



BUPATI BOALEMO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI BOALEMO
NOMOR 86 TAHUN 2020

TENTANG
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
TANI DAN NELAYAN KABUPATEN BOALEMO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOALEMO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Tekhnis Daerah perlu membentuk unit pelaksana tekhnis daerah bidang kesehatan berupa Rumah Sakit Daerah;
- b. bahwa untuk optimalisasi pelayanan kesehatan terhadap masyarakat dan penyesuaian dengan peraturan perundang undangan, perlu perubahan struktur organisasi rumah Sakit Umum Daerah Tani dan Nelayan Kabupaten Boalemo;
- c. bahwa berdasarkan surat Gubernur Gorontalo Nomor 180/Hukum-Org /132 tanggal 31 Januari 2020 perihal persetujuan pembentukan Unit Pelaksana Tekhnis Daerah Pemerintah Kabupaten Boalemo;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Boalemo tentang Unit Pelaksana Tekhnis

| | | | | |
|----------------|-----------------------|-----|-------|-------|
| KABAG HUKUM | DINAS/BADAN KANTOR | ASS | SEKDA | WABUP |
| f | D | f | f | f |

Dinas Rumah Sakit Umum Daerah Tani Dan Nelayan
Kabupaten Boalemo;

- Mengingat
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negar Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965);
 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48,





| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | DINASIBADAN KANTOR | ASS I | SEKDA | WABUP |
|  |  |  |  |  |

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

7. 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 di ubah 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)
8. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Tekhnis Daerah;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klarifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 302);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOALEMO TENTANG UNIT PELAKSANA
TEKNIS DINAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TANI DAN
NELAYAN KABUPATEN BOALEMO

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | DINAS/BADAN KANTOR | ASSI | SEKDA | BWABUP |
|  |  |  |  |  |

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boalemo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Boalemo.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Boalemo
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Boalemo
6. UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Tani dan Nelayan yang selanjutnya disebut RSUD Tani dan Nelayan adalah unit pelaksana teknis bidang kesehatan sebagai unit organisasi bersifat khusus yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat
7. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
8. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
9. Komite Medis adalah unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*).
10. Komite Keperawatan adalah wadah non-struktural rumah sakit yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi
11. Komite Farmasi dan Terapi adalah organisasi yang mewakili hubungan komunikasi antara para staff medis dengan farmasi sehingga anggotanya terdiri dari para dokter yang mewakili spesialisasi – spesialiasi yang ada di rumah sakit dan apoteker

| | | | | |
|----------------|-----------------------|-------|-------|-------|
| KABAG HUKUM | DINAS/SEKDA KANTOR | ASS I | SEKDA | WABUP |
| 4 | 8 | 11 | 12 | 13 |

- wakil dari farmasi rumah sakit, serta tenaga kesehatan lainnya.
12. Komite Pencegahan Pengendalian Infeksi (PPI) adalah organisasi nonstruktural pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk meminimalkan atau mencegah terjadinya infeksi pada pasien, petugas, pengunjung dan masyarakat sekitar rumah sakit. Salah satu program pencegahan dan pengendalian infeksi (PPI) adalah kegiatan surveilans, disamping adanya kegiatan lain seperti pendidikan dan latihan,kewaspadaan isolasi serta Kegiatan surveilans infeksi difasilitas pelayanan kesehatan merupakan salah satu kegiatan yang penting dan luas dalam program pengendalian infeksi dan suatu hal yang harus dilakukan untuk mencapai keberhasilan dari program PPI.
 13. Komite Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit (K3- RS) adalah organisasi nonstruktural pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan bagi sumber daya manusia rumah sakit, pasien, pendamping pasien, pengunjung, maupun lingkungan rumah sakit melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja di rumah sakit.
 14. Komite Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien (PMKP) merupakan organisasi nonstruktural pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang mempunyai fungsi utama menjalankan PPI serta menyusun kebijakan pencegahan dan pengendalian infeksi termasuk pencegahan infeksi yang bersumber dari masyarakat berupa Tuberkulosis, HIV (Human Immunodeficiency Virus), dan infeksi menular lainnya.
 15. Satuan Pemeriksa Internal adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
 16. Dewan Pengawas adalah unit nonstruktural pada rumah sakit yang melakukan pembinaan dan pengawasan rumah sakit secara internal yang bersifat non teknis perumahsakititan yang melibatkan unsur masyarakat

| | | | | |
|----------------|----------------------|-------|-------|-------|
| KABAG HUKUM | DINASBAGAN KANTOR | ASS I | SEKDA | WADUP |
| f | g | h | i | j |

17. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Daerah Tani dan Nelayan Kabupaten Boalemo.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas yang dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas;
- (3) Melaksanakan kebijakan teknis dibidang pelayanan Kesehatan Masyarakat Kabupaten Boalemo.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Daerah Tani dan Nelayan Kabupaten Boalemo terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan terdiri atas:
 - a) sub bagian perencanaan dan evaluasi;
 - b) sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c) sub bagian keuangan;

| | | | | |
|--------------------|-----------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| KABAG HULUM | DINASIBADAN KANTOR | ASS I | SEKDA | WABUP |
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

