



BUPATI BONE BOLANGO

PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR 36 TAHUN 2008

TENTANG

PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO
NOMOR 64 TAHUN 2007 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TOMBULILATO
KABUPATEN BONE BOLANGO

BUPATI BONE BOLANGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango 64 Nomor Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Tombulilato Kabupaten Bone Bolango, maka Untuk melaksanakannya perlu adanya aturan pelaksanaan.
 - b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Rumah Sakit, Sub-sub Bagian, Seksi-seksi dan bidang-bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Tombulilato Kabupaten Bone Bolango yang telah dibentuk perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bone Bolango.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Tombulilato Kabupaten Bone Bolango.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Nomor 3890) ;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952) ;
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269) ;
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
6. 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 dengan dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937) ;
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4938) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang pembagian Urusan Pemerintahan Antara pemerintahan Daerah/Provinsi dan pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4757) ;
9. 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);

10. Peraturan Daerah kabupaten Bone Bolango Nomor 64 Tahun 2007, tentang Pembentukan Organisasi dan tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Tombulilato Kabupaten Bone Bolango.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO NOMOR 64 TAHUN 2007 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TOMBULILATO KABUPATEN BONE BOLANGO,

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango ;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Perangkat Daerah sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Kantor Legislatif Daerah Kabupaten Bone Bolango ;
4. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggara Pemerintahan Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas desentralisasi ;
5. Perangkat Daerah adalah organisasi dan / atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Kantor Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Desa dan / atau kelurahan ;
6. Kewenangan adalah kewenangan yang diserahkan ke Daerah menurut peraturan perundang-undangan ;
7. Bupati adalah Bupati Bone Bolango ;
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bone Bolango ;

9. Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah Tombulilato Kabupaten Bone Bolango
10. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tombulilato Kabupaten Bone Bolango ;

BAB II
PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN
KEWENANGAN RUMAH SAKIT

Pasal 2

Rumah Sakit mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dibidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat .

Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Rumah Sakit mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan pelayanan kesehatan terhadap penderita di Rumah Sakit Umum Daerah.
- b. Melaksanakan pelayanan dalam hal pencegahan, pengobatan dan pemulihan kesehatan masyarakat.

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Rumah Sakit mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Kewenangan menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembangunan kesehatan sesuai dengan situasi kondisi kultur bidang dan potensi setempat.
- b. Kewenangan mencari, menggali dan mengelola sumber pembiayaan yang berasal dari pemerintah, masyarakat swasta dan sumber lain dengan sepengetahuan Pemerintah Daerah Kabupaten yang kemudian dipertanggungjawabkan untuk pembangunan kesehatan.
- c. Kewenangan untuk mengangkat tenaga institusi / honorer, pemindahan tenaga dan pendayagunaan tenaga kesehatan dengan sepengetahuan Pemerintah Daerah Kabupaten.
- d. Kewenangan untuk melengkapi sarana dan prasarana termasuk peralatan medis dan non medis yang dibutuhkan.

BAB III
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Direktur Rumah Sakit

Pasal 5

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tombulilato mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Rumah Sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas Direktur Rumah Sakit mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan sistim pembinaan dibidang Pengelolaan Rumah Sakit secara berkesinambungan untuk pengembangannya.
- b. Merumuskan kebijakan teknis pembinaan dibidang Pengelolaan Rumah Sakit sesuai kebutuhan untuk kepentingan kinerja unit.
- c. Menyusun kebijakan teknis dibidang pengelolaan Rumah Sakit berdasarkan juklak dan juknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- d. Mengorganisir pelaksanaan pembinaan dibidang Pengelolaan Rumah Sakit melalui mekanisme / prosedur tetap (protap) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Mengendalikan pelaksanaan system pembinaan dibidang Pengelolaan Rumah Sakit secara terpadu untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- f. Mengarahkan pelaksanaan Program dibidang pengembangan dan Pelayanan Rumah Sakit berdasarkan skala prioritas untuk tercapainya tujuan pelayanan.
- g. Membina pelaksanaan kegiatan dibidang Pengelolaan Rumah Sakit secara menyeluruh untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- h. Mendistribusikan tugas sesuai Bagian dan Bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Mengawasi pelaksanaan tugas baik intern maupun extern secara berkala untuk efektifitas dan efisien kegiatan unit.
- j. Mengevaluasi seluruh kegiatan unit melalui rapat / pertemuan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.
- k. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut.

- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat.
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- n. Melakukan tugas pemantauan dan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan untuk kepentingan tugas kedinasan.

Bagian Kedua
Again Tata Usaha

Pasal 6

Bagian Tata Usaha mempunyai Tugas Melaksanakan tugas Ketatausahaan, Umum / Perlengkapan, Rekam Medik, Kepegawaian, Pengembangan SDM, Hukum, Pemasaran dan Humas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6 bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun kebijakan teknis KeTatausahaan , Umum / Perlengkapan, Rekam Medik, Kepegawaian, Pengembangan SDM, Hukum, Pemasaran dan Humas sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menyusun kebijakan teknis Ketatausahaan, Umum / Perlengkapan, Rekam Medik, Kepegawaian, Pengembangan SDM, Hukum, Pemasaran dan Humas sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Melaksanakan penatausahaan Umum / Perlengkapan, Rekam Medik, Kepegawaian, Pengembangan SDM, Hukum, Pemasaran dan Humas.
- d. Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-Kepala Bidang melalui rapat / pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk terbitnya pelaksanaan tugas.

- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- h. Melaksanakan tugas lain-lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 8

Bagian Tata Usaha terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Rekam Medik
- b. Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM
- c. Sub Bagian Hukum, Pemasaran dan Humas

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum dan Rekam Medik mempunyai tugas Melaksanakan tugas Pengelolaan Perlengkapan / Umum, Rumah tangga, Rumah Sakit dan Rekam Medik berdasarkan juklak dan juknis untuk kelancaran tugas.

Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Rekam Medik mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun kebijakan teknis Pengelolaan Perlengkapan / Umum, Rumah Tangga Rumah Sakit dan Rekam Medik sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menyusun kebijakan teknis pengelolaan Perlengkapan / Umum, Rumah Tangga Rumah Sakit dan Rekam Medik sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Melaksanakan penatausahaan Perlengkapan / Umum, Rumah Sakit berdasarkan pedoman untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan dan mengembangkan sistim pencatatan medik pasien sesuai kebutuhan untuk mengetahui perkembangan pasien.
- e. Membina dan memelihara arus dokumen pencatatan medik tentang pasien melalui unit pelaksana fungsional Rumah Sakit.
- f. Melaksanakan statistik yang meliputi sensus harian pasien melalui unit penunjang.
- g. Membuat code (penyakit, operasi dan sebab kematian) indeks diagnosa, indeks operasi dan indeks khusus pasien.

- h. Melaksanakan pencatatan tentang kelahiran, kematian statistik penyakit dan wabah.
- i. Mengkonsultasikan tugas dengan Kepala Bagian Tata Usaha secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi melalui rapat / pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- l. Melaksanakan tugas lain-lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

(2) Sub Bagian Kepegawaian dan pengembangan SDM mempunyai tugas Melaksanakan tugas pengelolaan Kepegawaian, Pengembangan SDM (Pendidikan dan Pelatihan) berdasarkan juklak dan juknis untuk kelancaran tugas.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun kebijakan teknis pengelolaan Kepegawaian dan Pengembangan SDM sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menyusun kebijakan teknis pengelolaan Kepegawaian dan Pengembangan SDM sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi Kepegawaian dan Pengembangan SDM berdasarkan pedoman untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- d. Memediasi pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan pegawai dan tenaga Keperawatan Rumah Sakit sesuai kebutuhan untuk peningkatan SDM.
- e. Mengkonsultasikan tugas dengan Kepala Bagian Tata Usaha secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi melalui rapat / pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

h. Melaksanakan tugas lain-lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

