



BUPATI BUTON
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

RANCANGAN PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR 8 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BUTON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 43 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, pada urusan pemerintahan bidang kesehatan terdapat Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan pelayanan secara profesional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Buton;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 beberapa kali diubah 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);
5. 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 diubah 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Komite Keperawatan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1035);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 116), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2019 Nomor 146);
11. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Buton (Berita Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 116);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BUTON.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Buton.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.
5. Dinas Kesehatan, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Buton.
6. Kepala Dinas Kesehatan, yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Buton.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD RSUD adalah unsur pelaksana teknis daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah Dinas Kesehatan;
9. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Buton.
10. Rumah Sakit Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Buton yang bertanggung jawab menyelenggarakan pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD RSUD Kabupaten Buton.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah UPTD RSUD kelas C.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan Organisasi

Pasal 3

- (1) RSUD Kabupaten Buton merupakan UPTD pada Dinas Kesehatan.
- (2) UPTD RSUD Kabupaten Buton sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan organisasi yang bersifat khusus yang memberikan pelayanan secara optimal.
- (3) Sebagai Unit Organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPTD RSUD Kabupaten Buton memiliki Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian.
- (4) UPTD RSUD Kabupaten Buton sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian lingkup UPTD RSUD Kabupaten Buton.
- (6) UPTD RSUD Kabupaten Buton bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola teknis.
- (7) Otonom dalam tata kelola rumah sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) menyangkut penerapan fungsi manajemen Rumah sakit berdasarkan prinsip transparan, akuntabilitas, indenpendensi dan responsibilitas, kesetaraan dan kewajaran dalam pelayanan.
- (8) Otonomi dalam tata kelola rumah sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) menyangkut penerapan fungsi manajemen klinis yang meliputi kepemimpinan klinis, audit klinis, data klinis berbasis bukti, peningkatan kinerja, pengelolaan keluhan, mekanisme monitor hasil pelayanan, pengembangan profesi dan akreditasi rumah sakit.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD RSUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 terdiri dari :
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha;
 - c. Bidang Perawatan dan Pelayanan;
 - d. Bidang Penunjang Medik;
 - e. Bidang Bina Program; dan
 - f. Kelompok jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Subbagian Kepegawaian dan Diklat;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan perlengkapan.
- (3) Bidang Perawatan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri atas:
 - a. Seksi Keperawatan; dan
 - b. Seksi Pelayanan Medik.
- (4) Bidang Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri atas:
 - a. Seksi Laboratorium, Farmasi dan Radiologi; dan
 - b. Seksi Gizi dan Laundry
- (5) Bidang Bina Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e terdiri atas:
 - a. Seksi Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - b. Seksi Data dan rekam Medik.
- (6) Struktur organisasi UPTD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu

Pasal 6

UPTD RSUD mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan tugas tertentu Pemerintah Daerah di bidang pelayanan Kesehatan perorangan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan lebih mengutamakan upaya perawatan, penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu, serta melakukan upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit dan melaksanakan upaya rujukan dan pelayanan medik.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, UPTD RSUD menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan RSUD;
- b. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. pengelolaan urusan ketatausahaan RSUD;
- d. pelaksanaan dan peningkatan mutu perawatan dan pelayanan kesehatan;
- e. peningkatan mutu pelayanan penunjang medik;
- f. penandatanganan surat/naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

UPTD RSUD memiliki kewenangan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang juga memiliki tugas dan kewenangan :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
- b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. menandatangani surat perintah membayar;
- d. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
- e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
- f. menetapkan pejabat pelaksana teknis dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
- g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 9

- (1) Direktur RSUD sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) RSUD sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan medis dan nonmedis serta pengelolaan sistem informasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan terhadap seluruh kegiatan RSUD yang meliputi Bagian Tata Usaha, Bidang Perawatan dan Pelayanan, Bidang Penunjang Medik dan Bidang Bina Program;
 - d. pengoordinasian dengan instansi terkait tentang pelaksanaan kegiatan RSUD baik secara horizontal maupun vertikal;
 - e. penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD sesuai dengan kewenangannya;
 - f. pelaksanaan evaluasi, pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan RSUD kepada Kepala Dinas;
 - g. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik Instansi Pemerintah, Lembaga Organisasi Swadaya Masyarakat, Swasta dan/atau Luar Negeri;
 - h. pembinaan kelompok jabatan fungsional dibawah koordinasi RSUD; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas RSUD dalam memberikan pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan RSUD yang meliputi urusan kepegawaian, humas dan protokol, pendidikan dan pelatihan, urusan keuangan dan perlengkapan serta urusan umum dan hukum

