



SALINAN

BUPATI TOLITOLI PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI TOLITOLI NOMOR 6 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM
Hj. ZUBAIDAH BANTILAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TOLITOLI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Bupati Kabupaten Tolitoli Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Tolitoli, serta untuk mengoptimalkan kinerja kelembagaan dan pelayanan masyarakat pada Rumah Sakit Umum Hj. Zubaidah Bantilan Tolitoli, dipandang perlu untuk menyusun penjabaran tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Rumah Sakit Umum HJ. Zubaidah Bantilan Tolitoli;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum HJ. Zubaidah Bantilan.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 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);

3. Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 9 Tahun 2000 tentang Perubahan Nama Kabupaten Daerah Tingkat II Buol Tolitoli menjadi Kabupaten Tolitoli (Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli Tahun 2000 Nomor 8 Seri D Nomor 08);
4. Peraturan Kabupaten Tolitoli Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Tolitoli (Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli Tahun 2016 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 160).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TOLITOLI TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM HJ.ZUBAIDAH BANTILAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tolitoli.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tolitoli.
5. Dewan Perwakilan Rakyat yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Kabupaten Tolitoli sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Kabupaten Tolitoli.
7. Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala dalam penyelenggaraan pemerintah yang terdiri dari Sekretariat, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas , RSUD dan Kecamatan.
8. Rumah Sakit adalah Perangkat yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan di bidang pelayanan kesehatan.
9. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum HJ. Zubaidah Bantilan Tolitoli.

10. Rumah Sakit Umum HJ. Zubaidah Bantilan adalah Rumah Sakit Umum HJ. Zubaidah Bantilan Tolitoli yang disingkat RSUD HJ. ZUBAIDAH BANTILAN .

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Rumah Sakit Umum HJ. Zubaidah Bantilan merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Kesehatan.
- (2) Rumah Sakit Umum HJ. Zubaidah Bantilan dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum HJ. Zubaidah Bantilan

Pasal 3

Susunan organisasi Rumah Sakit Umum HJ. Zubaidah Bantilan Tolitoli, terdiri dari :

- a. Direktur;
- b. Bagian Tata Usaha, meliputi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Program.
- c. Bidang Pelayanan, meliputi :
 1. Sub Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan; dan
 2. Sub Bidang Rehabilitasi Medik dan Rekam Medik.
- d. Bidang Penunjang Medis, meliputi :
 1. Sub Bidang Patologi Klinik dan Radiologi; dan
 2. Sub Bidang Farmasi dan Gizi.
- e. Bidang Sarana dan Prasarana, meliputi :
 1. Sub Bidang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung; dan
 2. Sub Bidang Pengolahan Air Limbah dan Sanitasi.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 4

Rumah Sakit Umum HJ. Zubaidah Bantilan adalah Perangkat yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan di Bidang pelayanan kesehatan, dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris .

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 5

Rumah Sakit Umum HJ. Zubaidah Bantilan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Rumah Sakit Umum HJ. Zubaidah Bantilan mempunyai fungsi, sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan pada Rumah Sakit Umum HJ. Zubaidah Bantilan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan di bidang pelayanan kesehatan pada Rumah Sakit Umum HJ. Zubaidah Bantilan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan pada Rumah Sakit Umum HJ. Zubaidah Bantilan;
- d. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang kesehatan;
- f. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- g. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- h. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan kesehatan ;
- i. penyelenggaraan jabatan fungsional;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB IV
PEMBAGIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Direktur

Pasal 7

Direktur Rumah Sakit Umum HJ. Zubaidah Bantilan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin, menyusun langkah-langkah kebijakan penyelenggaraan pelayanan kesehatan di Rumah Sakit, membina, mengkoordinasikan serta mengawasi tugas dan fungsi Rumah Sakit sesuai dengan standard, prosedur dan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Direktur Rumah Sakit Umum HJ. Zubaidah Bantilan mempunyai fungsi, sebagai berikut :