- c. Bidang pelayanan medis terdiri atas:
 - a) seksi pelayanan medis;
 - b) seksi diagnosa dan rekam medis;
 - d. Bidang Keperawatan terdiri atas:
 - a) seksi mutu dan etika profesi;
 - b) seksi asuhan keperawatan dan kebidanan
 - e. Bidang Penunjang Medis; terdiri atas:
 - a) seksi penunjang medis
 - b) Seksi penunjang non medis
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Komite Medis;
 - h. Satuan Pengawas Internal
 - i. Dewan Pengawas
- (2) Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Daerah Tani dan Nelayan Kabupaten Boalemo sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

Tugas dan Fungsi

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 5

Direktur sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat 1 huruf(a) mempunyai tugas memimpin, menyelenggarakan pelayanan di rumah sakit umum daerah tani dan nelayan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Direktur RSUD Tani dan Nelayan menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan program, sasaran dan kebijakan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
- c. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;

| | | | | |
|----------------|---------------------|-------|-------|-------|
| KABAG HUKUM | DIRASACAN KANTOR | ASS I | SEKDA | WABUP |
| f | g | h | i | j |

- d. menyelenggarakan pelayanan medis;
- e. menyelenggarakan pelayanan dan asuhan keperawatan;
- f. menyelenggarakan pelayanan rujukan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum dan keuangan;
- h. merumuskan konsep kebijakan Bupati di bidang kesehatan secara berdaya guna mengutamakan penyembuhan (kuratif), pemulihan (rehabilitative) dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan peningkatan (promotif) dan pencegahan (preventif); menyetujui usulan surat permintaan pembayaran (spp) serta dokumen pendukung dan menyampaikan kepada pejabat yang melakukan pengujian dan perintah pembayaran;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja rumah sakit;
- j. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- k. mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan kegiatan program Rumah Sakit untuk mengetahui tingkat pencapaian program permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya
- l. mengevaluasi kegiatan kepala bidang sub bagian dan bawahan melalui SKP untuk pengembangan karier pegawai;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas

Bagian Kedua

Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 7

Bagian Administrasi umum dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi umum dan keuangan di RSUD Tani dan Nelayan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Administrasi umum dan keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan operasional bagian yang meliputi perencanaan anggaran, ketenagaan, sarana, prasarana, peralatan

| | | | | |
|----------------|---------------------|-------|-------|-------|
| KABAG HUKUM | DINAS/DAK KANTOR | ASS I | SEKDA | WABUP |
| f | g | h | i | j |

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas dapat terlaksana dengan benar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan pedoman kerja untuk mengetahui ketepatan dan kesempurnaan hasil kerja;
- e. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas sub bagian keuangan;
- f. mengkoordinasikan kegiatan sub bagian keuangan dengan sub bagian dan seksi lainnya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan bidang - bidang lain mengenai pelaksanaan kegiatan dalam DPA melalui evaluasi realisasi anggaran berdasarkan surat pertanggungjawaban fungsional SIMDA dan SIA;
- h. mengkoordinasikan penyusunan pedoman kebijakan akuntansi RS dan laporan keuangan RS
- i. mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk ketepatan pelaksanaan anggaran dalam DPA
- j. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun sistematika penatalaksana keuangan untuk kelancaran tata laksana bidang keuangan;
- k. menyiapkan dan menerbitkan SPM mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- l. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian
- m. menyusun laporang pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitive anggaran /kegiatan, register kontrak/ Surat Perintah Kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak
- n. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan, standar pelayanan minimal (SPM), standar operasional prosedur (SOP), sub bagian keuangan dengan sub bagian dan seksi lainnya;

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | DINAS/BADAN KANTOR | ASSISTEN | SEKDA | WABUP |
|  |  |  |  |  |

- l. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di bagian administrasi umum dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai dengan rencana;
- m. melaksanakan pertemuan berkala dengan kepala sub bagian di lingkungan bagian administrasi umum dan keuangan untuk memantau dan membahas masalah pelayanan;
- n. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, di bagian administrasi umum dan keuangan;
- o. mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- p. mengevaluasi hasil penyusunan laporan bulanan, standar pelayanan minimal (SPM), standar operasional prosedur (SOP), RSUD;
- q. mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan kegiatan program di bagian administrasi umum dan keuangan untuk mengetahui tingkat pencapaian program permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan, sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
- r. mengevaluasi kegiatan kepala sub bagian dan bawahan melalui SKP untuk pengembangan karier pegawai;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai laporan kinerja;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas;

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 9






Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyusun perencanaan dan evaluasi program kegiatan, penyusunan laporan kinerja.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | DINASIBADWI KANTOR | ASS I | SEKDA | WABUP |
|  |  |  |  |  |

