



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 70 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
TRIKORA SALAKAN
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 47 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Trikora Salakan Kabupaten Banggai Kepulauan tidak sesuai lagi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Trikora Salakan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang

- Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Daerah Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 5);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan
(Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun
2017 Nomor 7);

11. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor
82 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan
Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan
Perwakilan Rakyat Daerah, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas,
Badan dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan
(Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2017
Nomor 82);

12. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 6
Tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi,
Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis
Dinas Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banggai
Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan
Tahun 2018 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH TRIKORA SALAKAN KABUPATEN
BANGGAI KEPULAUAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Banggai Kepulauan yang selanjutnya disebut Bupati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Dinas Daerah adalah merupakan unsur Pelaksana Otonomi Daerah.
7. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD RSUD adalah UPTD RSUD Trikora Salakan Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Kepala UPTD RSUD adalah Direktur RSUD Trikora Salakan Kabupaten Banggai Kepulauan.
11. Sekretaris UPTD RSUD adalah Sekretaris RSUD Trikora Salakan Kabupaten Banggai Kepulauan.

12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada UPTD RSUD Trikora Salakan Kabupaten Banggai Kepulauan.
13. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada UPTD RSUD Trikora Salakan Kabupaten Banggai Kepulauan.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada UPTD RSUD Trikora Salakan Kabupaten Banggai Kepulauan.
15. Tugas organisasi perangkat daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
16. Fungsi organisasi perangkat daerah adalah jabatan dalam organisasi perangkat daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.
17. Tata kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi.
18. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata organisasi perangkat daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.
19. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi pemerintah daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu organisasi perangkat daerah.
20. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan organisasi perangkat daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
21. Jabatan struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
22. 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.
23. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) UPTD RSUD Trikora Salakan merupakan organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara professional.
- (2) UPTD RSUD Trikora Salakan dipimpin oleh seorang direktur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui kepala dinas dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari sekretaris daerah.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

UPTD RSUD Trikora Salakan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kesehatan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, UPTD RSUD Trikora Salakan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi UPTD RSUD Trikora Salakan terdiri dari :

- a. Direktur RSUD;
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan, membawahi :
 1. Seksi Pelayanan Keperawatan;
 2. Seksi Pelayanan Medik; dan
 3. Seksi Informasi Manajemen Rumah Sakit.
- d. Bidang Penunjang, membawahi :
 1. Seksi Logistik dan Distribusi;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 3. Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Direktur RSUD

Pasal 6

- (1) Direktur RSUD mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), direktur RSUD mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
 - b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
 - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris RSUD

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretaris RSUD mempunyai tugas membantu direktur dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan aset dan pengembangan di bidang kepegawaian serta pembinaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris RSUD mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kerja sekretariat rumah sakit berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. pengoordinasian segala kegiatan antara bidang dalam lingkup rumah sakit;
 - c. pengaturan dan membina kerjasama bagi pegawai ASN dalam pengurusan administrasi rumah sakit;

- d. pemberian petunjuk analisis dan pengembangan lingkungan rumah sakit;
- e. perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan program;
- f. pengoordinasian perencanaan program, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan rumah sakit;
- g. penyusunan kebijakan penataan organisasi-organisasi rumah sakit;
- h. pengelolaan keuangan rumah sakit;
- i. pemberian petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur rumah sakit;
- j. pengaturan urusan tata usaha, perencanaan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian;
- k. pengelolaan urusan kerumahtanggaan, penatausahaan keuangan dan pengelolaan kepegawaian;
- l. pemberian petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban dalam lingkungan rumah sakit;
- m. pembinaan dan mengarahkan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, pelaporan dan evaluasi dan sub bagian keuangan dan aset serta sub bagian umum dan kepegawaian;
- n. pengembangan pelaksanaan tugas pada sub bagian perencanaan, pelaporan dan evaluasi dan sub bagian keuangan dan aset serta sub bagian umum dan kepegawaian;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, pelaporan dan evaluasi dan sub bagian keuangan dan aset serta sub bagian umum dan kepegawaian;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sekretariat rumah sakit kepada direktur; dan
- q. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi

Pasal 8

Sub bagian perencanaan, pelaporan dan evaluasi mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja pada sub bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian;

- c. menyusun rencana strategis kantor dengan berkoordinasi bersama semua bagian/bidang untuk memberikan arah tujuan pembangunan 5 (lima) tahunan;
- d. menyusun rencana kerja kantor berdasar rencana strategis untuk memberikan arah dan target kegiatan tahunan yang akan datang;
- e. menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) berdasarkan rencana kerja dan plafon anggaran yang tersedia agar tersedia pendanaan kegiatan tahun yang akan datang;
- f. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan berdasar rencana strategis, rencana kerja dan RKA agar pelaksanaan tugas berjalan sistematis, efektif dan efisien;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar peogram kerja dapat dilakukan dengan baik dan tepat waktu;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dengan rapat, diskusi dan konsultasi agar terjadi kesesuaian kerja;
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberi petunjuk dan arahan agar hasil kerja dapat tercapai sesuai harapan;
- j. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan dengan mengamati dan meneliti agar hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan;
- k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di sub bagian perencanaan dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

Sub bagian keuangan dan aset mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja sub bagian keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan aset;
- c. mengumpulkan mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan

- keuangan dan aset;
- d. merencanakan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan rencana operasional kesekretariatan agar target yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal;
 - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian keuangan;
 - f. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan subbag keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - g. menyusun rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung berupa rencana kerja anggaran (RKA) dan perubahan RKA serta rancangan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai tujuan anggaran yang efisien dan efektif;
 - h. menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku agar tercapainya pelaksanaan anggaran yang efektif dan akuntabel;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan subbag keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan subbag keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian kepegawaian dan umum;
- c. menghimpun, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi tata usaha kepegawaian, perlengkapan kantor, surat menyurat, dan kearsipan;

- e. menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian;
- f. menyiapkan data dan mengelolah administrasi kepegawaian;
- g. memproses kedudukan pegawai dalam upaya peningkatan kemampuan dan kesejahteraan pegawai;
- h. menyiapkan bahan untuk menyusun dan menyempurnakan organisasi tata laksana;
- i. melakukan kegiatan dokumentasi umum dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan

Paragraf 1
Umum

Pasal 11

- (1) Bidang pelayanan mempunyai tugas membantu direktur RSUD dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medis dan keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - b. penyusunan program kerja bidang pelayanan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pelayanan medis dan keperawatan, yang meliputi pelayanan rawat jalan, gawat darurat, rawat inap, rawat intensif, pelayanan bedah dan pelayanan lainnya sesuai perkembangan;
 - d. penyusunan kebijakan teknis di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - e. pengelolaan data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan medis dan keperawatan;
 - f. pengoordinasian kegiatan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien;
 - g. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan akreditasi Rumah sakit dalam akses pelayanan dan kontinuitas pelayanan (APK), asesmen pasien (AP), pelayanan anastesi dan bedah (PAB), sasaran keselamatan pasien (KPRS), hak pasien dan keluarga (HPK), pelayanan pasien (PP), dan sasaran keselamatan pasien (SKP);
 - h. penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Keperawatan

Pasal 12

Seksi pelayanan keperawatan mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan, mengendalikan dan menyelenggarakan asuhan keperawatan, pendidikan dan pelatihan, penyuluhan serta etika dan mutu keperawatan;
- b. merencanakan penyelenggaraan asuhan keperawatan, pendidikan dan pelatihan serta etika dan mutu keperawatan;
- c. melaksanakan koordinasi, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan;
- d. melaksanakan evaluasi pelaporan penyelenggaraan asuhan keperawatan, etika, mutu keperawatan, pendidikan latihan serta penyuluhan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan Medik