- a. penyusunan kegiatan Rumah Sakit Umum HJ. Zubaidah Bantilan Tolitoli berdasarkan tugas dan fungsi yang telah disetujui agar dalam pelaksanaannya senantiasa memiliki arah serta tujuan yang jelas;
- b. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan medis dan non medis, asuhan keperawatan, pelayanan laboratorium, sistem rujukan, pengabdian masyarakat desa, pemeriksaan kesehatan agar senantiasa berpedoman pada petunjuk kerja yang telah ditetapkan;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan tenaga Rumah Sakit Umum HJ. Zubaidah Bantilan Tolitoli berdasarkan bidang tugas dan fungsi serta spesifikasi profesi masing-masing;
- d. pelaksanaan kerja sama lintas sektoral dan lintas program bersama instansi dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- e. penyusunan program perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi, dibuat dalam bentuk laporan kegiatan Rumah Sakit Umum HJ. Zubaidah Bantilan Tolitoli;
- f. pelaksanaan pengelola administrasi dan keuangan dengan mengacu pada sistem dan tata cara yang ada; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha

Pasal 9

Bagian Tata Usaha adalah unsur staf Rumah Sakit Umum HJ. Zubaidah Bantilan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 10

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas kesekretariatan pengelolaan administrasi urusan umum, kepegawaian,

keuangan dan asset serta perencanaan program pada semua unit satuan kerja RSUD.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi, sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan urusan umum;
- b. menyelenggarakan urusan kepegawaian;
- c. menyelenggarakan urusan keuangan, asset dan perbendaharaan;
- d. menyelenggarakan urusan perencanaan dan program; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Sub Bagian Program.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian di bidang urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi, sebagai berikut :
 - a. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
 - c. melaksanakan urusan pengembangan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai, pembinaan pegawai dan tata usaha kepegawaian; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian menyelenggarakan urusan keuangan sesuai prinsip pengelolaan keuangan PPK-BLUD dan aset RSUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi, sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengelolaan Keuangan dan Aset RSUD;
 - b. menerima dan mencatat tanda terima benda berharga dan bukti penerimaan;
 - c. menerima dan mencatat pengeluaran / pengambilan benda berharga;

- d. menghitung dan merinci persediaan benda berharga;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan;
- f. melaksanakan pengelolaan pembukuan keuangan RSUD;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan survey di bidang keuangan;
- h. melaksanakan inventarisasi dan pendistribusian aset RSUD; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan pengendalian data, pembinaan evaluasi, serta perencanaan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program mempunyai fungsi, sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan penyusunan program;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana kerja tahunan secara periodik;
 - c. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan RSUD;
 - d. melaksanakan kegiatan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan RSUD serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi baik di tingkat Kabupaten maupun di tingkat Provinsi;
 - f. menyiapkan Bahan evaluasi pelaksanaan program RSUD, menyusun profil RSUD, menyusun Renstra, menyusun TAPKIN dan menyusun LAKIP RSUD;
 - g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) / Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing Bidang dan Kesekretariatan;
 - h. melaksanakan pengelolaan laporan kegiatan masing-masing bidang;
 - i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Pelayanan

Pasal 16

Bidang Pelayanan, merupakan unsur pelaksana Rumah Sakit Umum HJ. Zubaidah Bantilan di bidang pelayanan medik, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 17

Kepala Bidang Pelayanan, mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam perumusan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan kegiatan medik dan keperawatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Bidang Pelayanan mempunyai fungsi, sebagai berikut :