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian yang meliputi perencanaan anggaran, ketenagaan, sarana, prasarana, peralatan bahan dan kebutuhan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas dapat terlaksana dengan benar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan pedoman kerja untuk mengetahui ketepatan dan kesempurnaan hasil kerja;
- e. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas sub bagian perencanaan dan evaluasi;
- f. mengkoordinasikan kegiatan sub bagian perencanaan dengan sub bagian dan seksi lainnya di lingkungan rumah sakit umum daerah;
- g. mengkoordinir dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data perencanaan anggaran secara akurat untuk informasi perencanaan dan pengambilan keputusan;
- h. menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja program rumah sakit umum daerah;
- i. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program kegiatan rumah sakit umum daerah;
- j. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan program anggaran tahunan dengan sub bagian dan seksi lainnya
- k. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KABAG HKUM | DINAS/BAGAN KANTOR | ASSI | SWDA | WABUP |
|  |  |  |  |  |

- l. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan, standar pelayanan minimal (SPM), standar operasional prosedur (SOP), sub bagian perencanaan dan evaluasi dengan sub bagian dan seksi lainnya;
- m. melaksanakan penyusunan profil, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) di lingkungan RSUD Tani dan Nelayan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target yang sudah ditetapkan dengan cara membandingkan hasil kerja yang dicapai dengan target rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat pencapaian kinerja;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan melalui SKP untuk pengembangan karier pegawai;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi kinerja;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan aturan sebagai tugas;

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi dan pengawasan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian yang meliputi perencanaan anggaran, ketenagaan, sarana, prasarana, peralatan bahan dan kebutuhan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas;

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | DINASIBADAN KANTOR | ASS I | SEKDA | WABUP |
|  |  |  |  |  |

- bahan dan kebutuhan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penerapan kebijakan strategis berdasarkan rencana program serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala sub bagian di bagian administrasi umum dan keuangan berdasarkan tugas dan tanggung jawab serta ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien.
 - c. memberi petunjuk kepada kepala sub bagian di bagian administrasi umum dan keuangan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bagian administrasi umum dan keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mempelajari kebijakan direktur, rencana bagian administrasi umum dan keuangan, literature, peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi bidang pelayanan, sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. mengkoordinasikan penyiapan, perumusan bahan kebijakan teknis rumah sakit umum daerah;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan prosedur tetap standar pelayanan dibagian administrasi umum dan keuangan;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bagian administrasi umum dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai dengan rencana;
 - i. mengkoordinasikan bahan peningkatan mutu di bagian administrasi umum dan keuangan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
 - j. mengkoordinasikan bahan kerja sama dengan instansi terkait kabupaten/kota, departemen serta pihak swasta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan rumah sakit;
 - k. mengkoordinasikan penyelenggaraan rekrutment dan orientasi bagi pegawai baru yang akan bertugas di rumah sakit;

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | DINAS/BADAN KANTOR | ASS I | SEK/DA | WABUP |
|  |  |  |  |  |

- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target yang sudah ditetapkan dengan cara membandingkan hasil kerja yang dicapai dengan target rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat pencapaian kinerja;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan melalui SKP untuk pengembangan karier pegawai;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi kinerja;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan aturan sebagai tugas ;

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian






Pasal 13

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian yang meliputi perencanaan anggaran, ketenagaan, sarana, prasarana, peralatan bahan dan kebutuhan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas dapat terlaksana dengan benar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan pedoman kerja untuk mengetahui ketepatan dan kesempurnaan hasil kerja;

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | DINASIBADAN KANTOR | ASS t | SE DA | WABUP |
|  |  |  |  |  |

- e. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- f. mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan administrasi persuratan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. mengkoordinir dan melaksanakan penerimaan, pendistribusian, inventarisasi penyimpanan, pemeliharaan dan usulan penghapusan aset barang milik negara sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar penatausahaan barang tertib dan terkontrol;
- h. menetapkan bendahara pengurus barang;
- i. mengkoordinir dan melaksanakan pelayanan umum berupa kegiatan rapat, penerimaan tamu pimpinan, kehumasan, transportasi, keamanan, dan ketertiban, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran serta urusan rumah tangga lainnya berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. mengkoordinir dan melaksanakan pelayanan dan penataan administrasi kepegawaian berdasarkan aturan dan standar operasional prosedur kepegawaian untuk kelancaran administrasi kepegawaian;
- k. mengkoordinir dan melaksanakan usulan pemberian hukuman disiplin PNS dan non PNS berdasarkan peraturan yang berlaku untuk peningkatan kinerja pegawai;
- l. mengkoordinir dan melaksanakan pengadaan pegawai tidak tetap sesuai dengan formasi kebutuhan berdasarkan pedoman peraturan dan standar operasional prosedur yang berlaku agar kebutuhan tenaga yang berkualitas dapat terpenuhi;
- m. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- n. mengkoordinir kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian dengan sub bagian dan seksi lainnya di lingkungan rumah sakit umum daerah;

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | DINASIBADAN KANTOR | ASSISTEN | SEKDA | WABUP |
|  |  |  |  |  |

- o. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan kegiatan umum dan kepegawaian dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan RSUD Tani dan Nelayan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan profil SDM dan dokumen analisa jabatan dan analisa beban kerja, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural dalam rangka perencanaan kebutuhan sumber daya manusia (SDM) RSUD;
- q. mengkoordinir penyusunan standar pelayanan minimal (SPM), standar operasional prosedur (SOP) sub bagian umum kepegawaian;
- r. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target yang sudah ditetapkan dengan cara membandingkan hasil kerja yang dicapai dengan target rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat pencapaian kinerja;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan melalui skp untuk pengembangan karier pegawai;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi kinerja;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan aturan sebagai tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Medis

Pasal 15

Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan program penyusunan rencana pemberian pelayanan medis.






Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, bidang pelayanan medik menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan operasional bidang yang meliputi perencanaan anggaran, ketenagaan, sarana, prasarana, peralatan

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | DINAS/DAIRAH KANTOR | ASST | SEKDA | WAD |
|  |  |  |  |  |

- bahan dan kebutuhan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penerapan kebijakan strategis berdasarkan rencana program serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala seksi di bidang pelayanan medik berdasarkan tugas dan tanggung jawab serta ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk kepada kepala seksi di bidang pelayanan medik berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang pelayanan medik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas bidang pelayanan medik;
 - f. mempelajari kebijakan direktur, rencana kerja bidang pelayanan, literature, peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi bidang pelayanan, sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi pelayanan medik, seksi diagnosis dan rekam medik dan instalasi untuk sinkronisasi tugas;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan medik pada instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi rawat darurat, instalasi rawat intensif, instalasi bedah sentral, instalasi anestesi serta pencatatan medik pada instalasi rekam medik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai dengan rencana;
 - i. mengkoordinasikan kegiatan penyuluhan kesehatan (pkrs) agar berjalan sesuai dengan rencana sebagai bahan peningkatan mutu pelayanan medik bidang pelayanan berdasarkan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
 - j. mengkoordinasikan bahan kerja sama dengan instansi terkait kabupaten/kota, departemen serta pihak swasta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan rumah sakit;

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KABAG HKUM | DINASBADAAN KANTOR | ASS | SEKDA | WABUP |
|  |  |  |  |  |

- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan rekrutment dan orientasi bagi tenaga medis baru yang akan bertugas di rumah sakit;
- l. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan seksi pelayanan medik, seksi diagnosis dan rekam medik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai dengan rencana;
- m. melaksanakan pertemuan berkala dengan kepala seksi dilingkungan bidang pelayanan medik untuk memantau dan membahas masalah pelayanan;
- n. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik;
- o. mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- p. mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan kegiatan program bidang pelayanan medik untuk mengetahui tingkat pencapaian program permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan, sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
- q. mengevaluasi kegiatan kepala seksi dan bawahan serta tenaga medis melalui SKP untuk pengembangan karier pegawai;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai laporan kinerja;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Medik

Pasal 17

Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan Seksi Pelayanan Medik

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | DINAG/BADAN KANTOR | ASS I | SEKDA | WABUP |
|  |  |  |  |  |

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Seksi Pelayanan Medik , menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program dan kegiatan seksi yang meliputi perencanaan anggaran, ketenagaan, sarana, prasarana, peralatan bahan dan kebutuhan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas dapat terlaksana dengan benar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan pedoman kerja untuk mengetahui ketepatan dan kesempurnaan hasil kerja;
- e. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan laporan bulanan, standar pelayanan minimal (SPM), standar operasional prosedur (SOP), seksi pelayanan medik dengan bidang dan seksi lainnya;
- f. mengkoordinasikan kegiatan mutu penunjang medik;
- g. mengkoordinasikan kegiatan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan tenaga medis baik melalui pendidikan dan pelatihan maupun diskusi yang diselenggarakan di dalam/luar rumah sakit umum daerah;
- h. mengkoordinasikan pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan medik;
- i. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan medik dengan seksi dan sub bagian dan unit kerja lain di lingkungan RSUD Tani dan Nelayan;
- j. mengkoordinir dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data sekaligus menganalisis data-data pelayanan secara akurat untuk informasi perencanaan dan pengambilan keputusan bidang pelayanan medis;

| | | | | |
|----------------|-----------------------|-------|-------|-------|
| KABAG HUKUM | DINAS/BADAN KANTOR | ASS I | SEKDA | WABUP |
| f | g | h | i | j |

- k. memfasilitasi dan memediasi kebutuhan instalasi terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas pelayanan di seksi pelayanan medik;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target yang sudah ditetapkan dengan cara membandingkan hasil kerja yang dicapai dengan target rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat pencapaian kinerja;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan melalui SKP untuk pengembangan karier pegawai;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi kinerja;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan aturan sebagai tugas;

Paragraf 2

Seksi Diagnosa dan Rekam Medis

Pasal 19

Seksi Diagnosa dan Rekam Medis bertugas mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di rekam medis.






Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Seksi Diagnosa dan Rekam Medis menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan program dan kegiatan seksi yang meliputi perencanaan anggaran, ketenagaan, sarana, prasarana, peralatan bahan dan kebutuhan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas dapat terlaksana dengan benar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | DINASIBADAN KAPOR | ASS | SEKDA | WABUP |
|  |  |  |  |  |

- d. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan pedoman kerja untuk mengetahui ketepatan dan kesempurnaan hasil kerja;
- e. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan laporan bulanan, standar pelayanan minimal (SPM), standar operasional prosedur (SOP), seksi diagnosa dan rekam medik dengan bidang dan seksi lainnya;
- f. menyusun konsep pengembangan sistem manajemen informasi, pendistribusian dan informasi kesehatan;
- g. mengkoordinasikan pengisian rekam medik rawat jalan dan rawat inap;
- h. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan informasi admission office pengaturan pendaftaran pasien rawat jalan, dan rawat inap; filling, indeksing, coding dan assembling rekam medik;
- i. mengkoordinasikan dan melakukan verifikasi dokumen hasil pemeriksaan visium et refertum;
- j. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan rekam medik dengan seksi, sub bagian dan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD Tani dan Nelayan;
- k. memfasilitasi dan memediasi kebutuhan instalasi terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas
- l. mengevaluasi pelaksanaan sistim manajemen informasi pelayanan medik sesuai dengan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan melalui SKP untuk pengembangan karier pegawai
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi kinerja
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan aturan sebagai tugas

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | DINASIBADAN KANTOR | ASS I | SEKDA | WABUP |
|  |  |  |  |  |

Bagian Keempat
Bidang Keperawatan






Pasal 21

Bidang keperawatan mempunyai tugas untuk melaksanakan pelayanan keperawatan






Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan operasional bidang yang meliputi perencanaan anggaran, ketenagaan, sarana, prasarana, peralatan bahan dan kebutuhan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penerapan kebijakan strategis berdasarkan rencana program serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala seksi di bidang keperawatan berdasarkan tugas dan tanggung jawab serta ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk kepada kepala seksi di bidang keperawatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang keperawatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mempelajari kebijakan direktur, rencana kerja bidang keperawatan, literature, peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi bidang keperawatan, sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi mutu dan etika profesi dan seksi asuhan keperawatan dan kebidanan serta instalasi untuk sinkronisasi tugas;
- g. mengkoordinasikan penyusunan prosedur tetap standar pelayanan keperawatan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan keperawatan pada instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi rawat darurat, instalasi rawat intensif, instalasi bedah

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | DINASIBAGAN KANTOR | ASS I | SEDA | WABUP |
|  |  |  |  |  |

- sentral, instalasi anestesi serta pencatatan medik pada instalasi rekam medik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai dengan rencana;
- i. mengkoordinasikan bahan peningkatan mutu bidang keperawatan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
 - j. mengkoordinasikan bahan kerja sama dengan instansi terkait kabupaten/kota, departemen serta pihak swasta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan rumah sakit;
 - k. mengkoordinasikan penyelenggaraan rekrutment dan orientasi bagi perawat dan bidan baru yang akan bertugas di rumah sakit;
 - l. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan seksi mutu dan etika profesi dan seksi asuhan keperawatan dan kebidanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai dengan rencana;
 - m. mengendalikan perencanaan dan penyusunan petunjuk teknis asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan;
 - n. melaksanakan pertemuan berkala dengan kepala seksi dilingkungan bidang keperawatan untuk memantau dan membahas masalah pelayanan;
 - o. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang keperawatan;
 - p. mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
 - q. mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan kegiatan program bidang keperawatan untuk mengetahui tingkat pencapaian program permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan, sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
 - r. mengevaluasi kegiatan kepala seksi dan bawahan serta tenaga medis melalui sasaran kerja pegawai untuk pengembangan karier pegawai;

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | DINAS/DAKAM KANTOR | ASS | SEKDA | WABUP |
|  |  |  |  |  |

- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai laporan kinerja;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas

Paragraf 1

Seksi Mutu dan Etika Profesi





Pasal 23

Seksi mutu dan etika profesi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kegiatan mutu dan etika profesi pelayanan keperawatan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Seksi mutu dan etika profesi menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan program dan kegiatan seksi yang meliputi perencanaan anggaran, ketenagaan, sarana, prasarana, peralatan bahan dan kebutuhan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas dapat terlaksana dengan benar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan pedoman kerja untuk mengetahui ketepatan dan kesempurnaan hasil kerja;
- e. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan laporan bulanan, standar pelayanan minimal (SPM), standar operasional prosedur (SOP), seksi mutu dan etika profesi dengan seksi dan sub bagian lainnya;
- f. mengkoordinasikan kegiatan seksi mutu dan etika profesi;
- g. mengkoordinasikan kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga perawat dan bidan baik melalui pendidikan

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | DINASIBADANI KANTOR | ASS I | SEKDA | WABUP |
|  |  |  |  |  |

- dan pelatihan maupun diskusi yang diselenggarakan di dalam/luar rumah sakit;
- h. mengkoordinasi kegiatan pelayanan seksi mutu dan etika profesi dengan sub unit kerja lain di lingkungan rumah sakit umum daerah Tani dan Nelayan;
 - i. mengkoordinir dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data sekaligus menganalisis data-data pelayanan keperawatan secara akurat untuk informasi perencanaan dan pengambilan keputusan bidang keperawatan;
 - j. melaksanakan pengendalian etika dan mutu pelayanan keperawatan di rawat inap dan rawat jalan;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan seksi mutu dan etika profesi;
 - l. memfasilitasi dan memediasi kebutuhan instalasi terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas pelayanan keperawatan ;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target yang sudah ditetapkan dengan cara membandingkan hasil kerja yang dicapai dengan target rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat pencapaian kinerja;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi kinerja;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan aturan sebagai tugas;

