SALINAN

WALIKOTA BANJARBARU

Alamat Kantor : JL. Panglima Batur No.1 Telp.(0511) 4774269 Fax. (0511) 4774269 Banjarbaru Kalsel

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 43 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS DIREKTUR, KEPALA BAGIAN, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Daerah Kota Banjarbaru agar lebih berdayaguna dan berhasil guna secara optimal, dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Banjarbaru;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 53, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, 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 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan 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 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 2 Seri D Nomor Seri 1);
11. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 12 Seri D Nomor Seri 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG URAIAN TUGAS DIREKTUR, KEPALA BAGIAN, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BANJARBARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

DalamPeraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarbaru beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kota Banjarbaru.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Banjarbaru.
5. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Banjarbaru.
6. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah adalah Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Banjarbaru.
7. Kepala Bagian Tata Usaha adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Banjarbaru.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Banjarbaru.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Banjarbaru.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Banjarbaru.

BAB II

URAIAN TUGAS DIREKTUR, KEPALA BAGIAN, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BANJARBARU

Bagian Kesatu

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah

Pasal 2

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

a. merumuskan program kerja Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan program kerja Pemerintah Kota dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
b. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan Ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
c. memonitor dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas lingkup Rumah Sakit Umum Daerah;
d. mengadakan hubungan dan kerjasama dengan instansi terkait yang berkenaan dengan kegiatan pembangunan, pengembangan dan pelayanan di bidang Rumah Sakit Umum Daerah dalam rangka kelancaran penyelenggaraan dan pengaturan kegiatan;
e. membina administrasi, organisasi dan tatalaksana serta personil di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
f. mendistribusikan, mengatur dan mengawasi tugas kepada kepala Bagian Tata Usaha dalam urusan Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian, Kepala Bidang Pelayanan dalam urusan pelayanan medik dan bina mutu pelayanan, Kepala Bidang Penunjang untuk urusan sarana dan prasarana medik serta perekaman medik, Kepala Bidang Keperawatan dalam urusan asuhan keperawatan, bina paramedik, administrasi pelayanan, rawat inap, rawat jalan, IGD, bedahh, radiodiagnostik, farmasi, klinik pathologi dan kamar jenazah, agar pekerjaan terbagi habis;
g. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
h. melakukan evaluasi dan monitoring tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
i. mengambil kebijakan yang tepat terhadap permasalahan yang timbul yang berkaitan dengan tugas;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
k. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertangungjawaban tugas;
m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 3

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :

a. menyusun program kerja Bagian Tata Usaha sesuai dengan program kerja Rumah Sakit Umum Daerah dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
b. mengkoordinasikan program kerja Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
c. mendistribusikan, mengatur dan mengawasi tugas-tugas kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk urusan penyusunan program
d. mendistribusikan, mengatur dan mengawasi tugas-tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan untuk urusan ketatausahaan, inventaris barang, rumah tangga dan keprotokolan, Kepala Sub Bagian Kepegawaian untuk urusan administrasi kepegawaian, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terbagi habis;
e. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan data dan informasi yang berkaitan dengan permasalahan internal rumah sakit dan pengaduan masyarakat sebagai bahan rapat, diskusi dan evaluasi agar permasalahan dapat diselesaikan sesuai prosedur dan dapat dipertanggungjawabkan;

f. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
g. menyelenggarakan rapat-rapat rutin / insidentil evaluasi permasalahan rumah sakit setiap bulan, triwulan dan semester;
h. mengendalikan Pelayanan Administrasi Terpadu (PAT)
i. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
j. memonitor dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas bawahan agar selalu melaksanakan tugas sesuai prosedur dan tepat waktu;
k. memberikan saran/ telaahan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 4

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :
a. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan program kerja Bagian Tata Usaha dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
c. membagi tugas, mengatur dan mengawasi tugas-tugas kepada pelaksana program untuk urusan penyusunan program, data dan pelaporan, kepada pelaksana keuangan/bendaharawan untuk urusan pengelolaan keuangan agar pekerjaan terbagi habis
d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
e. menyusun draft laporan berdasarkan bahan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
f. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan;
g. memonitor, mengevaluasi dan melaporkan penerimaan dan pengeluaran keuangan rumah sakit;
h. melakukan evaluasi dan minitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
i. menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dipakai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
j. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas ;
k. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas sebagai berikut :
a. menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan program kerja Bagian Tata Usaha dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
c. membagi tugas, mengatur dan mengawasi tugas-tugas kepada pelaksana umum untuk urusan pengelolaan surat menyurat, kepada pelaksana Perlengkapan untuk urusan pengelolaan inventaris barang dan asset daerah, rumah dinas, kendaraan dinas/operasional, rumah tangga dan protokol, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku serta petunjuk atasan agar pekerjaan terbagi habis;
d. mengelola, mengevaluasi kondisi fisik mobil ambulance operasional dan kendaraan dinas RSUD Banjarbaru;
e. merencanakan dan mengusulkan penggantian / perbaikan sarana dan fasilitas rumah sakit;