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja RSUD;
 - b. perumusan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit kerja RSUD;
 - c. perumusan penerapan pengelolaan sistem informasi, data base dan pemanfaatan teknologi informatika dalam pengembangan sistem informasi manajemen RSUD;
 - d. pengoordinasian penyusunan pedoman, norma, standar Pelayanan Minimal (SPM) dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan lingkup RSUD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan urusan administrasi dan ketatausahaan, kepegawaian, humas dan protokol, dan perumusan rancangan produk hukum daerah di bidang kesehatan;
 - f. penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - g. pengoordinasian penyusunan laporan dan bahan evaluasi pelaksanaan tugas RSUD;
 - h. penyiapan bahan kerja sama dengan pihak lain, instansi pemerintah, Lembaga Organisasi Swadaya Masyarakat, Swasta dan/atau luar negeri;
 - i. pelaksanaan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan RSUD kepada atasan;
 - j. penyelenggaraan sistem informasi manajemen keuangan;
 - k. pengoordinasian urusan pendidikan dan pelatihan;
 - l. pengoordinasian penyelenggaraan urusan ketatausahaan dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait;
 - m. pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - n. pelaksanaan urusan umum yang meliputi surat menyurat dan arsip;
 - o. pengelolaan perlengkapan sarana dan prasarana; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

Kepala Subbagian Kepegawaian dan DIKLAT mempunyai tugas:

- a. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang administrasi kepegawaian dan rencana program kerja subbagian;
- b. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan administrasi kepegawaian;
- c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka perencanaan dan penyelenggaraan diklat pegawai;
- d. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi bahan usul kepangkatan, pembinaan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, jaminan kesehatan dan taspen;
- e. menyusun dokumen analisis jabatan pegawai;
- f. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), rekapitulasi absensi pegawai dan rekapitulasi prosedur kepegawaian secara periodik;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- i. mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja subbagian keuangan;
- b. menyusun rencana anggaran biaya langsung dan tak langsung;
- c. melaksanakan penatausahaan, mengevaluasi, merencanakan dan mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan pembayaran gaji dan insentif pegawai di lingkungan RSUD;
- e. membuat laporan neraca, aktivitas R/K aliran kas dan realisasi anggaran serta catatan atas laporan keuangan;
- f. melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap anggaran langsung dan tak langsung;
- g. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menganalisa data-data keuangan sehingga menjadi informasi yang akurat;
- h. menyampaikan laporan pertanggungjawaban mengenai seluruh pengeluaran keuangan RSUD yang dituangkan dalam administrasi akuntansi;

- i. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA), Rencana bisnis Anggaran (RBA) dan program kerja RSUD;
- j. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan dan mneyusun laporan keuangan dan laporan kinerja keuangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 13

Kepala Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. menyusun rancana dan program kerja subbagian;
- b. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan pengelolaan arsip, rumah tangga serta pengelolaan perlengkapan sarana dan prasarana;
- c. menyusun standar prosedur operasional dan rencana kebutuhan rumah tangga dan barang serta peralatan non medis;
- d. melaksanakan pengendalian naskah dinas yang masuk dan keluar RSUD;
- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan penyelenggaraan kerjasama dan MOU dengan pihak pemerintah, swasta atau lembaga lainnya;
- f. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
- g. menyusun dan meneliti rancangan produk hukum;
- h. mengoordinasikan instalasi sarana dan prasarana khususnya mengenai pengadaan dan pemeliharaan alat-alat non medis;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinas lain yang di berikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Perawatan dan Pelayanan

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Perawatan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas RSUD untuk menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan perawatan dan pelayanan medik bagi pasien emergency, pasien rawat jalan dan pasien rawat inap serta pasien rujukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perawatan dan Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja bidang;
 - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran /Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA), Rencana Kerja Bisnis Anggaran (RBA) dan program kerja seksi di bawahnya;
 - c. perencanaan dan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan medis/ keperawatan dan kebutuhan lainnya;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan keperawatan dan pelayanan medik;
 - e. pengoordinasian penyusunan dan pengawasan pelaksanaan *Medical Staf By Laws* dan *Nursing Staf By Laws*;
 - f. pengoordinasian instalasi terkait lainnya untuk memberikan informasi/penjelasan dan meminta persetujuan (*informed consent*) atas tindakan medik dan tindakan keperawatan yang dilaksanakan;
 - g. Pemantauan, pengawasan dan evaluasi mutu pelayanan asuhan keperawatan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan;
 - h. penyiapan dan pengawasan serta evaluasi kebutuhan peralatan/logistik pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - i. penyusunan dan penerapan pelaksanaan Standar Prosedur Operasional (SPO) dan STR, surat Izin Praktek Dokter dan Perawat;
 - j. pelaksanaan kegiatan asuhan keperawatan bagi pasien sesuai dengan indikasi penyakit yang diderita;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan bidang/seksi terkait dalam penatalaksanaan kegiatan keperawatan dan pelayanan medik; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