Paragraf 2

Seksi Asuhan Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 25

Seksi asuhan keperawatan dan kebidanan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan keperawatan dan kebidanan

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Seksi Asuhan Keperawatan dan Kebidanan menyelenggarakan fungsi :

| PARAGRAF KELOMPOK | DINAS/DAERAH KEHUTAN | ASST | STAF DA | WABUP |
|----------------------|-------------------------|------|---------|-------|
| 1 | 8 | 1 | 1 | 1 |

- a. merencanakan program dan kegiatan seksi yang meliputi perencanaan anggaran, ketenagaan, sarana, prasarana, peralatan bahan dan kebutuhan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas dapat terlaksana dengan benar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan pedoman kerja untuk mengetahui ketepatan dan kesempurnaan hasil kerja;
- e. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan laporan bulanan, standar pelayanan minimal (SPM), standar operasional prosedur (SOP), asuhan keperawatan dan kebidanan dengan bidang dan seksi lainnya;
- f. mengkoordinasikan kegiatan mutu seksi asuhan keperawatan dan kebidanan;
- g. mengkoordinasi kegiatan pelayanan seksi asuhan keperawatan dan kebidanan; dengan seksi, sub bagian dan sub unit kerja lain di lingkungan rumah sakit umum daerah;
- h. mengkoordinir dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data sekaligus menganalisis data-data pelayanan seksi asuhan keperawatan dan kebidanan secara akurat untuk informasi perencanaan dan pengambilan keputusan bidang keperawatan;
- i. melaksanakan pengendalian pelayanan keperawatan di rawat inap dan rawat jalan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan seksi asuhan keperawatan dan kebidanan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target yang sudah ditetapkan dengan cara membandingkan hasil kerja yang dicapai dengan target rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat pencapaian kinerja;

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | DINASIBADAN KANTOR | ASS I | SEKDA | KABUP |
|  |  |  |  |  |

- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai untuk pengembangan karier pegawai;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi kinerja;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan aturan sebagai tugas;

Bagian Kelima

Bidang Penunjang Medis

Pasal 27

Bidang Penunjang Medis mempunyai tugas mengkoordinasikan semua kebutuhan penunjang medis, melakukan pemantauan serta pengawasan penggunaan fasilitas penunjang medis pada instalasi-instalasi.



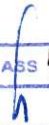


Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan operasional bidang yang meliputi perencanaan anggaran, ketenagaan, sarana, prasarana, peralatan bahan dan kebutuhan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penerapan kebijakan strategis berdasarkan rencana program serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala seksi di bidang penunjang medik berdasarkan tugas dan tanggung jawab serta ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk kepada kepala seksi di bidang penunjang medik berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang penunjang medik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas bidang penunjang medis;

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KABAG HLUKUM | DINAS/BADAN KANTOR | ASS | SEKDA | WABUP |
|  |  |  |  |  |

- f. mempelajari kebijakan direktur, rencana kerja bidang penunjang, literature, peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi bidang penunjang medik, sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi penunjang medik, dan penunjang non medik untuk sinkronisasi tugas kegiatan penunjang medik pada instalasi radiologi, laboratorium, farmasi, gizi dan rehabilitasi medis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai dengan rencana;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan mengkoordinasikan bahan peningkatan mutu penunjang medik berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
- i. mengkoordinasikan bahan kerja sama dengan instansi terkait kabupaten/kota, departemen serta pihak swasta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan rumah sakit;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan rekrutment dan orientasi bagi tenaga kesehatan lainnya yang akan bertugas di rumah sakit;
- k. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan seksi penunjang medik dan penunjang non medik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai dengan rencana;
- l. melaksanakan pertemuan berkala dengan kepala seksi dilingkungan bidang penunjang medik untuk memantau dan membahas masalah pelayanan;
- m. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang penunjang medik;
- n. mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- o. mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan kegiatan program bidang penunjang medik untuk mengetahui tingkat pencapaian program permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan, sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KABAG MULUM | DINASIBADAN KANTOR | ASSISTEN | SEKDA | WABUP |
|  |  |  |  |  |

- p. mengevaluasi kegiatan kepala seksi dan bawahan serta tenaga medis melalui skp untuk pengembangan karier pegawai;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai laporan kinerja;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas;

Paragraf 1

Seksi Penunjang Medis

Pasal 29

Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan penunjang medis, pemantauan pelaksanaan pelayanan penunjang medik dan pemanfaatan fasilitas penunjang medis serta menganalisa perkembangan kebutuhan pelayanan penunjang medik dan fasilitas penunjang medis pada Instalasi Gizi, Laboratorium, Farmasi, Radiologi dan rehabilitasi medik

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Seksi Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan program dan kegiatan seksi yang meliputi perencanaan anggaran, ketenagaan, sarana, prasarana, peralatan bahan dan kebutuhan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas dapat terlaksana dengan benar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | DINAS/BADAN KANTOR | ASS | SEKDA | WACUP |
|  |  |  |  |  |

