



**BUPATI OGAN KOMERING ULU  
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU  
NOMOR 7 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI URAIAN TUGAS  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DR. H. IBNU SUTOWO BATURAJA  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap organisasi uraian tugas Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Ibnu Sutowo Baturaja Kabupaten Ogan Komering Ulu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi Uraian Tugas Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Ibnu Sutowo Baturaja Kabupaten Ogan Komering Ulu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di lingkungan Departemen Kesehatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI URAIAN TUGASRUHMAH SAKIT UMUM DAERAH DR. H. IBNU SUTOWOBATURAJA 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. H. Ibnu Sutowo Baturaja adalah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Ibnu Sutowo Baturaja Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Ibnu Sutowo Baturaja Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Unit organisasi bersifat khusus adalah Unit organisasi bersifat khusus Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Ibnu Sutowo Baturaja Kabupaten Ogan Komering Ulu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Ibnu Sutowo Baturaja Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 2

Susunan Organisasi RSUD Dr.H.Ibnu Sutowo Baturaja, terdiri dari :

- a. Direktur;
- b. bagian tata usaha, terdiri dari :
  1. sub bagian kepegawaian dan umum;
  2. sub bagian keuangan dan aset; dan
  3. sub bagian perencanaan, program dan evaluasi pelaporan;
- c. bidang bina pelayanan medik, terdiri dari :
  1. seksi bina pelayanan asuhan dan profesi medik; dan
  2. seksi bina pelayanan logistik medik;
- d. bidang bina pelayanan keperawatan, terdiri dari :
  1. seksi bina pelayanan asuhan dan profesi keperawatan; dan
  2. seksi bina pelayanan logistik keperawatan;
- e. bidang bina pelayanan penunjang, terdiri dari :
  1. seksi bina pelayanan asuhan dan profesi penunjang; dan
  2. seksi bina pelayanan logistik penunjang;

BAB III  
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
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. merumuskan rencana kebijakan (strategi) dalam rangka penerapan kebijakan bupati;
  - b. merumuskan kebijakan operasional sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - c. menyusun rencana kerja dan anggaran;
  - d. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
  - e. menandatangani surat perintah membayar;
  - f. mengelola utang piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
  - g. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan;
  - h. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan;

- i. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang di pimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan;
- j. melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran dengan ketentuan perundang-undangan;
- k. bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai asn kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- n. menyelenggarakan pembinaan pegawai asn dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- o. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
- p. memimpin kepala bagian, kepala bidang, unit-unit non struktural (satuan pengawas internal, komite dan instalasi) serta kelompok jabatan fungsional dalam menyelenggarakan urusan rumah tangganya agar dapat berjalan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. mendistribusikan tugas, sumber daya dan tanggung jawab kepada kepala bagian, kepala bidang, unit-unit non struktural (satuan pengawas internal, komite dan instalasi) serta kelompok jabatan fungsional agar tugas-tugas terbagi dengan efektif dan efisien serta dapat berjalan dengan lancar;
- r. mengkoordinir kepala bagian, kepala bidang, unit-unit non struktural (satuan pengawas internal, komite dan instalasi) serta kelompok jabatan fungsional agar dalam menjalankan tugasnya dengan jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- s. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada kepala bagian, kepala bidang, unit-unit non struktural (satuan pengawas internal, komite dan instalasi) serta kelompok jabatan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- t. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;

- u. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan jenjang karir dan kepangkatan;
- v. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala pada waktunya;
- w. mengevaluasi hasil kegiatan secara keseluruhan dan berkesinambungan;
- x. melakukan koordinasi lintas sektoral dalam rangka penerapan kebijakan bupati; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua  
Uraian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha  
dan Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Kepala Bagian tata Usaha melaksanakan tugas perumusan kebijakan teknis ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, umum, pendidikan dan pelatihan, kehumasan, keuangan, aset, perencanaan, program dan evaluasi pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun kebijakan teknis dan program kerja dalam rangka penetapan kebijakan/strategi rumah sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. merencanakan dan melaksanakan program kerja sub bagian kepegawaian dan umum, keuangan dan aset, perencanaan, program dan evaluasi pelaporan;
  - c. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sumber daya manusia, sarana dan prasarana, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. membagi tugas kepada masing-masing sub bagian agar terciptanya integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memimpin kepala sub bagian agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing-masing;
  - f. mengkoordinir kepala sub bagian agar dapat menjalankan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang harmonis dan sinergis;
  - g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada kepala sub bagian agar pelaksanaan tugasnya dapat berjalan sesuai dengan tugas dan