Pasal 13

Seksi pelayanan medik mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan kegiatan, pengawasan dan pengendalian kebutuhan, kegiatan, pembinaan dan bimbingan pelaksanaan pelayanan medis serta etika profesi;
- b. mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan, petunjuk teknis pelayanan medis dan kesehatan;
- c. melaksanakan penetapan indikator pelayanan medis dan kesehatan;
- d. merencanakan pelayanan unggulan;
- e. mengembangkan upaya penelitian terapan dan klinik; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Informasi Manajemen Rumah Sakit

Pasal 14

Seksi informasi manajemen rumah sakit mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan, mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan manajemen rumah sakit;
- b. merencanakan penyelenggaraan kegiatan manajemen rumah sakit;
- c. melaksanakan koordinasi, pengendalian dan pengawasan kegiatan manajemen rumah sakit;

- d. melaksanakan evaluasi pelaporan penyelenggaraan manajemen rumah sakit; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Penunjang

Paragraf 1
Umum

Pasal 15

- (1) Bidang penunjang mempunyai tugas membantu direktur RSUD dalam pelaksanaan kegiatan di bidang penunjang medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penunjang mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang penunjang medik;
 - b. penyusunan rencana program kerja bidang penunjang;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan penunjang medik;
 - d. penyusunan kebijakan teknis di bidang penunjang;
 - e. pengelolaan data dan informasi yang berkaitan dengan penunjang medik;
 - f. pengkoordinasian kegiatan peningkatan mutu demi keselamatan pasien;
 - g. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan akreditasi rumah sakit bagian penunjang;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang penunjang medik;
 - i. penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Logistik dan Distribusi

Pasal 16

Seksi logistik dan distribusi mempunyai tugas :

- a. melakukan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang penunjang;
- b. menyusun rencana anggaran dan program kerja bidang penunjang;
- c. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan penunjang medis;
- d. menyusun kebijakan teknis di bidang penunjang;
- e. mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penunjang medis;
- f. mengkoordinasikan kegiatan peningkatan mutu demi keselamatan pasien;

- g. memfasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan akreditasi rumah sakit bagian penunjang;
- h. menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 17

Seksi sarana dan prasarana mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan pengelolaan sarana dan prasarana;
- b. menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi sarana dan prasarana rumah sakit;
- c. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi sarana dan prasarana rumah sakit;
- d. membagi dan memberi arahan tugas serta mengevaluasi kinerja bawahan;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana rumah sakit;
- f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit;
- g. memproses kegiatan sarana dan prasarana rumah sakit;
- h. mengevaluasi kegiatan seksi pengelolaan sarana dan prasarana rumah sakit;
- i. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban pengelolaan sarana dan prasarana; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Pendidikan Pelatihan dan Pengembangan

Pasal 18

Seksi pendidikan pelatihan dan pengembangan mempunyai tugas :

- a. merumuskan dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan rumah sakit, menyusun bahan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan pendidikan, pelatihan struktural serta pendidikan pelatihan teknis dan fungsional;
- b. menyusun program kegiatan pada bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan;
- f. menyelenggarakan penyusunan dan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan struktural/kepemimpinan dan fungsional;
- g. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan pengembangan fungsional; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI
ESELONISASI

Pasal 21

- (1) Direktur RSUD merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala sub bagian, kepala seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja UPTD RSUD Trikora Salakan Kabupaten Banggai Kepulauan yang telah dilaksanakan sejak bulan Januari 2018 sampai dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Jabatan eselonisasi direktur, sekretaris, kepala bidang, kepala seksi dan kepala sub bagian di lingkungan UPTD RSUD Trikora Salakan Kabupaten Banggai Kepulauan yang sudah ada sejak tanggal 18 Januari 2018 sampai dengan diundangkan Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja menurut Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 47 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Trikora Salakan Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2017 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 14 November 2018
Plt. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



RAIS D. ADAM

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 15 November 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,



RUSLI MOIDADY

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2018 NOMOR 70