- d. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan pedoman kerja untuk mengetahui ketepatan dan kesempurnaan hasil kerja;
- e. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan laporan bulanan, standar pelayanan minimal (SPM), standar operasional prosedur (SOP), seksi penunjang medik dengan bidang dan seksi lainnya;
- f. mengkoordinasikan kegiatan seksi penunjang medik;
- g. mengkoordinasikan kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga penunjang medik baik melalui pendidikan dan pelatihan maupun diskusi yang diselenggarakan di dalam/luar rumah sakit;
- h. mengkoordinasikan pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan penunjang medik, serta pemeliharaan perawatan kalibrasi peralatan medik dan penunjang medik;
- i. mengkoordinasi kegiatan pelayanan penunjang medik dengan sub unit kerja lain di lingkungan rumah sakit umum daerah;
- j. mengkoordinir dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data sekaligus menganalisis data-data pelayanan penunjang secara akurat untuk informasi perencanaan dan pengambilan keputusan bidang penunjang medis;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penunjang medik;
- l. memfasilitasi dan memediasi kebutuhan instalasi terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas pelayanan di seksi rawat inap;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target yang sudah ditetapkan dengan cara membandingkan hasil kerja yang dicapai dengan target rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat pencapaian kinerja;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan melalui SKP untuk pengembangan karier pegawai;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi kinerja;

| | | | | |
|--------------------|----------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| KORWAG KORWAS | DINABADANI KANTOR | ASSI | SEKDA | WABUP |
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan aturan sebagai tugas ;

Paragraf 2

Seksi Penunjang Non Medis

Pasal 31

Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan penunjang non medis, pemantauan pelaksanaan pelayanan penunjang non medis dan pemanfaatan fasilitas penunjang non medis serta menganalisa perkembangan kebutuhan pelayanan penunjang non medik dan fasilitas penunjang non medis pada IPSRS, House Keeping, Sanitasi Lingkungan, CSSD, K3-RS, UTD, dan Kamar Jenazah.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 Seksi Penunjang Non Medis menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan program dan kegiatan seksi yang meliputi perencanaan anggaran, ketenagaan, sarana, prasarana, peralatan bahan dan kebutuhan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas dapat terlaksana dengan benar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan pedoman kerja untuk mengetahui ketepatan dan kesempurnaan hasil kerja;
- e. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan laporan bulanan, standar pelayanan minimal (SPM), standar operasional prosedur (SOP), seksi penunjang non medik dengan bidang dan seksi lainnya;
- f. mengkoordinasikan kegiatan seksi penunjang non medik;

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | DINASBADAN KANTOR | ASS I | SEDA | WABUP |
|  |  |  |  |  |

- g. mengkoordinasikan kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga penunjang non medik baik melalui pendidikan dan pelatihan maupun diskusi yang diselenggarakan di dalam/luar rumah sakit;
- h. mengkoordinasikan pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan penunjang non medik, serta pemeliharaan perawatan kalibrasi peralatan medik dan penunjang non medik;
- i. mengkoordinasi kegiatan pelayanan penunjang non medik dengan sub unit kerja lain di lingkungan rumah sakit umum daerah;
- j. mengkoordinir dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data sekaligus menganalisis data-data pelayanan penunjang non medik secara akurat untuk informasi perencanaan dan pengambilan keputusan bidang penunjang medis;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penunjang non medik;
- l. memfasilitasi dan memediasi kebutuhan instalasi terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas pelayanan di seksi rawat inap;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target yang sudah ditetapkan dengan cara membandingkan hasil kerja yang dicapai dengan target rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat pencapaian kinerja;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan melalui skp untuk pengembangan karier pegawai;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi kinerja;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan;

Bagian Keenam

Komite Medis

Pasal 33

1. Komite Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab

| | | | | |
|----------------|-----------------------|------|-------|-----|
| KABAG HUKUM | DINASIBADAN KANTOR | ASSI | SENDA | WAT |
| | | | | |

untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (good clinical governance).

2. Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada kepala Rumah Sakit atau direktur Rumah Sakit.

Pasal 34

Komite Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 bertugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di rumah sakit dengan cara:

- a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit;
- b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
- c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.

Pasal 35

1. Selain Komite Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, dapat dibentuk komite lain untuk penyelenggaraan fungsi tertentu di Rumah Sakit sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan;
2. Komite lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa komite:
 - a. komite keperawatan
 - b. komite farmasi & terapi
 - c. komite PPI
 - d. komite K3 RS
 - e. komite PMKP

Bagian Ketujuh

Dewan Pengawas

Pasal 36

Selain unsur organisasi Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf i, Rumah Sakit dapat membentuk Dewan Pengawas Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KABAG HKUM | DINAS/BAKMI KANTOR | ASS E | SEKDA | WABUP |
|  |  |  |  |  |

Pasal 37

Dewan Pengawas Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk, dan bertanggung jawab kepada pemilik Rumah Sakit.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

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

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundangundangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap pimpinan pada RSUDTN menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.
- (2) Setiap pimpinan pada RSUDTN bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KABAG HLUM | DINASBADAN KANTOR | ASS I | SEKDA | WABUP |
|  |  |  |  |  |

BAB VI
ESELON PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
Pasal 40

- (1) Direktur RSUDTN merupakan jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.