- a. mengawasi dan mengendalikan kegiatan pelayanan medis dan keperawatan pada beberapa unit pelaksana fungsional (UPF) yang menjadi tanggung jawabnya;
- b. merencanakan kebutuhan tenaga medis dan para medis dari segi jumlah dan kategori tenaga untuk setiap unit pelayanan;
- c. merencanakan jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan oleh unit-unit pelayanan;
- d. melaksanakan sebagian tugas yang dilimpahkan oleh direktur;
- e. menyampaikan dan menjelaskan kebijakan bidang pelayanan medik, kepada kepala ruang rawat yang berada dibawah tanggung jawabnya;
- f. memberikan bimbingan kepada kepala ruang rawat tentang pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan sesuai kebijakan direktur;
- g. melaksanakan bimbingan kepada tenaga perawatan yang berada dibawah tanggung jawabnya untuk melaksanakan program kesehatan di rumah sakit;
- h. melaksanakan program orientasi kepada tenaga medis, paramedis dan perawat yang bekerja di unit pelayanan rumah sakit;
- i. menampung dan menanggulangi usul-usul serta keluhan-keluhan baik tentang masalah tenaga medis, paramedis dan perawatan serta menyampaikan kepada direktur;
- j. menilai mutu pelayanan bersama dengan pengawas pelayanan medis dan keperawatan secara berkala atau sewaktu-waktu bila diperlukan agar pelayanan dapat ditingkatkan dan perkembangan kemajuan di bidang pelayanan medik dapat diketahui; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan; dan
 2. Sub Bidang Rehabilitasi Medik dan Rekam Medik.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pelayanan medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai fungsi, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan usulan pengembangan/pembinaan mutu asuhan medik dan keperawatan sesuai dengan kebutuhan pelayanan;
 - b. berperan serta menyusun SOP pelayanan sesuai dengan kebutuhan pelayanan dan memberikan bimbingan dalam pembinaan asuhan medik dan keperawatan sesuai standar;

- c. memberikan bimbingan pendokumentasian asuhan medik, asuhan keperawatan dan melaksanakan evaluasi secara berkala dalam pelaksanaan asuhan medik, asuhan keperawatan dan evaluasi pelayanan di rumah sakit;
- d. menyiapkan usulan penetapan/distribusi tenaga medik dan tenaga keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan;
- e. menghadiri rapat pertemuan berkala dengan kepala bidang, kepala instalasi dan kepala ruangan untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan;
- f. menjelaskan kebijakan rumah sakit kepada staf medik dan para medik, berkoordinasi dengan kepala ruangan/kepala instalasi;
- g. mengawasi kegiatan tenaga medik dan para medik di seluruh unit pelayanan medik;
- h. menyiapkan rencana kebutuhan peralatan serta perlengkapan baik jumlah maupun kualitas alat serta pendistribusian peralatan medik sesuai kebutuhan pelayanan;
- i. menyusun PROTAP/SOP pendayagunaan dan pemeliharaan peralatan berdasarkan kebijakan rumah sakit; dan
- j. menganalisa dan mengkaji usulan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kepala ruangan/kepala instalasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bidang Rehabilitasi Medik dan Rekam Medik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan, melakukan pembinaan serta melaksanakan pelayanan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Rehabilitasi Medik dan Rekam Medik mempunyai fungsi, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan usulan pengembangan/pembinaan mutu asuhan rehabilitasi medik dan rekam medik;
 - b. menyiapkan program upaya peningkatan mutu rehabilitasi medik dan rekam medik;
 - c. berperan serta menyusun SOP pelayanan rehabilitasi medik dan rekam medik sesuai dengan kebutuhan pelayanan dan memberikan bimbingan dalam pembinaan rehabilitasi medik dan rekam medik sesuai standar;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil kegiatan rehabilitasi medik dan rekam medik;
 - e. memberikan bimbingan pendokumentasian rehabilitasi medik dan rekam medik dan melaksanakan evaluasi secara berkala dalam pelaksanaan asuhan rehabilitasi medik dan rekam medik di rumah sakit;
 - f. menyiapkan usulan penetapan/distribusi tenaga rehabilitasi medik dan rekam medik sesuai kebutuhan pelayanan;
 - g. merencanakan pengembangan staf sesuai kebutuhan pelayanan, koordinasi dengan kepala instalasi serta mengumpulkan berkas kepegawaian tenaga rehabilitasi medik dan rekam medik;
 - h. menghadiri rapat pertemuan berkala dengan kepala bidang rehabilitasi medik dan rekam medik;
 - i. memberikan saran dan masukan sebagai bahan pertimbangan pada atasan dan mewakili tugas dan wewenang kepala bidang rehabilitasi

