



## **WALIKOTA LUBUKLINGGAU**

**PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU  
NOMOR II TAHUN 2010**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT SITI AISYAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA LUBUKLINGGAU,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Siti Aisyah, maka perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Siti Aisyah;
  - b. bahwa untuk menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota Lubuklinggau.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3445);
  2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. 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);
  5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 165 Tahun 2005, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Siti Aisyah (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2008 Nomor 13).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT SITI AISYAH.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Lubuklinggau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
3. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Lubuklinggau.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada BLUD RS. ST. Aisyah.
7. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Lubuklinggau.
8. Direktur adalah Direktur Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Siti Aisyah Kota Lubuklinggau.
9. Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Siti Aisyah yang selanjutnya disingkat BLUD RS. ST. Aisyah adalah Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Siti Aisyah Kota Lubuklinggau.
10. Bidang adalah Bidang pada BLUD RS. ST. Aisyah Kota Lubuklinggau.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat BLUD RS. ST. Aisyah Kota Lubuklinggau.
12. Komite Medik adalah Kelompok Tenaga Medik yang keanggotaannya terdiri dari Staf Medik Fungsional di lingkungan BLUD RS. ST. Aisyah Kota Lubuklinggau.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan BLUD RS. ST. Aisyah Kota Lubuklinggau.
14. Satuan Pengawas Internal adalah Kelompok fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya BLUD RS. ST. Aisyah.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Kedudukan**

##### **Pasal 2**

1. BLUD RS. ST. Aisyah adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pelayanan kesehatan.
2. BLUD RS. ST. Aisyah dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### **Tugas Pokok**

##### **Pasal 3**

BLUD RS. ST. Aisyah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan kesehatan masyarakat dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi.

## Fungsi

### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BLUD RS. ST. Aisyah mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan perencanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
- b. pelaksanaan pembinaan umum di bidang pelayanan kesehatan yang meliputi pendekatan dan peningkatan (promotif), pencegahan (preventif), pengobatan (kuratif) dan pemeliharaan (rehabilitatif);
- c. penyelenggaraan pembinaan operasional pelayanan kesehatan di bidang administrasi dalam rangka menunjang tugas BLUD RS. ST. Aisyah;
- d. penyusunan rencana strategis bisnis lima tahunan;
- e. penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran tahunan BLUD RS. ST. Aisyah;
- f. pelaksanaan pengelolaan pendapatan dan belanja serta pengelolaan utang piutang;
- g. penyusunan usulan standar pelayanan minimum dan biaya dari keluaran yang akan dihasilkan;
- h. penyusunan kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi BLUD RS. ST. Aisyah;
- i. penyelenggaraan sistem informasi manajemen keuangan;
- j. penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan laporan kinerja operasional; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

Susunan organisasi BLUD RS. ST. Aisyah terdiri dari :

- a. Direktur;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  1. Sub Bagian Umum dan Humas;
  2. Sub Bagian Kepegawaian.

- c. Bidang Keuangan, membawahkan :
  - 1. Sub Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
  - 2. Sub Bidang Pembukuan dan Aset.
- d. Bidang Perencanaan dan Pengembangan, membawahkan :
  - 1. Sub Bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi;
  - 2. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- e. Bidang Keperawatan, membawahkan :
  - 1. Sub Bidang Bina Keperawatan;
  - 2. Sub Bidang Pengelolaan Sumber Daya Keperawatan.
- f. Bidang Pelayanan Medik, membawahkan :
  - 1. Sub Bidang Bina Pelayanan Medik;
  - 2. Sub Bidang Bina Penunjang Medik.
- g. Komite Medik;
- h. Satuan Pengawas Internal;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **BAB IV**

#### **URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Direktur**

#### **Pasal 6**

Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin, mengawasi, membina dan melaksanakan koordinasi serta kegiatan di bidang BLUD RS. ST. Aisyah.

#### **Bagian Kedua**

#### **Sekretariat**

#### **Pasal 7**

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan rencana dan melaksanakan pengendalian urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, publikasi dan kepegawaian, mengolah urusan keuangan, rumah tangga serta pengumpulan data dan pelaporan di lingkungan BLUD RS. ST. Aisyah.

### Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran dan laporan BLUD RS. ST. Aisyah;
- b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan surat menyurat, perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan dan rumah tangga;
- d. pelaksanaan humas dan keprotokolan;
- e. penyelenggaraan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan humas;
- f. pengelolaan administrasi perkantoran, dan administrasi kepegawaian;
- g. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan BLUD RS. ST. Aisyah;
- h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja di lingkungan BLUD RS. ST. Aisyah; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan urusan umum, urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, humas, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan BLUD RS. ST. Aisyah;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor;
- e. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan BLUD RS. ST. Aisyah;

- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang BLUD RS. ST. Aisyah;
  - g. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan;
  - d. melaksanakan menyiapkan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
  - e. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

### **Bagian Ketiga Bidang Keuangan**

#### **Pasal 10**

Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan, pengendalian anggaran perbendaharaan dan pembukuan di bidang keuangan.