Kepala Seksi Keperawatan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan keperawatan sesuai standar yang berlaku untuk menjamin terlaksananya pelayanan keperawatan yang optimal;
- b. menyusun dan menyiapkan standar prosedur operasional tentang pelayanan keperawatan dan etika profesi;
- c. menyiapkan pedoman standar asuhan keperawatan;
- d. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan penyusunan alat keperawatan;
- e. menyiapkan penyusunan rencana kerja, bimbingan pelayanan dan asuhan keperawatan;
- f. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan pedoman pelaksanaan penerapan dan pengendalian mutu pelayanan asuhan keperawatan pengembangan profesi dan etika keperawatan;
- g. merencanakan program pendidikan dan pengembangan profesi keperawatan;
- h. melaksanakan pengembangan mutu pelayanan dan asuhan keperawatan;
- i. memantau, membimbing dan menilai pelaksanaan pelayanann dan asuhan keperawatan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan orientasi serta uji kompetensi bagi tenaga baru maupun tenaga pindahan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan medis yang meliputi pelayanan emergency, pelayanan rawat jalan dan rawat inap serta rujukan;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- d. mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan;
- e. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA), Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan program kerja unit dibawahnya;

- f. menyusun dan menyiapkan standar prosedur operasional (SPO) tentang standar tenaga, standar sarana prasarana sebagai pedoman dan bimbingan pelaksanaan program;
- g. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan medis, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi RSUD serta prosedur dan peraturan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan instalasi rawat jalan, rawat inap, IGD, bedah serta instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pelayanan medis sesuai dengan standar pelayanan dan kode etik profesi serta kode etik RSUD;
- i. mengoordinasikan instalasi rawat jalan, rawat inap, IGD, bedah serta instalasi terkait lainnya untuk memberikan informasi dan meminta persetujuan kepada pasien/keluarga atas tindakan medis atau terapi yang akan diberikan pasien;
- j. melaksanakan penyusunan prosedur pelayanan medik;
- k. memantau, dan menilai pelaksanaan standar pelayanan medik;
- l. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan pedoman pelaksanaan penerapan pengendalian mutu pelayanan medik;
- m. merencanakan program pendidikan dan pengembangan profesi;
- n. melaksanakan uji kompetensi dan mengorientasikan tenaga baru maupun pindahan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Penunjang Medik

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas RSUD untuk menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis, menyelenggarakan kegiatan penunjang medis yang meliputi Pelayanan Laboratorium, Farmasi dan Radiologi serta Pelayanan Gizi, Laundry dan Sanitasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja bidang;
 - b. pengoordinasian dan pendistribusian tugas kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan kegiatan laboratorium, farmasi dan radiologi;
 - d. pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi, laundry dan sanitasi;
 - d. pengoordinasian kegiatan dan pemeliharaan peralatan kesehatan, diagnostik (laboratorium dan radiologi), farmasi, gizi, sterilisasi dan optik;
 - e. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
 - f. penilaian prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Direktur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Pasal 18

Kepala Seksi Laboratorium, Farmasi, dan Radiologi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pemeriksaan laboratorium dan radiologi untuk mendukung penegakkan diagnostik, serta menyelenggarakan pelayanan farmasi berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- d. menyusun dan menyiapkan standar prosedur operasional (SPO) tentang penunjang diagnostik (Laboratorium dan Radiologi), dan farmasi;
- e. menyusun program pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan diagnostik (Laboratorium dan Radiologi), dan farmasi;
- f. mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan diagnostik, dan farmasi;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang.

Pasal 19

Seksi Gizi dan Laundry mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis penyelenggaraan dan pengawasan kegiatan gizi dan laundry untuk menjamin peningkatan status gizi pasien serta kebersihan hygiene dan sanitasi di lingkungan RSUD;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- d. menyusun dan menyiapkan standar prosedur operasional (SPO) tentang gizi dan Laundry;
- e. memelihara kenyamanan, keamanan, ketertiban, kebersihan kantor, sanitasi RSUD serta laundry;
- f. menyusun program pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan di unit gizi dan Laundry;
- g. mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan;
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan instalasi gizi dan laundry;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan kepada Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Bina Program

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Bina Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas RSUD dalam menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bina program yang meliputi perencanaan dan evaluasi program, pengolahan data dan rekam medis, penyediaan dan pengembangan sistem informasi kesehatan, serta pelaporan hasil kegiatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja bidang;
 - b. pengkajian dan perumusan kebijakan kesehatan;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana dan program serta pelaksanaan monitoring, pengawasan dan evaluasi;