(3) Sub Bagian Hukum, Pemasaran Dan Humas mempunyai tugas Melaksanakan tugas dibidang Hukum Kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan dan penerapannya, Pemasaran dan Kehumasan untuk tertibnya pengelolaan Rumah Sakit.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bagaian Hukum, Pemasaran dan Humas mempunyai fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang Hukum Kesehatan, Pemasaran dan Kehumasan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menyusun kebijakan teknis dibidang Hukum Kesehatan, Pemasaran dan Kehumasan sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Melaksanakan ketentuan Hukum Kesehatan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku untuk penyelesaian masalah kesehatan .
- d. Melakukan upaya bantuan hukum kepada pegawai, medis dan paramedis dalam hal pemberian pelayanan Rumah Sakit.
- e. Melakukan Promosi dan pemasaran terhadap kegiatan Rumah Sakit sesuai jenisnya untuk pengembangan dan peningkatan PAD.
- f. Memberikan informasi kepada masyarakat tentang pelayanan kesehatan di Rumah Sakit berdasarkan kebutuhan agar masyarakat dapat memahaminya.
- g. Melakukan klarifikasi terhadap permasalahan pelayanan kesehatan di Rumah Sakit sesuai jenis untuk penyelesaiannya.
- h. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Bagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi melalui rapat / pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan

Pasal 10

Bidang Pelayanan mempunyai tugas Melaksanakan Keperawatan dan Penunjang Medik berdasarkan Peraturan Perundang-undangan untuk terwujudnya pelayanan prima di Rumah Sakit.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10, Bidang Pelayanan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun kebijakan teknis dibidang Keperawatan dan Penunjang Medik berdasarkan kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menyusun kebijakan teknis dibidang Keperawatan dan Penunjang Medik sesuai jenis dan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Melakukan Pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Darurat sesuai kebutuhan pasien.
- d. Melakukan Pelayanan Rawat Inap dan Rawat Intensif sesuai jenis penyakit.
- e. Mendistribusikan tugas pelayanan kepada tenaga medis dan paramedik sesuai keahliannya untuk tertibnya pelayanan.
- f. Menghimpun dan mengolah data penunjang medis sesuai kebutuhan.
- g. Melakukan pelayanan penunjang medis sesuai kebutuhan.
- h. Mengkonsultasikan pelayanan tugas dengan dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Bagian Tata Usaha Kepala-kepala Bidang melalui rapat / pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- j. Mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas.

- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 12

Bidang Pelayanan terdiri atas :

- a. Seksi Keperawatan
- b. Seksi Penunjang Medik

Pasal 13

(1) Seksi Keperawatan mempunyai tugas Melaksanakan Pelayanan Keperawatan berdasarkan Juklak dan Juknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Keperawatan mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun kebijakan teknis Keperawatan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas .
- b. Menyusun kebijakan teknis Keperawatan sesuai kebutuhan pasien.
- c. Melakukan Pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Darurat sesuai kebutuhan pasien.
- d. Melakukan Pelayanan Rawat Inap dan Rawat Intensif sesuai jenis penyakit.
- e. Mendistribusikan tugas pelayanan kepada tenaga medis dan paramedis sesuai keahliannya untuk tertibnya pelayanan.
- f. Melaksanakan proses administrasi penerimaan dan pemulangan pasien.
- g. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-Kepala Sub Bagian dan Kepala-Kepala Seksi melalui rapat / pertemuan untuk penyatuan pendapat
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

- j. Melaksanakan tugas lain-lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- (2) Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas Melaksanakan Pengelolaan Penunjang Medik berdasarkan Juklak dan Juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Penunjang Medik mempunyai fungsi :
- a. Menghimpun kebijakan teknis pengelolaan Penunjang Medik sesuai kebutuhan sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - b. Menyusun kebijakan teknis pengelolaan Penunjang Medik sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas.
 - c. Melaksanakan pengelolaan Penunjang Medik sesuai kebutuhan untuk menegakkan diagnosa pasien.
 - d. Mengelola sarana Diagnostik dan Logistik sesuai kebutuhan untuk kelancaran penunjang medik.
 - e. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-Kepala Sub Bagian dan Kepala-Kepala Seksi melalui rapat / pertemuan untuk penyatuan pendapat
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan

