c. membuat usulan kebutuhan sumber daya berupa saranaprasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya.
- d. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- e. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai bidang tugasnya;
- g. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Komite

Pasal 15

- (1) Komite merupakan wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit;
- (2) Komite berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
- (3) Komite dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur;
- (4) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis komite ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Ketujuh

Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 16

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit;
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal mempunyai fungsi adalah pengendalian internal rumah sakit dengan cara membantu manajemen rumah sakit dalam hal:
 - a. Akuntansi, perbendaharaan dan asset;

- b. pengamanan harta kekayaan;
- c. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
- d. menciptakan efisien dan produktifitas;
- e. meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen dalam menerapkan praktek bisnis yang sehat.
- f. Meningkatkan kepatuhan terhadap Standar Operasional Prosedur / SOP pelayanan medis
- g. Meningkatkan kepatuhan terhadap Standar Operasional Prosedur / SOP keperawatan.

Bagian Kedelapan
Instalasi
Pasal 17

- (1) Instalasi merupakan unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit;
- (2) Pembentukan instalasi ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan rumah sakit;
- (3) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur;
- (4) Kepala instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional dan/atau non medis;
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis instalasi ditetapkan oleh Direktur.
- (6) Meningkatkan kepatuhan layanan Standar Operasional Prosedur pelayanan pasien.

Bagian kesembilan
Jabatan fungsional
Pasal 18

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 19

- (1) Direktur berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik di lingkungan rumah sakit maupun dengan instansi lainnya sesuai tugas masing-masing;

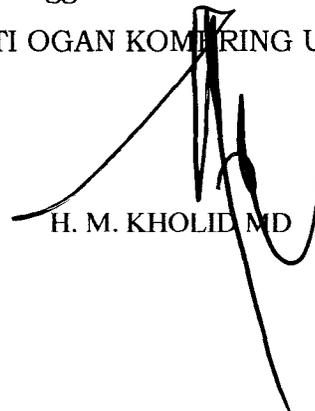
- (2) Direktur berkewajiban mengawasi bawahan dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Direktur dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (4) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan rumah sakit berkewajiban melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat dan memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

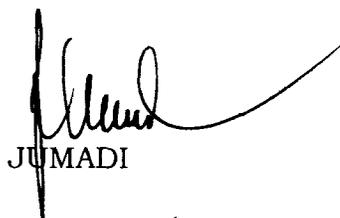
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Ditetapkan di Martapura
pada Tanggal 21 Januari 2019
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,


H. M. KHOLID MD

Diundangkan Di Martapura
pada Tanggal 21 Januari 2019

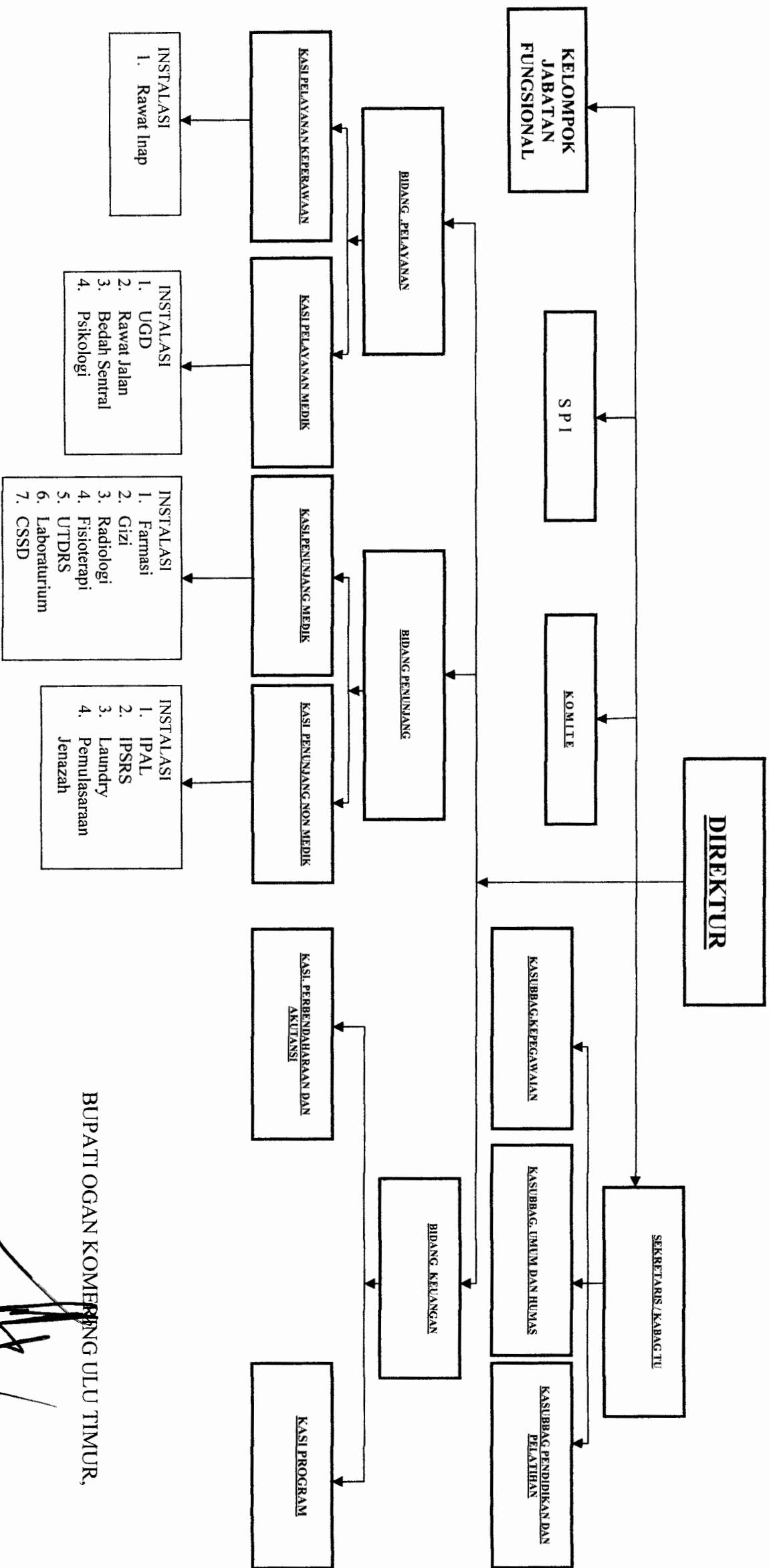
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR,


JUMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
TAHUN 2019 NOMOR 15

BAGAN SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH OKU TIMUR

Lampiran : Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur
Nomor : 15 Tahun 2019
Tanggal : 21 Januari 2019



BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

H.M. KHOLID MD