#### **Pasal 11**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, bidang keuangan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran;
- b. pelaksanaan menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD RS. ST. Aisyah;
- c. penyelenggaraan pengelolaan pendapatan dan biaya;
- d. menyelenggarakan pengelolaan kas dan pengelolaan utang piutang;

e. menyusun ...

- e. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
- f. penyelenggaraan sistem informasi manajemen keuangan;
- g. penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 1, mempunyai tugas:
  - a. merumuskan kebijakan teknis dalam penyusunan dan pengendalian di bidang anggaran dan perbendaharaan;
  - b. menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD RS. ST. Aisyah dan Rencana Bisnis dan Anggaran Perubahan BLUD RS. ST. Aisyah;
  - c. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD RS. ST. Aisyah;
  - d. melaksanakan pendapatan dan biaya;
  - e. melaksanakan pencatatan/administrasi setiap pengeluaran yang membebani anggaran belanja ke dalam Kartu Pengawasan Kredit Anggaran pada setiap pasal berkenaan;
  - f. melaksanakan penelitian kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta kelengkapannya yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran;
  - g. menyelenggarakan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - h. mengkoordinasikan dan pembinaan teknis penyelenggaraan penatausahaan keuangan BLUD RS. ST. Aisyah di bidang perbendaharaan;
  - i. melaksanakan penerimaan, menyimpan dan membayar uang sebagai fungsi kas BLUD RS. ST. Aisyah;
  - j. menyiapkan anggaran kas, penyusunan laporan arus kas serta pengendalian pengeluaran kas BLUD RS. ST. Aisyah;
  - k. melaksanakan dan pembinaan pelaksanaan penatausahaan keuangan BLUD RS. ST. Aisyah, baik dari sisi penerimaan kas maupun pengeluaran kas;
  - l. melaksanakan pencatatan ke dalam register SPP dan SPM;
  - m. meneruskan .....



- m. meneruskan dan menyampaikan SPM yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada bidang perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (2) Sub Bidang Pembukuan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 2, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pencatatan/pembukuan ketetapan, target dan realisasi pendapatan BLUD RS. ST. Aisyah;
  - b. melakukan penelitian terhadap bukti kas/bank mengenai penerimaan BLUD RS. ST. Aisyah;
  - c. melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta meneliti dan memeriksa realisasi belanja BLUD RS. ST. Aisyah;
  - d. melakukan penelitian terhadap bukti kas/bank mengenai belanja BLUD RS. ST. Aisyah;
  - e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti realisasi anggaran belanja BLUD RS. ST. Aisyah;
  - f. mengkoordinasikan, pengarahan dan pembinaan penyelenggaraan inventarisasi/pengelolaan data aset BLUD RS. ST. Aisyah sebagai bahan informasi untuk menyusun neraca barang milik BLUD RS. ST. Aisyah;
  - g. melaksanakan pencatatan aset daerah melalui proses akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) serta membuat neraca BLUD RS. ST. Aisyah sebagai bagian dari laporan keuangan BLUD RS. ST. Aisyah;
  - h. menghimpun, mengidentifikasi data nominal barang-barang milik BLUD RS. ST. Aisyah sebagai bahan informasi pencatatan aset daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;
  - i. melaksanakan pencatatan dan pembukuan semua tindakan penyusunan administrasi yang mengakibatkan bertambahnya dan atau berkurangnya kekayaan/barang milik BLUD RS. ST. Aisyah setiap tahun anggaran dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah;
  - j. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan BLUD RS. ST. Aisyah;
  - k. mengendalikan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan aset BLUD RS. ST. Aisyah;

- i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Perencanaan dan Pengembangan**

##### **Pasal 14**

Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan.

##### **Pasal 15**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Perencanaan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan perumusan program kerja di bidang perencanaan dan pengembangan;
- b. menyelenggarakan perumusan rencana strategis, sarana dan prasarana di bidang perencanaan dan pengembangan;
- c. menyelenggarakan perumusan rencana kerja tahunan;
- d. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian program meliputi perumusan kebijakan, pengelolaan data perencanaan dan pengembangan BLUD RS. ST. Aisyah;
- e. menyelenggarakan penetapan rencana program penelitian;
- f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan perencanaan dan pengembangan; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

##### **Pasal 16**

(1) Sub Bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d angka 1, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan program rencana strategis, sarana dan prasarana di bidang penyusunan program, monitoring dan evaluasi;
- b. menyusun rencana kerja tahunan;
- c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan; dan

- d. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d angka 2, mempunyai tugas :
- a. pengumpulan data-data dalam rangka penelitian dan pengembangan;
  - b. melakukan analisa data;
  - c. menyiapkan program peningkatan SDM;
  - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Keperawatan**

##### **Pasal 17**

Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pengendalian kegiatan di bidang keperawatan.