- tanggung jawab yang diberikan sehingga pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- h. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di bagian tata usaha agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir dan kepangkatan;
  - j. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan;
  - k. mengevaluasi hasil kegiatan bagian tata usaha secara keseluruhan;
  - l. mengolah hasil evaluasi kegiatan bagian tata usaha sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - m. membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan di bagiannya, sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian pengelolaan urusan kepegawaian, umum, pendidikan dan pelatihan serta humas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja sub bagian kepegawaian dan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi pegawai sesuai dengan data dan analisa yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyiapkan bahan dan menginput data guna pembuatan daftar urut kepangkatan (duk);
  - d. menyiapkan usulan kenaikan pangkat, kenaikan jabatan fungsional, kenaikan gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, cuti, penilaian sasaran kinerja pegawai, rekapan absen bulanan dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. mengurus daftar hadir pegawai, daftar penilaian pelaksanaan pegawai negeri sipil, surat keputusan bupati;

- f. melaksanakan administrasi kepegawaian, menyusun dan memelihara dokumen pegawai;
- g. menerima dan memproses angka kredit jabatan fungsional yang sudah dikoreksi dan diverifikasi oleh tim penilai angka kredit sesuai dengan profesi;
- h. mempersiapkan asal usul pemberian hukuman jabatan, bebas tugas, mutasi, rotasi dan penempatan pegawai serta lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan mutu, pengetahuan dan pengembangan karier pegawai;
- i. 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;
- j. mempersiapkan asal usul pemberian gaji, tambahan penghasilan pegawai atau insentif dan lain-lain yang berhubungan dengan hak pegawai;
- k. mempersiapkan surat perjanjian kontrak kerja setiap tahun;
- l. menyusun profil rumah sakit;
- m. mengawasi kegiatan administrasi umum, penomoran, pendistribusian, pengarsipan surat-surat masuk maupun surat-surat keluar;
- n. mengawasi kegiatan pemasaran, protokoler, transportasi, kebersihan, keamanan dan ketertiban, serta kegiatan rumah tangga lainnya;
- o. mengawasi pemberian 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;
- p. mengawasi dan memfasilitasi penyelesaian keluhan atas masalah konsumen;
- q. melayani tuntutan hukum dan atau mencari upaya atas masalah konsumen;
- r. mengawasi penerbitan surat perintah tugas, surat perintah perjalanan dinas, orientasi pegawai dan usulan pegawai-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;
- s. menyelenggarakan dan atau memfasilitasi penelitian-penelitian di bidang klinik maupun non klinik dalam rangka mengembangkan standar mutu pelayanan rumah sakit;
  - t. membuat laporan hasil kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi keuangan dan asset.
- (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. menyiapkan dan menyusun perumusan kebijakan teknis dan operasional dalam pengembangan serta peningkatan mutu pengelolaan dan pelayanan keuangan dan aset;
  - c. menyiapkan dan menyusun standar dan prosedur kerja di sub bagian keuangan dan aset sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
  - d. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan, petunjuk serta penilaian kinerja untuk mengangkat profesionalisme dan kelancaran tugas;
  - e. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menganalisis data-data keuangan dan aset sehingga menjadi informasi yang akurat untuk perencanaan dan pengambilan keputusan manajerial;
  - f. menerima, verifikasi dan membukukan pendapatan dan melaksanakan penyetoran pendapatan, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. mengeluarkan dana yang bersumber dari anggaran yang ada sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. membayar tagihan rekanan dan tagihan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. memotong dan menyetor pajak;
  - j. membayar gaji dan tambahan penghasilan lainnya;



- k. menyusun laporan neraca dan laporan keuangan lainnya;
- l. melaksanakan pembinaan pengendalian, pengawasan, evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan keuangan;
- m. menyampaikan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
- n. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perolehan lainnya yang sah;
- o. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- p. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang merupakan bagian dari aset;
- q. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan dewan perwakilan rakyat daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- r. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada gubernur/ bupati/walikota melalui pengelola barang;
- s. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- t. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna per triwulan dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Program Dan Evaluasi Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan urusan di sub bagian perencanaan, penyusunan kebijakan pelaksanaan, pembinaan pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana yang bersumber dari dana APBD dan APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD);
- d. menyusun keterangan pertanggungjawaban (LKPJ);
- e. menyusun rencana strategi (RENSTRA) dan rencana strategi bisnis (RSB);
- f. menyusun laporan realisasi kegiatan (monitoring evaluasi) meliputi SEVAL, E-ENGGAR, E-MONEV DJTJEN YANKES;
- g. menyusun penetapan kinerja;
- h. menyiapkan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, kebijakan operasional, pembinaan dan pengembangan sub bagian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan;
- i. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan, petunjuk serta penilaian kinerja untuk mengangkat profesionalisme dan kelancaran tugas;
- j. memberi petunjuk dan membimbing staf perencanaan program, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### 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 medik, standar pelayanan medik dan logistik medik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja seksi bina pelayanan asuhan dan profesi medik dan seksi bina pelayanan logistik medik;
  - b. mengkoordinir kepala seksi agar dapat melaksanakan tugasnya secara sinergis dan harmonis;
  - c. mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan medik;
  - d. mendistribusikan tugas-tugas kepada kepala seksi, petunjuk serta penilaian kinerja untuk mengangkat profesionalisme dan kelancaran tugas;

