



BUPATI BANGGAI LAUT
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI LAUT
NOMOR 45 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN BANGGAI LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANGGAI LAUT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Laut Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Laut, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banggai Laut;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Banggai Laut di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 20, tambahan Lembaran Negara Nomor 5398);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Laut Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Laut Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Banggai Laut Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BANGGAI LAUT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai Laut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Laut.
5. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banggai Laut.
6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banggai Laut.
7. Satuan Pengawas Intern adalah Satuan Pengawas Intern pada Rumah Sakit Umum Daerah.
8. Komite adalah Komite Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banggai Laut.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banggai Laut.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banggai Laut.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Perikanan Kabupaten Banggai Laut.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Perikanan Kabupaten Banggai Laut.
13. Unit Pelayanan Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah UPT pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banggai Laut.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Rumah Sakit Umum Daerah merupakan Lembaga Teknis Daerah yang dipimpin oleh seorang Direktur secara administrasi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya rujukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pelayanan medik;
 - b. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik;
 - c. penyelenggaraan Pelayanan dan Asuhan Keperawatan;
 - d. Penyelenggaraan Pelayanan Rujukan;
 - e. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
 - f. Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan;
 - g. Penyelenggaraan Administrasi Umum dan Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Satuan Pengawas Intern;
- c. Komite;
- d. Bagian Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan, Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- e. Bidang Penunjang Medik, membawahi :
 1. Seksi Pendidikan dan Pelatihan; dan
 2. Seksi Perencanaan dan Logistik.

- f. Bidang Keperawatan Medik, membawahi :
 - 1. Seksi Rekam Medik; dan
 - 2. Seksi Keperawatan.
- g. Bidang Pelayanan Medik, membawahi :
 - 1. Seksi Pengendalian Infeksi Nosokomial; dan
 - 2. Seksi Pelayanan Medik.
- h. Unit Pelayanan Fungsional/instalasi, membawahi :
 - 1. IGD;
 - 2. Poliklinik;
 - 3. Rawat Inap;
 - 4. Radiologi;
 - 5. Laboratorium;
 - 6. ICU;
 - 7. Kamar Bedah;
 - 8. Kamar Bersalin;
 - 9. Kamar Mayat;
 - 10. Farmasi;
 - 11. Gizi;
 - 12. Fisioterapi;
 - 13. Ipal;
 - 14. Rawat Khusus;
 - 15. Laundry;
 - 16. IPSRS; dan
 - 17. Bank Darah.

BAB V

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 5

- (1) Direktur mempunyai tugas membantu Bupati dalam melakukan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas RSUD Banggai dibidang pelayanan kesehatan umum meliputi Kesekretariatan, Pelayanan Medik, Keperawatan Medik, Penunjang Medik, Pendidikan dan Pelatihan serta Program dan Evaluasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan Pelayanan Medik;
 - b. penyelenggaraan Pelayanan Penunjang Medik;
 - c. penyelenggaraan pelayanan dan Asuhan Keperawatan;
 - d. penyelenggaraan Pelayanan Rujukan;
 - e. penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
 - f. penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan;
 - g. penyelenggaraan Administrasi Umum dan Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Satuan Pengawas Intern
Pasal 6

- (1) Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan pengawasan intern rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pengawas Intern mempunyai fungsi :
 - a. pengawasan dan penjagaan hak dan kewajiban pasien di wilayahnya;
 - b. pengawasan dan penjagaan hak dan kewajiban rumah sakit di wilayahnya;
 - c. pengawasan penerapan etika rumah sakit, etika profesi dan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Ketiga
Komite
Pasal 7

- (1) Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam memberikan pertimbangan strategis kepada pimpinan rumah sakit dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), komite mempunyai fungsi :
 - a. pemberian pertimbangan strategis kepada pimpinan rumah sakit; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretaris
Paragraf 1
Umum
Pasal 8

- (1) Bagian sekretariat Rumah Sakit Umum Daerah Banggai Laut mempunyai tugas membantu Direktur menyiapkan bahan pembinaan operasional dan koordinasi serta melakukan evaluasi dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan di Bagian kesekretariatan meliputi Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, Perbendaharaan, dan Verifikasi, serta Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai fungsi :
- a. pembinaan operasional atas penyelenggaraan tugas dibidang kesekretariatan meliputi Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, Perbendaharaan dan Verifikasi serta Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pengkoordinasian terhadap tugas dibidang kesekretariatan meliputi Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, Perbendaharaan dan Verifikasi serta Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pengevaluasian atas pelaksanaan program di bidang kesekretariatan meliputi Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, Perbendaharaan dan Verifikasi serta Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. penyusunan program penyelenggaraan tugas kesekretariatan meliputi Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, Perbendaharaan dan Verifikasi serta Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 9

