



BUPATI KEPULAUAN SANGIHE
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE
NOMOR 75 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
RUMAH SAKIT DAERAH LIUN KENDAGE TAHUNA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Liun Kendage Tahuna;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 diubah beberapa kali 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 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4322);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai

- Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kepulauan Sangihe dan Talaud menjadi Kabupaten Kepulauan Sangihe Di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5557);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT DAERAH LIUN KENDAGE TAHUNA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Bupati adalah Bupati Kepulauan Sangihe.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe.
7. Rumah Sakit Daerah adalah Rumah Sakit Daerah Liun Kendage Tahuna.
8. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Daerah Liun Kendage Tahuna.
9. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
10. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kepulauan Sangihe.
11. Kedudukan adalah tingkatan atau martabat dalam organisasi untuk menduduki jabatan tertentu.
12. Susunan Organisasi adalah suatu struktur dan hubungan kerja serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

13. Tugas dan Fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.
14. Tata Kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur suatu pekerjaan dalam organisasi agar terlaksana dengan baik dan efisien.
15. Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki oleh seorang pemangku jabatan berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya, melalui kesesuaian pendidikan atau pelatihan dengan tugas jabatan yang ditempuhnya.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Rumah Sakit Daerah Liun Kendage Tahuna bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis, dipimpin oleh direktur, dibina dan bertanggung jawab kepada dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Daerah Liun Kendage Tahuna terdiri atas :
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha;
 - c. Bidang Perawatan;
 - d. Bidang Pelayanan;
 - e. Bidang Rekam Medis; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan; dan
 - b. Sub Bagian Umum, Hukum dan Kepegawaian.

- (3) Bidang Perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
 - a. Seksi Asuhan Keperawatan; dan
 - b. Seksi Etika dan Mutu Keperawatan.
- (4) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Medik dan Rujukan; dan
 - b. Seksi Penunjang Medik dan Non Medik.
- (5) Bidang Rekam Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi :
 - a. Seksi Rekam Medis dan Data; dan
 - b. Seksi Informasi, Hukum dan Penyuluhan.

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh Kepala Tata Usaha, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a dan huruf b, ayat (4) huruf a dan huruf b serta ayat (5) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Susunan Organisasi Rumah Sakit Daerah Liun Kendage Tahuna sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Rumah Sakit Daerah

Pasal 5

Rumah Sakit Daerah Liun Kendage Tahuna mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perawatan, pelayanan dan rekam medik.

Pasal 6

Rumah Sakit Daerah Liun Kendage Tahuna dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan sesuai dengan rencana induk yang meliputi tujuan dan langkah pencapaiannya berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- b. pelaksanaan prosedur dan standar kerja yang merupakan pedoman dan tolak ukur pelaksanaan kerja secara tertulis di rumah sakit;
- c. pelaksanaan konsultasi dengan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten, Kepala Dinas Kesehatan Provinsi terkait dengan tugas di rumah sakit;
- d. pengusulan rencana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara serta kebutuhan tenaga rumah sakit ke pemerintah daerah dan pemerintah pusat;
- e. penetapan pemberian penghargaan kepada pegawai yang berjasa dan berprestasi;
- f. penyusunan dan pertimbangan pejabat-pejabat Rumah Sakit Daerah yang akan dimutasikan/dipromosikan bersama dengan bidang perawatan, bidang pelayanan, bidang rekam medis dan bagian tata usaha;
- g. penetapan kebutuhan sarana medis dan non medis yang diperlukan sesuai dengan rencana pengembangan Rumah Sakit Daerah dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Menteri Kesehatan Republik Indonesia;
- h. pengendalian dan pengawasan semua kegiatan rumah sakit dalam rangka pencapaian tujuan serta menyusun dan menyiapkan rencana jangka panjang Rumah Sakit Daerah dalam upaya peningkatan berkelanjutan kegiatan Rumah Sakit Daerah;

- i. pelaksanaan preservasi dan perlindungan penderita serta personil rumah sakit melawan wabah dan penyakit menular, termasuk penanganan infeksi nosokomial, penggunaan obat dan terapi secara rasional dan sanitas rumah sakit;
- j. pembimbingan dan pemberian arahan terhadap penyelenggaraan pelayanan di rumah sakit yang meliputi pelayanan medik asuhan, pelayanan perawatan, penunjang medik, rujukan, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta administrasi umum dan keuangan;
- k. pelaksanaan supervisi serta pertanggungjawaban pelaksanaan teknis fungsional kepada dinas kesehatan kabupaten dan administrasi kepada pemerintah daerah;
- l. pelaksanaan supervisi umum terhadap semua hasil pertemuan klinik dengan para staf medis untuk kasus-kasus sulit/kontroversial melalui suatu diskusi guna pengambilan keputusan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada semua satuan organisasi di lingkungan Rumah Sakit Daerah, *memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kewenangan program, perencanaan, kepegawaian, urusan perlengkapan dan bertanggungjawab kepada Direktur.*