Pasal 14

Bidang Perencanaan mempunyai tugas Melaksanakan Perencanaan Pengelolaan Rumah Sakit berdasarkan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Bidang Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun pedoman pendataan dan perencanaan pengelolaan Rumah Sakit sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- b. Menyusun kebijakan teknis pendataan dan perencanaan pengelolaan Rumah Sakit berdasarkan pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Menghimpun data perencanaan pengelola Rumah Sakit sesuai kebutuhan sebagai bahan dokumen perencanaan.
- d. Menganalisa data pengelolaan Rumah Sakit sesuai jenisnya sebagai bahan perumusan kebijakan.
- e. Menyusun rencana pengelolaan Rumah Sakit sesuai kebutuhan untuk menjadi Program unit.
- f. Menyajikan data perencanaan pengelolaan Rumah Sakit sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi.
- g. Mengidentifikasi permasalahan pengelolaan Rumah Sakit berdasarkan data mengetahui perkembangannya.
- h. Membuat usulan perencanaan pengelolaan Rumah Sakit sesuai hasil identifikasi untuk ditetapkan dalam satuan anggaran.
- i. Membuat dokumen perencanaan pengelolaan Rumah Sakit sesuai hasil identifikasi untuk menjadi bahan pertimbangan dalam pembahasan anggaran.
- j. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. Mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala- kepala Bidang melalui rapat / pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 16

Bidang Perencanaan terdiri atas :

- a. Seksi Pendataan dan Pelaporan
- b. Seksi Perencanaan

Pasal 17

(1) Seksi Pendataan dan Pelaporan mempunyai tugas Melaksanakan Pendataan dan Pelaporan pengelolaan Rumah Sakit berdasarkan Juklak dan Teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Pendataan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun pedoman pendataan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- b. Menyusun kebijakan teknis pendataan pengelolaan Rumah Sakit berdasarkan pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Mengelola data pengelolaan Rumah Sakit sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan perencanaan.
- d. Menyusun rencana kegiatan pendataan pelaporan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- e. Menyiapkan dan menyajikan data dan pelaporan pengelolaan Rumah Sakit sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi.
- f. Melakukan pengamanan data dan pelaporan Rumah Sakit melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi.
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengelolaan Rumah Sakit secara periodik sebagai bahan evaluasi.
- h. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-Kepala Sub Bagian dan Kepala-Kepala Seksi melalui rapat / pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

(2) Seksi Perencanaan mempunyai tugas Melaksanakan Pengelolaan Perencanaan Rumah Sakit berdasarkan Juklak dan Juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Perencanaan mempunyai fungsi :

a. Menghimpun kebijakan teknis perencanaan Pengelolaan Rumah Sakit sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

b. Menghimpun data perencanaan pengelolaan Rumah Sakit sesuai kebutuhan sebagai bahan analisa.

c. Menganalisa data perencanaan pengelolaan Rumah Sakit sesuai jenisnya untuk mengetahui perkembangannya.

d. Menyusun rencana kegiatan pengelolaan Rumah Sakit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.

e. Mengidentifikasi Perencanaan pengelolaan Rumah Sakit sesuai kebijakan pengalokasian anggaran agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan program.

f. Menyusun usulan rencana pengelolaan Rumah Sakit berdasarkan hasil identifikasi untuk ditetapkan dalam satuan anggaran.

g. Membuat dokumen perencanaan pengelolaan Rumah Sakit sesuai hasil identifikasi untuk menjadi bahan pertimbangan dalam pembahasan anggaran.

h. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-Kepala Sub Bagian dan Kepala-Kepala Seksi melalui rapat / Pertemuan untuk penyatuan pendapat.

j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima
Bidang Keuangan

Pasal 18

Bidang Keuangan mempunyai tugas melaksanakan Penatausahaan Keuangan dan Verifikasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan untuk terwujudnya tertib administrasi keuangan.