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. mengelola administrasi dan menyiapkan rencana kerja tahunan sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis penyelenggaraan tugas dibidang kepegawaian.
- c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pengelolaan naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, keprotokolan, parkir kendaraan, kebersihan, keamanan, dan ketertiban dengan unit organisasi terkait.
- e. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan administrasi, kearsipan dan dokumentasi, pengadaan dan distribusi naskah dinas.
- f. mengelola administrasi perjalanan dinas dan mempersiapkan upacara dan acara-acara dinas serta mengatur penerimaan tamu dan mengatur parkir kendaraan.

- g. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan kebersihan dan ruangan Kantor dan halaman serta taman dilingkungan RSUD Banggai;
- h. menyiapkan bahan dan data/mengklasifikasikan, menganalisis penataan kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan dan data serta membuat usulan pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Kartu Taspen, Asuransi Kesehatan (ASKES), Kartu Suami dan Istri (KARSU/KARIS);
- j. menyiapkan bahan dan data serta membuat usul peralihan status dari CPNS menjadi PNS;
- k. menyiapkan bahan dan data serta membuat usulan formasi/jatah CPNS, mutasi pegawai, mutasi jabatan struktural dan fungsional;
- l. menyiapkan bahan dan data serta membuat usulan peserta Diklat Ujian Dinas, Prajabatan, Setya Lencana, Karya Setya dan penghargaan lainnya;
- m. menyiapkan Format dan data menyusun format jabatan serta membuat daftar susunan jabatan dan daftar susunan pegawai (DSJ dan DSP);
- n. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan disiplin pegawai dan perhimpunan daftar hadir dan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3);
- o. menyiapkan buku pen jagaan mutasi, daftar urut kepegawaian, (DUK) mengupayakan kesejahteraan pegawai dan menghimpun laporan pembayaran pajak penghasilan (LP2P).
- p. melakukan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dibagian kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan membuat usulan pegawai tugas belajar, izin belajar dan cuti pegawai;
- r. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan teknis kepada pimpinan pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian;
- s. mengadakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- t. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan, Perbendaharaan
Dan Verifikasi

Pasal 10

Sub Bagian Keuangan, Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai fungsi :

- a. mengelola administrasi dan menyiapkan rencana kerja tahunan sub bagian keuangan, perbendaharaan dan verifikasi;
- b. Menghimpun perundang-undangan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan rutin dan pengelolaan barang inventaris Kantor RSUD Banggai;
- c. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan keuangan rutin, perbendaharaan dan verifikasi RSUD Banggai;
- d. menyiapkan barang dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan rutin, perbendaharaan dan verifikasi dengan unit organisasi terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusun rencana anggaran rutin, dan pembangunan masing-masing unit organisasi di lingkungan RSUD Banggai;
- f. melaksanakan verifikasi tentang tugas-tugas perbendaharaan kepada pemegang kas, pemimpin kegiatan dan pembantu pemegang kas di lingkungan RSUD Banggai;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan pengelolaan perlengkapan kantor, selanjutnya memberikan pertimbangan teknis kepada pimpinan untuk pemecahannya;
- h. membuat daftar gaji lembur dan tunjangan lainnya serta membuat usulan dan melakukan pembayarannya;
- i. menyiapkan bahan dan data melakukan analisis, menyusun rencana tahunan;
barang unit dan rencana kebutuhan barang unit;
- j. menyiapkan bahan pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyimpanan, penyusunan dan penghapusan barang inventaris;
- k. mengurus perlengkapan surat-surat kendaraan dinas dan mengatur penggunaannya;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di sub bagian keuangan, perbendaharaan dan verifikasi ;
- m. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan Laporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan, perbendaharaan dan verifikasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai Tugasnya.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyiapkan draft Rencana Strategis dan Rencana Kerja dari masing-masing bidang;
- c. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- d. menghimpun dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang;
- e. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan;
- f. menyusun bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- g. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan ;
- k. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku ;
- m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Kelima

Paragraf 1

Bidang Penunjang Medik

Pasal 12

- (1) Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan kegiatan dibidang penunjang medik meliputi pendidikan dan pelatihan, perencanaan dan logistik;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang Medik mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas, pelaksanaan penunjang medis, pengendalian dan pelaporan bidang penunjang medis;
 - b. penginventarisasian permasalahan berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja penunjang medis serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
 - c. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program bidang penunjang medis;
 - d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan medis; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi bidang penunjang medis.