##### **Pasal 18**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, bidang keperawatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang keperawatan;
- b. menyelenggarakan bimbingan asuhan keperawatan;
- c. menyelenggarakan upaya peningkatan mutu asuhan keperawatan;
- d. penyusunan protap Standar Operasional Prosedur pelayanan keperawatan dan pemeliharaan peralatan dan Standar Asuhan Keperawatan;
- e. merencanakan dan mengkoordinasikan kebutuhan tenaga keperawatan;
- f. merencanakan dan mengkoordinasikan kebutuhan peralatan keperawatan;
- g. menyelenggarakan program pelatihan tenaga keperawatan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugasnya lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Bina Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e angka 1, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pembinaan dan pengendalian asuhan di bidang bina keperawatan;
  - b. melaksanakan upaya peningkatan mutu asuhan di bidang bina keperawatan;
  - c. menyusun protap Standar Operasional Prosedur dan Standar Asuhan Keperawatan;
  - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
  
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Sumber Daya Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e angka 2, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan di bidang pengelolaan sumber daya keperawatan;
  - b. menyusun rencana kebutuhan peralatan keperawatan di bidang pengelolaan sumber keperawatan;
  - c. menyusun usulan program pelatihan tenaga keperawatan di bidang pengelolaan sumber keperawatan;
  - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pelayanan Medik**

### **Pasal 20**

Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pelayanan medik.

### **Pasal 21**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, bidang pelayanan medik menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan kebijakan teknis dalam pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pelayanan medik;
- b. menyelenggarakan upaya peningkatan mutu pelayanan medik dan penunjang medik;

- c. menyusun protap Standar Operasional Prosedur, pelayanan medik dan penunjang medik dan pemeliharaan peralatan dan Standar Pelayanan Medik;
- d. mengkoordinasikan pembentukan komite medik;
- e. menyelenggarakan pengawasan pelayanan medik dan penunjang medik;
- f. merencanakan dan mengkoordinasikan kebutuhan tenaga medik;
- g. merencanakan dan mengkoordinasikan kebutuhan peralatan dan tenaga medik;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 22

- (1) Sub Bidang Bina Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f angka 1, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan penyusunan prosedur pelayanan medik dan penunjang medik;
  - b. melakukan upaya peningkatan mutu pelayanan medik dan penunjang medik di bidang pelayanan medik;
  - c. melaksanakan protap Standar Operasional Prosedur, pelayanan medik dan penunjang medik dan pemeliharaan peralatan dan Standar Pelayanan Medik;
  - d. melaksanakan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Bina Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f angka 2, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan penyusunan prosedur pengawasan dan pengendalian pelayanan medik;
  - b. melaksanakan koordinasi pembentukan komite medik;
  - c. melakukan pengawasan pelayanan medik dan penunjang medik; dan
  - d. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **BAB IV**

### **Komite Medik**

#### **Pasal 23**

- (1) Komite Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g, merupakan kelompok tenaga medik yang keanggotaannya terdiri dari Ketua-Ketua Staf Medik Fungsional;
- (2) Komite Medik berada di bawah dan bertanggungjawab kepada atasan;
- (3) Komite Medik dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggotanya dan ditetapkan dengan Keputusan atasan;
- (4) Komite Medik mempunyai tugas membantu Atasan dalam menyusun Standar Pelayanan Medik, memantau pelaksanaannya, melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota staf medik fungsional dan mengembangkan program pelayanan;
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Medik dapat dibantu oleh panitia medik yang anggotanya terdiri dari staf medik fungsional dan tenaga profesi lainnya secara *ex-officio*;
- (6) Panitia adalah kelompok kerja khusus yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus;
- (7) Pembentukan panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Atasan.

## **BAB V**

### **Satuan Pengawasan Internal**

#### **Pasal 24**

- (1) Satuan Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h, merupakan tim pengawasan yang dibentuk dengan keputusan atasan;
- (2) Satuan Pengawasan Internal berada di bawah dan bertanggungjawab kepada atasan;
- (3) Satuan Pengawasan Internal dipimpin oleh seorang ketua yang ditetapkan oleh atasan;
- (4) Satuan Pengawasan Internal mempunyai tugas membantu atasan di bidang pengawasan.

## BAB VI

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### ESELON

#### Pasal 29

- (1) Direktur BLUD RS. ST. Aisyah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, adalah jabatan non struktural setingkat dengan eselon III.a.
- (2) Sekretaris BLUD RS. ST. Aisyah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, adalah jabatan struktural eselon III.b.
- (3) Kepala Bidang BLUD RS. ST. Aisyah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, adalah jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang BLUD RS. ST. Aisyah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, adalah jabatan struktural eselon IV.a.


**BAB VIII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 30**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota Lubuklinggau ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lubuklinggau.

Diundangkan di Lubuklinggau  
pada tanggal 1 MARET 2010  
  
WALIKOTA LUBUKLINGGAU,  
H. RIDUAN EFFENDI

Diundangkan di Lubuklinggau  
pada tanggal 1 MARET 2010  
SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

  
H. AKISROPI AYUB

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2010 NOMOR II



**PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU**  
**NOMOR : 11 TAHUN 2010**  
**TANGGAL : 1 MARET 2010**  
**TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**BLUD RUMAH SAKIT SITI AISYAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT SITI AISYAH**