- e. memberikan arahan dan petunjuk kepada kepala seksi bina pelayanan asuhan dan profesi medik dan kepala seksi bina pelayanan logistik medik;
- f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan operasional seksi bina pelayanan asuhan dan profesi medik dan seksi bina pelayanan logistik medik;
- g. menyiapkan dan menyusun standar pelayanan dan prosedur kerja seksi bina pelayanan asuhan dan profesi medik dan seksi bina pelayanan logistik medik;
- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan tenaga dan sumberdaya di bidang bina pelayanan medik;
- i. mengatur, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan pelayanan medik;
- j. merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi pembinaan etika profesi, asuhan medik, standar medik dan logistik medik serta membuat tindak lanjut;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bidang pelayanan medik; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Kepala Seksi Bina Pelayanan Asuhan Dan ProfesiMedik 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 dan profesimedik;
  - b. mengkoordinir profesi medik dan staf fungsional lainnya agar dapat melaksanakan tugasnya secara sinergis dan harmonis;
  - c. mendistribusikan tugas-tugas kepada profesi medik dan staf fungsional lainnya, petunjuk serta penilaian kinerja untuk mengangkat profesionalisme dan kelancaran tugas;
  - d. memberikan arahan dan petunjuk kepada profesi medik dan staf fungsional lainnya;

- e. melakukan kajian bersama komite medik dan membuat program pembinaan etika profesi dan asuhan medik;
- f. mengatur, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan pelayanan medik;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bidang pelayanan medik; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### 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 fungsional lainnya agar dapat melaksanakan tugasnya secara sinergis dan harmonis;
  - c. mendistribusikan tugas-tugas kepada staf fungsional lainnya, petunjuk serta penilaian kinerja untuk mengangkat profesionalisme dan kelancaran tugas;
  - d. memberikan arahan dan petunjuk kepada staf fungsional lainnya;
  - e. melakukan kajian dan membuat program logistik medik;
  - f. mengatur, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan pelayanan logistik medik;
  - g. menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bidang pelayanan medik; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### 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 pelayanan Keperawatan dan logistik Keperawatan.

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

- a. menyusun rencana kerja seksi bina pelayanan asuhan dan profesi keperawatan dan seksi bina pelayanan logistik keperawatan;
- b. mengkoordinir kepala seksi agar dapat melaksanakan tugasnya secara sinergis dan harmonis;
- c. mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan keperawatan;
- d. mendistribusikan tugas-tugas kepada kepala seksi, petunjuk serta penilaian kinerja untuk mengangkat profesionalisme dan kelancaran tugas;
- e. memberikan arahan dan petunjuk kepada kepala seksi bina pelayanan asuhan dan profesi keperawatan dan kepala seksi bina pelayanan logistik keperawatan;
- f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan operasional seksi bina pelayanan asuhan dan profesi keperawatan dan seksi bina pelayanan logistik keperawatan;
- g. menyiapkan dan menyusun standar pelayanan dan prosedur kerja seksi bina pelayanan asuhan dan profesi keperawatan dan seksi bina pelayanan logistik keperawatan;
- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan tenaga dan sumberdaya di bidang bina pelayanan keperawatan;
- i. mengatur, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan pelayanan keperawatan;
- j. merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi pembinaan etika profesi, asuhan keperawatan, standar keperawatan dan logistik keperawatan serta membuat tindak lanjut;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bidang pelayanan keperawatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

- (1) Kepala Kepala Seksi Bina Pelayanan Asuhan Dan Profesi Keperawatan mempunyai tugas Melaksanakan pembinaan etika profesi, asuhan keperawatan dan standar pelayanan keperawatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja seksi bina pelayanan asuhan dan profesi keperawatan;
  - b. mengkoordinir profesi keperawatan dan staf fungsional lainnya agar dapat melaksanakan tugasnya secara sinergis dan harmonis;
  - c. mendistribusikan tugas-tugas kepada profesi keperawatan dan staf fungsional lainnya, petunjuk serta penilaian kinerja untuk mengangkat profesionalisme dan kelancaran tugas;
  - d. memberikan arahan dan petunjuk kepada profesi keperawatan dan staf fungsional lainnya;
  - e. melakukan kajian bersama komite keperawatan dan membuat program pembinaan etika profesi dan asuhan keperawatan;
  - f. mengatur, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan pelayanan keperawatan;
  - g. menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bidang pelayanan keperawatan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## 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 fungsional lainnya agar dapat melaksanakan tugasnya secara sinergis dan harmonis;
  - c. mendistribusikan tugas-tugas kepada staf fungsional lainnya, petunjuk serta penilaian kinerja untuk mengangkat profesionalisme dan kelancaran tugas;
  - d. memberikan arahan dan petunjuk kepada staf fungsional lainnya;