Paragraf 2

Seksi Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 13

Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan seksi pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
- b. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan tenaga kesehatan;
- c. menyiapkan bahan dan menganalisis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
- d. melakukan inventarisasi permasalahan penyelenggara kegiatan pendidikan, pelatihan tenaga kesehatan serta memberikan pertimbangan teknis pada pimpinan untuk pemecahannya;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan dibidang pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
- f. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas seksi pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Perencanaan dan Logistik

Pasal 14

Seksi Perencanaan dan Logistik mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan dan data, menyusun rencana kerja tahunan seksi perencanaan dan logistik;
- b. mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas perencanaan logistik;

- c. menyediakan barang dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan operasional rumah sakit dalam jumlah, kualitas dan pada waktu yang tetap sesuai kebutuhan dengan harga yang efisien;
- d. melaksanakan inventarisasi permasalahan, penyelenggaraan kegiatan, perencanaan logistik, dan memberikan pertimbangan pemecahan;
- e. menyiapkan dan melakukan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan logistik;
- f. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi perencanaan logistik; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Keenam

Paragraf 1

Bidang Keperawatan Medik

Pasal 15

- (1) Bidang Keperawatan Medik mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan melakukan pemantauan serta evaluasi dalam menyelenggarakan kegiatan dibidang keperawatan medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan Medik mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan merencanakan rencana kerja anggaran (rka) bidang keperawatan;
 - b. pengelolaan administrasi dan penyiapan program kerja tahunan;
 - c. menyusun standar pelayanan keperawatan, standar prosedur operasional, standar mutu pelayanan keperawatan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pembinaan kegiatan pelayanan keperawatan;
 - e. memberikan bimbingan, arahan kepada seksi keperawatan dan kepala ruangan serta staf diunit pelayanan;
 - f. melaksanakan program rotasi, mutasi tenaga keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan;
 - g. melaksanakan penilaian pekerjaan kepada staf yang ada dibawahnya;
 - h. membuat laporan akhir tahun kegiatan pelayanan keperawatan kepada direktur; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Rekam Medik
Pasal 16

Seksi Rekam Medik mempunyai fungsi :

- a. menghimpun, mengelola, menganalisis dan menyusun usulan kebutuhan pengelolaan rekam medik (usulan kebutuhan dan pengembangan sdm dan usulan kebutuhan dan pemeliharaan sarana);
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan 12edic12rd an pedoman teknik rekam medik;
- c. menyusun rencana kerja seksi rekam medik;
- d. melaksanakan pengelolaan pelayanan pendaftaran pasien rawat jalan, rawat darurat dan rawat inap sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi di RSUD;
- e. melaksanakan pengelolaan berkas rekam medik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan dan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana serta untuk menetapkan kebijakan RSUD;
- f. menyiapkan bahan laporan eksternal dan internal sesuai kebutuhan yang berlaku;
- g. melaksanakan peraturan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan rekam medik;
- h. mengarahkan setiap staf rekam medik untuk menyusun sop terkait tugas masing-masing untuk persiapan akreditasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Keperawatan
Pasal 17

Seksi Keperawatan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja tahunan;
- b. menyiapkan bahan pembinaan serta koordinasi dalam melakukan pemantauan serta evaluasi dalam kegiatan pelayanan keperawatan;
- c. melaksanakan pengelolaan terhadap peningkatan mutu asuhan dan etika keperawatan;
- d. menyiapkan bahan dalam menyusun standar pelayanan, standar prosedur operasional, standar mutu pelayanan keperawatan;
- e. menyiapkan rencana kebutuhan pelayanan tentang rotasi dan mutasi tenaga keperawatan;
- f. melaksanakan penilaian pekerjaan kepada staf yang ada dibawahnya;