- d. pelaksanaan pengolahan data dan rekam medik, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kesehatan, serta pelaporan hasil kegiatan; dan
- e. penyusunan rencana pengadaan peralatan dan fasilitas pelayanan RSUD;
- f. penyusunan laporan tahunan, profil RSUD serta pertanggungjawaban kinerja RSUD/Laporan Kinerja RSUD (LAKIP);
- g. pengoordinasian dan pendistribusian tugas kepada bawahan;
- h. pengoordinasian dalam pengembangan RSUD antara lain, penelitian, akreditasi dan jenis pelayanan RSUD, SIM RSUD;
- i. pengoordinasian dalam pengembangan mutu RSUD antara lain, akreditasi, ISO, citra pelayanan prima dan yang lainnya;
- j. pelaporan dan pengevaluasian hasil kerja untuk bahan perencanaan berikutnya;
- k. pengoordinasian instalasi terkait lainnya untuk pelaksanaan rekam medik;
- l. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- m. penilaian prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 21

Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis kegiatan perencanaan program, pemantauan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan program kesehatan;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- d. menyusun dan menyiapkan standar prosedur operasional (SPO) tentang perencanaan dan pengembangan RSUD antara lain, penelitian, dan jenis pelayanan RSUD;
- e. menyusun rencana strategis RSUD (RENSTRA), menyusun rencana Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Rencana Anggaran Belanja (RAB), rencana program dan kegiatan;
- f. menyusun rencana pengadaan peralatan dan fasilitas pelayanan RSUD;
- g. melakukan pengolahan data dan menyusun laporan tahunan, profil RSUD serta pertanggungjawaban kinerja RSUD/Laporan Kinerja RSUD (LAKIP);
- h. menyusun rencana program, rencana strategis RSUD dan Rencana Anggaran Belanja;

- i. menyusun penetapan kinerja RSUD;
- j. Mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan;
- k. mengatur pelaksanaan kegiatan perencanaan, penelitian dan pengembangan RSUD;
- l. menyusun dan merencanakan pengembangan mutu RSUD antara lain akreditasi, ISO, IKM (Indek Kepuasan Masyarakat), Citra Pelayanan Prima;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

Kepala Seksi Data dan Rekam Medis mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis kegiatan pengolahan data dan rekam medik, pengolahan dan pengembangan sistem informasi kesehatan serta pelaporan hasil kegiatan;
- c. melaksanakan pengumpulan data, analisa data, penyajian dan pelaporan RSUD;
- d. membuat profil dan Laporan Kinerja RSUD (LAKIP);
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas instalasi rekam medis;
- f. menyusun laporan kinerja bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- g. mengoordinasikan kegiatan penyuluhan kesehatan dan kegiatan kehumasan;
- h. mengatur dan mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan;
- i. memberikan layanan informasi kepada masyarakat menyangkut pelayanan RSUD;
- j. melayani pengaduan yang dilakukan oleh masyarakat terhadap pelayanan RSUD;
- k. mengoordinasikan kegiatan kepada semua unit dalam rangka penyelenggaraan dan peningkatan sistem informasi manajemen RSUD;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pelaksanaan rekam medik dengan instalasi rekam medik;
- m. melaksanakan pemasaran sosial terhadap pelayanan RSUD melalui media cetak maupun elektronik;

- n. mengadakan informasi dan koodinasi dengan rumah sakit lain, instansi, perusahaan, penyelenggara asuransi kesehatan dan lembaga lainnya dan/atau perorangan dalam rangka mamajukan pelayanan RSUD;
- o. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat;
- p. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Di lingkungan RSUD dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah di bidang pelayanan kesehatan yang meliputi perawatan, penyembuhan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsioanal yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk, serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (5) Jenis tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan sesuai kebutuhan beban kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Pembentukan Komite Medis dan Komite Keperawatan pada RSUD ditetapkan atas usul Direktur.
- (8) Komite Medis dan Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri mengenai pola tata kelola rumah sakit.].

BAB V TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun di luar lingkungan kerja RSUD sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 25

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan RSUD dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PENGANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI
DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu
Eselonisasi

Pasal 26

- (1) Direktur merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua
Pangkatan dan Pemberhentian

Pasal 27

- (1) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional di lingkungan RSUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 28

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan RSUD dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (2) Selain biaya yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD dapat diberikan bantuan pembiayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai Tahun 2020.
- (2) Pejabat struktural yang telah diangkat tetap menjalankan tugas pokok dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat struktural yang baru dan wajib menyesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Buton Nomor 56 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buton (Berita Daerah Kabupaten Buton Tahun 2013 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 16 April 2020

BUPATI BUTON,

ttd.

LA BAKRY

Diundangkan di Pasarwajo
pada tanggal 16 April 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON,



LA ODE ZILFAR DJAFAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2020 NOMOR 293