Pasal 19

Untuk memyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 18, Bidang Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun kebijakan teknis Penatausahaan Keuangan dan Verifikasi sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menyusun kebijakan teknis Penatausahaan Keuangan dan Verifikasi sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Melaksanakan Penatausahaan Keuangan dan Verifikasi serta perhitungan pengguna Anggaran untuk tertibnya anggaran.
- d. Meneliti kelengkapan SPP-LS yang diajukan oleh PPTK dan Bendahara Pengeluaran sesuai peruntukannya untuk keabsahannya.
- e. Melakukan penelitian SPP-UP, SPP-GUdan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan PPTK untuk keabsahannya.
- f. Menyiapkan SPM sesuai kebutuhan sebagai dasar pembayaran.
- g. Menyusun laporan Keuangan SKPD berdasarkan Dokumen Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban.
- h. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Mendistribusikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala-Kepala Bidang melalui rapat / pertemuan untuk penyatuan pendapat.

- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala - Kepala Bidang melalui rapat / pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 20

Bidang Keuangan terdiri atas :

- (1) Seksi Pebendaharaan
- (2) Seksi Verifikasi.

Pasal 21

- (1) Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan Penataan Keuangan Rumah Sakit berdasarkan Juklak dan Juknis untuk terwujudnya tertib administrasi keuangan.
Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. Menghimpun kebijakan teknis Penatausahaan Keuangan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menyusun kebijakan teknis Penatausahaan Keuangan sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. Melaksanakan Penatausahaan Keuangan serta perhitungan penggunaan Anggaran yang diajukan oleh Pengguna Anggaran untuk tertibnya anggaran.
 - d. Meneliti kelengkapan SPP – LS yang diajukan oleh PPTK dan Bendahara pengeluaran sesuai peruntukannya untuk keabsahannya.
 - e. Melakukan Penelitian SPP – UP, SPP – GU dan SPP – TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan PPTK untuk keabsahannya.
 - f. Menyiapkan SPM sesuai kebutuhan sebagai dasar pembayaran.
 - g. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Bidang Keuangan baik secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.

- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala – kepala Sub Bagian dan Kepala – kepala Seksi melalui rapat / pertemuan untuk penyatuan pendapat.
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai evaluasi.
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- (2) Seksi Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan Verifikasi dan Perhitungan Penggunaan Anggaran Rumah Sakit berdasarkan juklak dan juknis untuk terwujudnya tertib administrasi keuangan.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Verifikasi mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun kebijakan teknis Verifikasi dan Perhitungan Keuangan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menghimpun data laporan SPM, SPJ, daftar himpunan pengeluaran sesuai jenisnya sebagai bahan pertanggungjawaban.
- c. Mengelola data Pengguna Anggaran sesuai urutan untuk memudahkan pelaksanaan penelitian.
- d. Melakukan penelitian terhadap kelengkapan SPM sesuai jenis untuk keabsahannya.
- e. Melakukan penelitian SPJ Keuangan berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sebagai bahan pertanggungjawaban.
- f. Menyusun Neraca Keuangan berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sebagai bahan pertanggungjawaban.
- g. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Bidang Keuangan baik secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala – Kepala Sub Bagian dan Kepala – Kepala Seksi melalui rapat / pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

- j. Melaksanakan tugas lain – lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