- medik dan rekam medik atas persetujuan direktur sesuai dengan kebutuhan;
- j. menjelaskan kebijakan rumah sakit kepada staf keperawatan berkoordinasi dengan kepala ruangan/kepala instalasi;
 - k. mengawasi kegiatan tenaga bidang rehabilitasi medik dan rekam medik di seluruh unit pelayanan rumah sakit;
 - l. menyiapkan rencana kebutuhan peralatan rehabilitasi medik dan rekam medik baik jumlah maupun kualitas alat serta pendistribusian peralatan rehabilitasi medik dan rekam medik sesuai kebutuhan pelayanan;
 - m. menyusun PROTAP/SOP pendayagunaan dan pemeliharaan peralatan berdasarkan kebijakan rumah sakit;
 - n. menganalisa dan mengkaji usulan kebutuhan peralatan dan kepala ruangan/kepala instalasi.
 - o. sebagai koordinator supervisor jaga; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Penunjang Medis

Pasal 22

Bidang Penunjang Medis merupakan unsur pelaksana Rumah Sakit Umum HJ. Zubaidah Bantilan di bidang penunjang medis yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 23

Kepala Bidang Penunjang Medis mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang penunjang medis.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Bidang Penunjang Medis mempunyai fungsi, sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan penunjang medis;
- b. pengkoordinasian penyusunan prosedur tetap standar penunjang medis;
- c. pengkoordinasian kegiatan penjagaan mutu penunjang medis;
- d. pengkoordinasian kegiatan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan tenaga penunjang medis baik melalui pendidikan dan pelatihan maupun diskusi yang diselenggarakan di dalam/luar rumah sakit;
- e. pengkoordinasian pemeliharaan perawatan kalibrasi peralatan medis dan penunjang medis;
- f. pengkoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan penunjang medis;
- g. pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian instalasi;
- h. penyusunan kebutuhan sarana, prasarana dan logistik penunjang medis dan pengadaanya, pengumpulan dan pengolahan data peralatan penunjang medis sebagai bahan rencana pengadaan peralatan penunjang medik serta penyusunan laporan;

- i. penganalisaan kebutuhan tenaga penunjang medik berdasarkan perkembangan pelayanan, sebagai masukan dalam perencanaan kebutuhan pegawai;
- j. pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan penunjang medis;
- k. pengkoordinasian penyusunan prosedur tetap pendayagunaan sarana / peralatan penunjang medik;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. pelaksanaan koordinasi penunjang medis dengan sub unit kerja lain di lingkungan rumah sakit; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Bidang Penunjang Medis, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Patologi Klinik dan Radiologi; dan
 - 2. Sub Bidang Farmasi dan Gizi.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bidang Patologi Klinik dan Radiologi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan, pembinaan dan pelayanan teknis Patologi Klinik dan Radiologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Patologi Klinik dan Radiologi mempunyai fungsi, sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana operasional dan program kerja Sub Bidang;
 - b. pengkoordinasian penyusunan prosedur tetap standar patologi klinik dan radiologi;
 - c. pengkoordinasian kegiatan penjagaan mutu patologi klinik dan radiologi;
 - d. pengkoordinasian kegiatan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan tenaga patologi klinik dan radiologi baik melalui pendidikan dan pelatihan maupun diskusi yang diselenggarakan di dalam/luar rumah sakit;
 - e. pengkoordinasian pemeliharaan, perawatan peralatan patologi klinik dan radiologi;
 - f. pengkoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan patologi klinik dan radiologi;
 - g. pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan patologi klinik dan radiologi;
 - h. pengkoordinasian penyusunan prosedur tetap pendayagunaan sarana/peralatan patologi klinik dan radiologi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bidang Farmasi dan Gizi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan, pelayanan dan pemberdayaan tenaga farmasi dan gizi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Farmasi dan Gizi mempunyai fungsi, sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana operasional dan program kerja Sub Bidang;
 - b. pengkoordinasian penyusunan prosedur tetap standar farmasi dan gizi;
 - c. pengkoordinasian kegiatan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan tenaga Farmasi dan Gizi baik melalui pendidikan dan pelatihan maupun diskusi yang diselenggarakan di dalam/luar rumah sakit;
 - d. pengkoordinasian pemeliharaan, perawatan peralatan farmasi dan gizi;
 - e. pengkoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan farmasi dan gizi;
 - f. pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan farmasi dan gizi;
 - g. melakukan asuhan gizi rawat jalan, rawat inap, Penyelenggaraan makanan serta penelitian dan pengembangan gizi terapan;
 - f. melakukan konseling gizi, peracikan penyimpanan, penyaluran obat-obat, BHP, gas medis, bahan kimia, penyaluran alat kesehatan/kedokteran dan alat kebutuhan keperawatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 28

Bidang Sarana dan Prasarana merupakan unsur pelaksana Rumah Sakit Umum HJ. Zubaidah Bantilan di Bidang Sarana dan Prasarana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 29

Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap Sarana dan Prasarana.