- g. melaksanakan rekrutmen tenaga baru dan pelaksanaan orientasi;
- h. melaksanakan dan mengawasi kegiatan program bimbingan siswa/mahasiswa yang menggunakan rumah sakit sebagai lahan praktek; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Ketujuh

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Medik

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan pembinaan operasional, koordinasi, evaluasi dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan dibidang pelayanan medik yang meliputi pengendalian mutu pelayanan medis, mengembangkan medis rujukan pelayanan medis;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan program bidang pelayanan medik berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi pelayanan medik dan seksi pengendalian infeksi nosokomial berdasarkan perundang-undangan yang berlaku serta untuk sinkronisasi tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan medik pada instalasi rawat jalan, rawat inap, instalasi gawat darurat, instalasi rawat intensif, instalasi bedah sentral, instalasi anastesi dan reanimasi serta pencatatan medik pada seksi rekam medik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai rencana;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat rumah sakit agar berjalan sesuai rencana;
 - e. mengkoordinasikan bahan peningkatan mutu pelayanan medik bidang pelayanan medik berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja dilingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi;

- g. mengkoordinasikan bahan kerjasama dengan instansi terkait kabupaten/kota, departemen, pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan rumah sakit;
- h. mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program bidang pelayanan medik untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- i. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
- j. mendisposisi naskah dinas yang sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- k. pengkoordinasian dan pelaksanaan serta perumusan dan menyusun kebijakan-kebijakan pelayanan medik dan pengendalian infeksi nosokomial; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian Infeksi Nosokomial

Pasal 19

Seksi Pengendalian Infeksi Nosokomial mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan, mengkaji dan menyusun rencana kegiatan serta menyiapkan bahan pembinaan dan melakukan pemantauan dalam penyelenggaraan kegiatan diseksi pengendalian Infeksi nosokomial;
- b. melakukan identifikasi akar masalah dan rencana tindak lanjut kasus infeksi yang terjadi di rumah sakit;
- c. pengembangan prosedur kerja kebijakan yang mencakup semua kegiatan dalam pengendalian infeksi nosokomial;
- d. melakukan surveylans infeksi yang didapat rumah sakit;
- e. melakukan rekapitulasi hasil surveylans infeksi nosokomial bulanan dan tahunan;
- f. pemilihan dan pengusutan bahan dan alat yang berhubungan dengan pengendalian infeksi nosokomial;
- g. memonitor terhadap pengendalian penggunaan antibiotika yang rasional ;
- h. membina hubungan dengan bagian pelayanan kesehatan pegawai rumah sakit untuk memantau adanya infeksi nosokomial atau pajanan pada karyawan baik yang ada hubungan dengan kerjanya atau tidak;
- i. melakukan penyelidikan sewaktu ada indikasi kejadian luar biasa dirumah sakit dan mengevaluasi efektifitas dan dampak dari kebijakan pengendalian infeksi, prosedur dan peralatan; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan Medik
Pasal 20

Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas :

- a. mengatur unit pelayanan medis;
- b. mengatur tenaga medis yang menjadi tanggung jawab Bidang Pelayanan Medik;
- c. memberikan petunjuk dan pelaksanaan medis dengan cara tertulis maupun lisan agar tujuan pelayanan medis yang telah ditentukan dapat dicapai;
- d. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan medik;
- e. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, dan melakukan pemantauan serta evaluasi dalam menyelenggarakan kegiatan;
- f. menghimpun dan merumuskan prosedur tetap pelayanan medik;
- g. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan penyelenggaraan kegiatan dipelayanan medik;
- h. menyiapkan bahan dan menganalisis terhadap penyelenggaraan tugas pelayanan medik;
- i. melakukan inventarisasi dan mengklasifikasi permasalahan penyelenggaraan kegiatan di seksi pelayanan medik;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan tugas di seksi pelayanan medik; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Kedelapan
Paragraf 1
Unit Pelayanan Fungsional/ Instalasi
Pasal 21

Unit Gawat Darurat, mempunyai tugas :

- a. menerima pasien baru sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- b. memberikan tindakan kedaruratan kepada pasien gawat darurat sesuai prosedur;
- b. melakukan pengkajian dan menentukan diagnosa keperawatan sesuai batas kemampuan ;
- c. memberikan observasi keadaan pasien; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Pasal 22

Poliklinik mempunyai tugas :

- a. memberikan pelayanan kesehatan bagi pasien rawat jalan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Pasal 23