- e. melakukan kajian dan membuat program logistik keperawatan;
- f. mengatur, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan pelayanan logistik keperawatan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bidang pelayanan keperawatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Uraian Tugas Kepala Bidang Bina Pelayanan Penunjang dan Kepala Seksi

#### Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Bina Pelayanan Penunjang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan etika profesi, asuhan penunjang, standar pelayanan penunjang dan logistik penunjang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja seksi bina pelayanan asuhan dan profesi penunjang dan seksi bina pelayanan logistik penunjang;
  - b. mengkoordinir kepala seksi agar dapat melaksanakan tugasnya secara sinergis dan harmonis;
  - c. mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan penunjang;
  - d. mendistribusikan tugas-tugas kepada kepala seksi, petunjuk serta penilaian kinerja untuk mengangkat profesionalisme dan kelancaran tugas;
  - e. memberikan arahan dan petunjuk kepada kepala seksi bina pelayanan asuhan dan profesi penunjang dan kepala seksi bina pelayanan logistik penunjang;
  - f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan operasional seksi bina pelayanan asuhan dan profesi penunjang dan seksi bina pelayanan logistik penunjang;
  - g. menyiapkan dan menyusun standar pelayanan dan prosedur kerja seksi bina pelayanan asuhan dan profesi penunjang dan seksi bina pelayanan logistik penunjang;
  - h. melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan, pendayagunaan,

- pembinaan, pengembangan dan pengawasan tenaga dan sumberdaya di bidang bina pelayanan penunjang;
- i. mengatur, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan pelayanan penunjang;
  - j. merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi pembinaan etika profesi, asuhan penunjang, standar penunjang dan logistik penunjang serta membuat tindak lanjut;
  - k. menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bidang pelayanan penunjang; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Kepala Seksi Bina Pelayanan Asuhan Dan Profesi Penunjang 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 dan profesi penunjang;
  - b. mengkoordinir profesi keperawatan dan staf fungsional lainnya agar dapat melaksanakan tugasnya secara sinergis dan harmonis;
  - c. mendistribusikan tugas-tugas kepada profesi penunjang dan staf fungsional lainnya, petunjuk serta penilaian kinerja untuk mengangkat profesionalisme dan kelancaran tugas;
  - d. memberikan arahan dan petunjuk kepada profesi penunjang dan staf fungsional lainnya;
  - e. melakukan kajian dan membuat program pembinaan etika profesi dan asuhan penunjang;
  - f. mengatur, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan pelayanan penunjang;
  - g. menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bidang pelayanan penunjang; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.



#### 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 fungsional lainnya agar dapat melaksanakan tugasnya secara sinergis dan harmonis;
  - c. mendistribusikan tugas-tugas kepada staf fungsional lainnya, petunjuk serta penilaian kinerja untuk mengangkat profesionalisme dan kelancaran tugas;
  - d. memberikan arahan dan petunjuk kepada staf fungsional lainnya;
  - e. melakukan kajian dan membuat program logistik penunjang;
  - f. mengatur, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan pelayanan logistik penunjang;
  - g. menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bidang pelayanan penunjang; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### UNIT NON STRUKTURAL

#### Bagian Kesatu

#### Satuan Pengawas Internal

#### Pasal 17

- (1) Satuan Pengawas Internal adalah Satuan Kerja Fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan intern rumah sakit;
- (2) Satuan Pengawas Internal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur; dan
- (3) Satuan Pengawas Internal dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.

## Bagian Kedua Komite

### Pasal 18

- (1) Komite adalah 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) Pembentukan Komite ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan kebutuhan rumah sakit;
- (3) Komite berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
- (4) Komite dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis komite ditetapkan oleh Direktur.

## Bagian Ketiga Instalasi

### Pasal 19

- (1) Instalasi adalah 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;

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 20

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 21

- (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 fungsional yang terbagi atas berbagi kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;

- (3) Masing-masing tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di lingkungan unit kerja rumah sakit dengan kompetensinya;
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr.H.Ibnu Sutowo Baturaja Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2008 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 23

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, 7 Maret 2022

Plh. BUPATI OGAN KOMERING ULU,

ttd.

EDWARD CANDRA

Diundangkan di Baturaja  
Pada tanggal, 7 Maret 2022  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN KOMERING

ttd.

ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU  
TAHUN 2022 NOMOR 7

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN OKU,



YUNIAR SYAFARINA, SH., M.Si  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 196406161999032001