Pasal 30

- Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi, sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan sarana dan prasarana;
 - b. pengkoordinasian kegiatan penjagaan mutu sarana dan prasarana;
 - c. pengkoordinasian kegiatan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan tenaga pemeliharaan sarana dan prasarana baik melalui pendidikan dan pelatihan maupun diskusi yang diselenggarakan di dalam/luar rumah sakit;
 - d. pengkoordinasian pemeliharaan perawatan sarana dan prasarana;

- e. pengkoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi sarana dan prasarana;
- f. penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana sebagai bahan rencana pengadaan peralatan sarana dan prasarana serta penyusunan laporan;
- g. penganalisaan kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan perkembangan pelayanan, sebagai masukan dalam perencanaan kebutuhan pegawai;
- h. pengkoordinasian penyusunan prosedur tetap pendayagunaan sarana dan prasarana;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung; dan
 - 2. Sub Bidang Pengolahan Air Limbah dan Sanitasi.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 32

- (1) Kepala Sub Bidang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung mempunyai fungsi, sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana operasional dan program kerja Sub Bidang;
 - b. pengkoordinasian penyusunan prosedur tetap pemeliharaan sarana dan prasarana gedung;
 - c. pengkoordinasian kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung;
 - d. pengkoordinasian kegiatan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan tenaga pemeliharaan sarana dan prasarana gedung baik melalui pendidikan dan pelatihan maupun diskusi yang diselenggarakan di dalam/luar rumah sakit;
 - e. pemantauan dan evaluasi kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Kepala Sub Bidang Pengolahan Air Limbah dan Sanitasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengolahan air limbah dan sanitasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengolahan Air Limbah dan Sanitasi mempunyai fungsi, sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana operasional dan program kerja Sub Bidang;
- b. pengkoordinasian penyusunan prosedur tetap pengolahan air limbah dan sanitasi;
- c. pengkoordinasian kegiatan pengolahan air limbah dan sanitasi;
- d. pengkoordinasian kegiatan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan tenaga pengolahan air limbah dan sanitasi baik melalui pendidikan dan pelatihan maupun diskusi yang diselenggarakan di dalam/luar rumah sakit;
- e. pemantauan dan evaluasi kegiatan pengolahan air limbah dan sanitasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

Pada Rumah Sakit Umum HJ. Zubaidah Bantilan, dapat dibentuk kelompok Jabatan Fungsional yang bertugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum HJ. Zubaidah Bantilan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh jabatan fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta Kelompok Jabatan Fungsional di Rumah Sakit Umum HJ. Zubaidah Bantilan wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 37

Setiap pimpinan satuan organisasi di Rumah Sakit Umum HJ. Zubaidah Bantilan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 38

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 39

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Rumah Sakit Umum HJ. Zubaidah Bantilan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 40

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 41

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI HAL MEWAKILI

Pasal 42

Apabila Direktur berhalangan melaksanakan tugas, secara langsung Kepala Bagian Tata Usaha mewakili dan apabila Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan, Bagian Tata Usaha menunjuk satu orang Pejabat Eselon III lainnya yang bertindak untuk dan atas nama Direktur.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

- (1) Untuk penjabaran lebih lanjut terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ini, setiap pemangku jabatan pada Rumah Sakit Umum HJ. Zubaidah Bantilan wajib menyusun uraian tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur .

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Tolitoli.

Ditetapkan di Tolitoli
pada tanggal 28 Februari 2018

BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH SALEH BANTILAN

Diundangkan di Tolitoli
pada tanggal 28 Februari 2018

SEKRETARIS KABUPATEN TOLITOLI,

TTD

MUKADDIS SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN TOLITOLI TAHUN 2018 NOMOR 205