f. mengatur penjadwalan Satuan Pengamanan (Satpam) RSUD Banjarbaru;
g. mengawasi pengelolaan parkir;
h. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
i. melakukan evaluasi dan monitoring tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
j. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
k. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
l. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
m. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :
a. menyusun dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan program kerja Bagian Tata Usaha dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
b. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan program kerja Sub Bagian Kepegawaian dengan unit kerja terkait dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
c. mendistribusikan, mengatur dan mengawasi tugas-tugas kepada bawahan untuk urusan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi data pegawai, usul pengangkatan, pemberhentian/pensiun, mutasi, promosi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, cuti, pembuatan karis/karsu, taspen, asuransi, DUK, daftar nominatif, DP3, daftar hadir kerja, disiplin pegawai, laporan kepegawaian dan bantuan kesejahteraan pegawai sesuai prosedur, ketentuan yang berlaku serta petunjuk atasan agar pekerjaan terbagi habis;
d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas berjalan sesuai prosedur, ketentuan dan program kerja yang telah ditetapkan;
e. melakukan evaluasi dan monitoring tugas bawahan agar sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
f. menilai kinerja bawahan sesuai petunjuk teknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
g. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas;
h. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
i. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pelayanan

Pasal 7

Kepala Bidang Pelayanan memepunyai tugas sebagai berikut :
a. menyusun program kerja Bidang Pelayanan sesuai dengan program kerja Rumah Sakit Umum Daerah dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
b. mengkoordinasikan program kerja Bidang Pelayanan dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;

c. mendistribusikan, mengatur dan mengawasi tugas tugas kepada Kepala Seksi Pelayanan Medik untuk urusan Pembinaan, pengawasan terhadap proses penerimaan, pelayanan, perawatan dan pemulangan pasien dengan memperhatikan segala kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan yang efektif dan effesien, Kepala Seksi Mutu Pelayanan untuk urusan membina mengatur dan mengawasi proses pelayanan pasien baik dalam penerimaan, perawatan dan pemulangan rawat jalan dengan memperhatikan kepada peningkatan kebutuhan sarana, peralatan medik, penunjang medik, sehingga pasien merasa puas dalam proses perawatan/pengobatan, agar pekerjaan terbagi habis;
d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
e. melakukan evaluasi dan monitoring tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
f. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan kerier pegawai;
g. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang Pelayanan;
h. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
i. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang Pelayanan;
j. melaporkan secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan) kegiatan bidang sesuai peraturan yang berlaku;
k. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pelayanan Medik

Pasal 8

Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas sebagai berikut :
a. menyusun program kerja Seksi Pelayanan Medik sesuai dengan program kerja Bidang Pelayanan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
b. mengkoordinasikan program kerja Seksi Pelayanan Medik dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
c. menyusun rencana kebutuhan peralatan medis dan penunjang medis, kerohanian dan sosio medik sesuai standart;
d. membagi tugas, mengatur dan mengawasi tugas tugas kepada bawahan/pelaksana Seksi Pelayanan Medik dalam proses penerimaan, (baik melalui IGD, rujukan maupun langsung), pelayanan, perawatan dan pemulangan/rawat jalan pasien dengan memperhatikan segala kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan yang efektif dan effesien, sesuai prosedur agar pekerjaan terbagi habis;
e. melaksanakan kerja sama/ kemitraan yang berkaitan dengan Asuransi Kesehatan/ASKES, Surat keterangan miskin/SKM, jaminan kesehatan masyarakat/Jamkesmas untuk proses pelayanan pada Instalasi gawat darurat (IGD) Instalasi Rawat Jalan (IRJA) dan Instalasi Rawat Inap (IRNA);
f. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
g. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang Pelayanan;
h. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
i. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
j. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang Pelayanan;
k. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Bina Mutu Pelayanan

Pasal 9

Kepala Seksi Bina Mutu Pelayanan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. menyusun program kerja Seksi Bina Mutu Pelayanan sesuai dengan program kerja Bidang Pelayanan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
b. mengkoordinasikan program kerja Seksi Bina Mutu Pelayanan dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
c. melaksanakan peningkatan upaya Pelayanan Kesehatan, membina Mutu Pelayanan Kesehatan melalui Akreditasi Rumah Sakit;
d. membagi tugas, mengatur dan mengawasi tugas-tugas pelaksana Seksi Bina Mutu Pelayanan untuk urusan proses pelayanan pasien baik dalam penerimaan, perawatan dan pemulangan rawat jalan dengan memperhatikan peningkatan kebutuhan sarana, peralatan medik, penunjang medik, sehingga psien merasa puas dalam proses perawatan/pengobatan, agar pekerjaan terbagi habis;
e. mengelola pelayanan pasien rujukan dan pasien meninggal dunia (penerimaan dan pemulangan) agar pelayanan berjalan baik dan lancar;
f. melaksanakan kegiatan surveilance Rumah Sakit sesuai standart dan prosedur;
g. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas sesalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
h. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang Pelayanan;
i. melakukan evaluasi dan monitoring tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
j. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
k. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang Pelayanan;
l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Keperawatan