1. Melakukan tugas – tugas dilingkungan Rumah Sakit sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Kelompok jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian.
3. Setiap kelompok jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
4. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kemampuan, kebutuhan dan beban kerja.
5. Jabatan fungsional terdiri atas :
 - a) Unit pelaksana Fungsional Penyakit Dalam, mempunyai tugas melaksanakan diagnose, pengobatan, perawatan, pendidikan rehabilitasi, pencegahan dan peningkatan pemulihan kesehatan dibidang penyakit dalam.
 - b) Unit pelaksana Fungsional Penyakit Anak, mempunyai tugas melaksanakan diagnose pengobatan, perawatan, pendidikan rehabilitasi, pencegahan akibat penyakit dan peningkatan pemulihan kesehatan dibidang penyakit anak.
 - c) Unit pelaksana Fungsional Penyakit Bedah, mempunyai tugas melaksanakan diagnose, pengobatan perawatan, rehabilitasi, pencegahan akibat penyakit dan peningkatan pemulihan kesehatan dibidang penyakit bedah.
 - d) Unit Pelaksana Fungsional Kebidanan dan penyakit kandungan, mempunyai tugas melaksanakan diagnose, pengobatan perawatan, rehabilitasi, pencegahan dan peningkatan pemulihan kesehatan dibidang Kebidanan dan penyakit kandungan.
 - e) Unit pelaksana Fungsional penyakit Mata, mempunyai tugas melaksanakan diagnose, pengobatan, perawatan,

pendidikan rehabilitasi, pencegahan dan peningkatan pemulihan kesehatan dibidang penyakit Mata.

- f) Unit pelaksana Fungsional penyakit telinga, Hidung dan Tenggorokan, mempunyai tugas melaksanakan diagnose pengobatan, perawatan, pendidikan rehabilitasi, pencegahan peningkatan pemulihan kesehatan dibidang penyakit Telinga, Hidung dan Tenggorokan.
- g) Unit pelaksana Fungsional Penyakit Gigi dan Mulut, mempunyai tugas melaksanakan diagnose pengobatan, perawatan, pendidikan rehabilitasi, pencegahan dan peningkatan pemulihan kesehatan dibidang penyakit Gigi dan Mulut.
- h) Unit Pelaksana Fungsional Penyakit Saraf, mempunyai tugas melaksanakan diagnose Pengobatan, perawatan, pendidikan rehabilitasi, pencegahan dan peningkatan pemulihan kesehatan dibidang penyakit saraf.
- i) Instalasi Rawat jalan, mempunyai tugas melaksanakan diagnose, pengobatan, perawatan, penyuluhan, pencegahan dan peningkatan serta penelitian untuk penderita jalan.
- j) Instalasi Rawat darurat, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan darurat medis, termasuk diagnose, pengobatan, perawatan pencegahan akibat penyakit dan peningkatan pemeliharaan kesehatan dan rehabilitasi.
- k) Instalasi Radiologi, mempunyai tugas melaksanakan tugas pelayanan Radiologi yang meliputi diagnose, pengobatan, perawatan, pendidikan, pencegahan akibat penyakit dan meningkatkan pemeliharaan kesehatan dan rehabilitasi.
- l) Instalasi Rehabilitasi Medis, mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kegiatan Rehabilitasi medis yang meliputi pelayanan Physiotherapi, alat pembantu buatan dan latihan kerja, perawatan dan pengobatan, gas medis, alat kedokteran, alat perawatan dan alat kesehatan serta bahan kimia.
- m) Instalasi Farmasi, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan peracikan, penyimpanan dan penyaluran obat-obatan gas medis alat kedokteran, alat perawatan dan alat kesehatan serta bahan kimia.

- n) Instalasi Laboratorium Klinik, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemeriksaan dibidang laboratorium klinik untuk keperluan diagnose dan kegiatan Transfusi darah.
- o) Instalansi Gizi, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengobatan, penyaluran makanan dan penyaluran gizi.
- p) Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit, mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan Instalasi Air Bersih, Listrik, Gas, Elektronik alat kedokteran dan alat kesehatan serta pembuangan sampah dan cairan limbah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 4 Maret 2008
BUPATI BONE BOLANGO


ISMET MILE

Diundangkan di Suwawa
pada tanggal 4 Maret 2008
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO



KARIM PATEDA

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2008 NOMOR 36