Pasal 41

Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat dan pegawai dilingkungan RSUD Tani dan Nelayan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 42

Pembiayaan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Tekhnis Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boalemo berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boalemo Nomor 15 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelola Rumah Sakit Umum Daerah Tani dan Nelayan Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 15, Tambahan Berita Dearah Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

| | | | | |
|----------------------|----------------------|-------|-------|------|
| KABUPATEN BOALEMO | DINASBADAN KANTOR | ASS [| SEKDA | WABU |
| | | | | |

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Boalemo.

Ditetapkan di Boalemo

Pada tanggal 28 Desember 2020

WAKIL BUPATI BOALEMO



ANAS JUSUF

Diundangkan di Boalemo

Pada tanggal 28 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO



SHERMAN MORIDU, S.Pd, MM

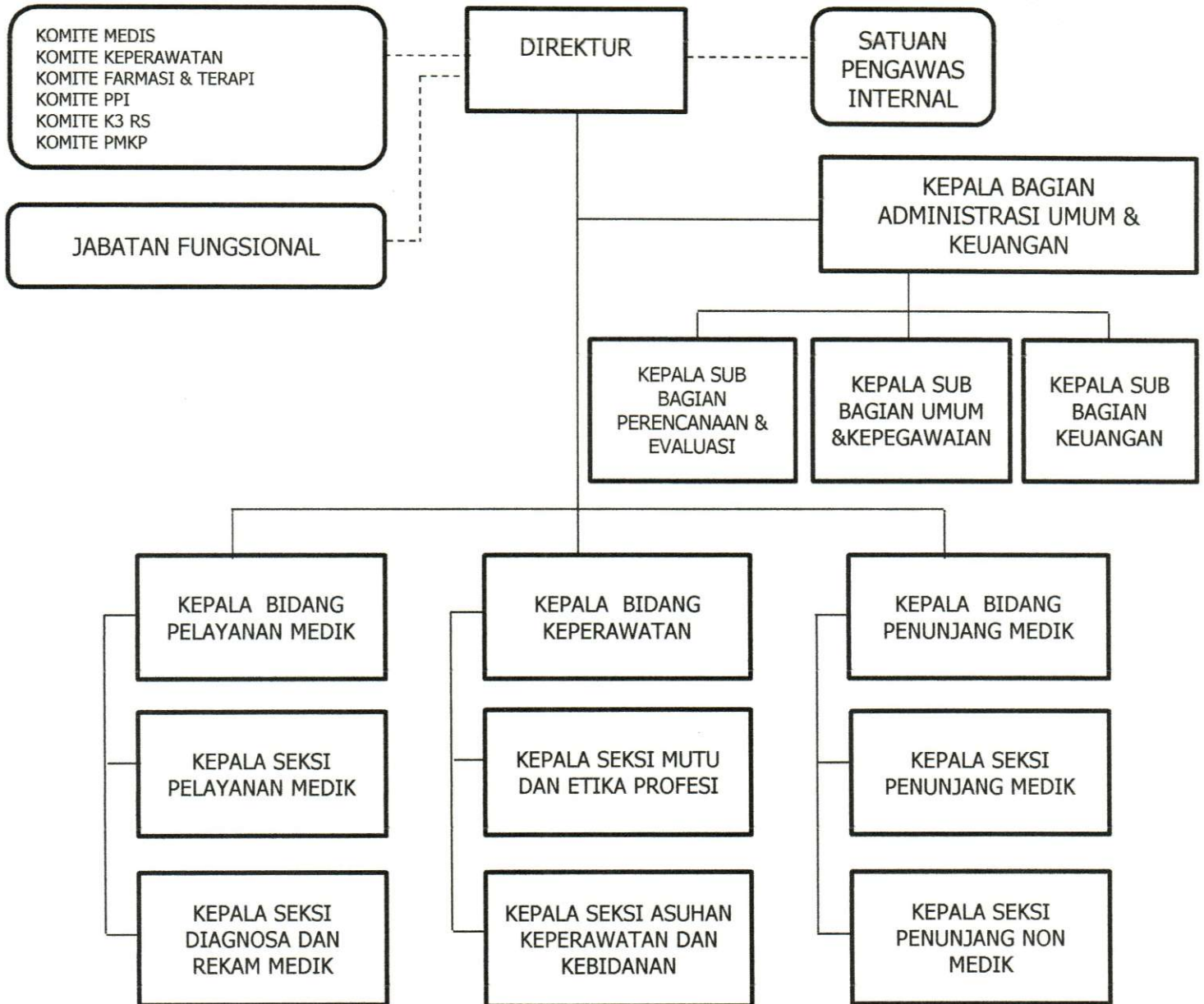
BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2020 NOMOR 86

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN BUPATI

NOMOR : 86 TAHUN 2020

TANGGAL : 28 Desember TAHUN 2020

TENTANG : UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH TANI DAN NELAYAN KABUPATEN BOALEMO



WAKIL BUPATI BOALEMO

ANAS JUSUF