Pasal 10

Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. menyusun program kerja bidang keperawatan baik jangka pendek ataupun jangka panjang, yang berpedoman pada program kerja Rumah Sakit Umum Daerah dan program kerja tahun lalu;
b. mengkoordinasikan program kerja bidang keperawatan dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
c. mendistribusikan, mengatur dan mengawasi tugas-tugas kepala seksi asuhan keperawatan dan kepala seksi diklat dan penyuluhan serta memonitoring kepada pelaksana bidang keperawatan lainnya;
d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
e. melakukan evaluasi dan moinitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
f. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
g. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan biodang keperawatan;
h. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
i. memberikan saran, telaahan dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang keperawatan;
j. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Kepala Seksi Asuhan Keperawatan

Pasal 11

Kepala Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. menyusun program kerja seksi pendataan sesuai dengan program kerja bidang keperawatan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
b. mengkoordinasikan program kerja sub bidang asuhan keperawatan dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
c. membagi tugas, memonitoring asuhan keperawatan untuk urusan prosedur tetap perawatan, pembinaan/bimbingan petugas keperawatan, peningkatan kualitas keperawatan, perlengkapan keperawatan serta kebutuhan jumlah tenaga keperawatan;
d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sebagai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
e. mengevaluasi dan menindaklanjuti mutu pelayanan keperawatan melalui tingkat kepuasan pasien agar standar mutu pelayanan keperawatan dapat ditingkatkan lebih baik;
f. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
g. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
h. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai bidang keperawatan;
i. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Diklat dan Penyuluhan

Pasal 12

Kepala Seksi Diklat dan Penyuluhan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja kegiatan seksi Diklat dan Penyuluhan sesuai dengan program kerja Bidang Keperawatan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
b. membina kegiatan Diklat dan Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas dan peningkatan mutu Sumber Daya Manusia;
c. menyusun rencana standar pendidikan dan latihan serta penyuluhan kesehatan Rumah Sakit;
d. melaksanakan kerjasama dengan bagian / unit lain terkait untuk memadukan rencana kegiatan masing-masing unit agar terjalin kerjasama yang harmonis;
e. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
f. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang kediklatan;
g. membagi tugas, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui realisasi program, permasalahan dan pemecahannya agar sesuai dengan program dan prosaedur yang berlaku;
h. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai bidang diklat;
j. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Penunjang

Pasal 13

Kepala Bidang Penunjang mempunyai tugas sebagai berikut :

a. menyusun program kerja Bidang Penujang sesuai dengan program kerja Rumah sakit Umum Daerah dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;

b. mengkoodinasikan program kerja Bidang Penunjang dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
c. mendistribusikan, mengatur dan mengawasi tugas kepada Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Medik untuk urusan merencanakan, mengadakan dan memelihara sarana dan Prasarana Medik yang terkait dengan kebutuhan pelayanan pasien,pengobatan,perawatan (rawat inap dan rawat jalan), serta penunjang medik, Kepala Seksi Rekam Medik untuk urusan pelayanan rekam medik, agar pekerjaan terbagi habis;
d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang teleh ditetapkan;
e. melakukan evaluasi dan monitoring tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
f. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk perkembangan karier pegawai;
g. membuat rencana konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
h. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
i. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
j. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
k. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

Paragraf 1
Kepala Seksi Sarana dan Prasarana.

Pasal 14

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas sebagai berikut:
a. menyusun program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Medik sesuai dengan program kerja Bidang dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
b. mengkoodinasikan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Medik dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
c. mendistribusikan, mengatur dan mengawasi tugas kepada pelaksana Seksi Sarana dan Prasarana Medik untuk urusan merencanakan, mengatur dan mengawasi pengadaan dan pemeliharaan sarana dan Prasarana Medik yang terkait dengan kebutuhan pelayanan penerimanan pasien,pengobatan,perawatan (rawat inap dan rawat jalan), serta penunjang medik agar pekerjaan terbagi habis;
d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
e. membuat rencana konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
f. melakukan evaluasi dan monitoring tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
g. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk perkembangan karier pegawai;
i. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
j. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
k. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Rekam Medik

Pasal 15

Kepala Seksi Rekam Medik, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. menyusun program kerja Seksi Rekam Medik sesuai dengan program kerja Bidang dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;

b. mengkoodinasikan program kerja Seksi Rekam Medik dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
c. mendistribusikan, mengatur dan mengawasi tugas kepada pelaksana/pemeroses Rekam Medik untuk urusan pendektisian, diagnosa dan proses rekam medik lainnya agar pekerjaan terbagi habis;
d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
e. membuat rencana konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
f. melakukan evaluasi dan monitoring tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
g. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk perkembangan karier pegawai;
i. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
j. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
k. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

BAB III
PENUTUP

Pasal 16

(1) Setiap pejabat struktural yang meninggalkan tugas wajib menunjuk pejabat pelaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(2) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, akan diatur kemudian dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 2 Nopember 2009

WALIKOTA BANJARBARU,

ttd

RUDY RESNAWAN

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 2 Nopember 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARBARU,

ttd

BUDI YAMIN

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2009
NOMOR 43 SERI D NOMOR SERI 31