Rawat inap mempunyai tugas :

- a. menerima pasien baru sesuai prosedur dan ketentuan yang berlakudan mencatatnya kedalam buku register pelayanan pasien rawat inap;
- b. melaksanakan tindakan keperawatan kepada pasien sesuai kebutuhan dan batas kemampuan;
- c. melaksanakan tindakan pengobatan sesuai program pengobatan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Pasal 24

Radiologi mempunyai tugas :

- a. memberikan pelayanan pemeriksaan radiologi untuk menentukan diagnosa pasien;
- b. menunjang diagnosa pasien; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Pasal 25

Laboratorium mempunyai tugas :

- a. memberikan pelayanan pemeriksaan laboratorium meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunologi-serologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (hispatologi, sipatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika.
- b. menunjang diagnosa pasien; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Pasal 26

ICU mempunyai tugas:

- a. memberikan pelayanan pasien yang mengalami kegawatan dan perlu penanganan khusus; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Pasal 27

Kamar Bedah Sentral mempunyai tugas :

- a. memberikan tindakan lanjutan bagi pasien berupa pembedahan; dan
- b. melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Pasal 28

Kamar Bersalin mempunyai tugas :

- a. memberikan pelayanan pertolongan persalinan normal, persalinan dengan penyulit, persalinan dengan tindakan operasi serta persalinan melalui seksio cesaria; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh direktur sesuai tugasnya.

Pasal 29

Kamar Mayat mempunyai tugas :

- a. menyimpan mayat sebelum diambil oleh keluarganya; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Pasal 30

Farmasi mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi seluruh kegiatan pelayanan kefarmasian berupa sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai yang optimal dan profesional sesuai prosedur dan etika profesi; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Pasal 31

Gizi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pelayanan gizi, makanan dan dietetika bagi pasien;
- b. memberikan asuhan gizi bagi pasien; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Pasal 32

Fisioterapi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pelayanan fisioterapi berdasarkan program (metode/teknik dan dosis fisioterapi); dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Pasal 33

IPAL mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan air limbah; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Pasal 34

Rawat Khusus mempunyai tugas :

- a. melayani perawatan penyakit-penyakit menular seperti AIDS, TBC, HEPATITIS dan lain-lain; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Pasal 35

Laundry mempunyai tugas :

- a. menerima, mensucihamakan, menyimpan dan mendistribusikan alat dan bahan tenun pada semua unit pelayanan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Pasal 36

IPSRS mempunyai tugas :

- a. melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap sarana rumah sakit; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Pasal 37

Bank Darah mempunyai tugas;

- a. menerima darah yang telah diuji saring oleh utd serta menyimpan dan memantau persediaan darah;
- b. melakukan uji silang serasi darah pendonor dan darah pasien;
- c. menyerahkan darah yang cocok bagi pasien di rumah sakit.; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 38

- (1) kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan masing - masing berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- (2) kelompok jabatan fungsional terdiri dan sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya;
- (3) masing - masing tenaga fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), berada dilingkungan unit kerja rumah sakit sesuai dengan kompetensinya; dan
- (4) jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 39

- (1) Kepala Rumah Sakit Umum Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Dalam pelaksanaan teknis kesehatan rumah sakit daerah mempunyai hubungan koordinatif, koperatif dan fungsional dengan Dinas Kesehatan;
- (3) Pimpinan Rumah Sakit wajib mengawasi bawahan dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah - langkah yang diperlukan sesuai ketentuan dan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- (4) Pimpinan Rumah Sakit wajib bertanggung jawab memimpin dan Mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (5) Pimpinan Rumah Sakit wajib melaporkan administrasi keuangan kepada bupati melalui sekretaris daerah dan laporan teknis pelayanan kesehatan kepada Direktur Rumah Sakit; dan
- (6) Para Kepala bidang, kepala bagian, kepala seksi, kepala sub bagian dan kepala instalasi wajib menyampaikan laporan berkala kepada atasan masing - masing.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai laut.

Ditetapkan di Banggai
pada tanggal, 13 Juni 2017

BUPATI BANGGAI LAUT,


WENNY BUKAMO

Diundangkan di Banggai
pada tanggal, 13 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI LAUT,


FURQUANUDDIN MASULILI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI LAUT TAHUN 2017 NOMOR 45