Pasal 8

Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kerja rumah sakit sesuai dengan bidangnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas, keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan dan pelaporan;
- b. pembuatan usulan pengadaan barang untuk seluruh kebutuhan rumah sakit berdasarkan usulan dari tiap unit dilingkungan Rumah Sakit Daerah

- secara bulanan, triwulan, tahunan, guna mendapatkan realisasi persetujuannya;
- c. pemantauan dan pengendalian layanan administrasi keuangan, program, kepegawaian, umum dan perlengkapan, serta memperbaiki atau mengarahkan apabila ada penyimpangan atau kesalahan;
 - d. pengendalian dan pemantauan pengurusan tata usaha dan unit-unit kerja terkait;
 - e. pemotivasian tenaga dengan memberi penghargaan baik secara formal maupun informal untuk peningkatan loyalitas dan semangat kerja yang optimal;
 - f. pembuatan laporan berkala dan khusus bagian tata usaha dengan menganalisis data pelaksanaan layanan administrasi keuangan, program, perencanaan, kepegawaian, ketatausahaan, umum dan perlengkapan dokumen dan laporan yang dibuat oleh bawahan;
 - g. pengevaluasian kegiatan dan mutu hasil pekerjaan bawahan di bagian tata usaha dengan menilai hasil pelaksanaan kegiatan kedalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan untuk pengembangan karier bawahan;
 - h. pelaksanaan layanan administrasi keuangan, program, kepegawaian, umum dan perlengkapan;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan mengenai hal yang berhubungan dengan kegiatan pengurusan tata usaha rumah sakit kepada direktur rumah sakit sesuai dengan permasalahan yang ada;
 - j. pengawasan dan pelaksanaan keamanan, ketertiban, pemeliharaan kebersihan rumah sakit, pengurusan dan penggunaan kendaraan dinas, pemeliharaan dan perbaikan mesin kantor agar selalu dalam keadaan siap; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rancangan Renstra dan Renja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- b. menyusun rencana program atau kegiatan Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan;
- c. menyelenggarakan administrasi keuangan, perbendaharaan dan akuntansi Rumah Sakit Daerah Liun Kendage Tahuna;

- d. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran yang ada pada bagian dan bidang-bidang Rumah Sakit Daerah Liun Kendage Tahuna;
- e. menyusun skala prioritas anggaran yang di butuhkan;
- f. meneliti kelengkapan berbagai jenis dokumen keuangan dan perbendaharaan yang ditetapkan sesuai ketentuan;
- g. melakukan verifikasi atas dokumen keuangan, perbendaharaan, menyiapkan, mencatat dan membukukan perintah pembayaran;
- h. melakukan verifikasi harian, berkala atas penerimaan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan laporan keuangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan anggaran;
- k. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan keuangan semesteran dan tahunan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 10

Sub Bagian Umum, Hukum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program Sub Bagian Umum, Hukum dan Kepegawaian;
- b. mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, dan ketatalaksanaan;
- c. mengelola, memperbaiki, memelihara dan merawat perlengkapan kantor;
- d. melaksanakan penatalaksanaan aset, inventaris dan perlengkapan Rumah Sakit Daerah Liun Kendage Tahuna;
- e. menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitas bantuan hukum;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. memfasilitasi pembinaan, bimbingan dan evaluasi pegawai;
- h. melakukan evaluasi, penilaian dan administrasi, promosi atau penjurangan serta penjurangan disiplin pegawai;
- i. meningkatkan kapasitas dan kesejahteraan pegawai;
- j. menyiapkan dan mengelola fasilitas administrasi kepegawaian dan hukum terkait dengan tugas dan fungsinya;

- k. mengembangkan kemampuan dan kapasitas aparatur dalam bidang hukum dan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan urusan hubungan masyarakat, protokol dan urusan dalam;
- m. memfasilitasi kebutuhan pelayanan hukum bagi aparatur dinas terkait dengan tanggung jawab pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Perawatan

Pasal 11

Bidang Perawatan mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan, pelayanan keperawatan, etika dan mutu keperawatan serta kegiatan logistik dan profesi keperawatan.

Pasal 12

Bidang Perawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, menyelenggarakan fungsi :

- a. penjabaran kebijakan direktur Rumah Sakit Daerah mengenai penyelenggaraan pelayanan keperawatan di Rumah Sakit Daerah melalui bimbingan, pengarahan, pemantauan dan pengendalian untuk mencegah penyimpangan;
- b. penyusunan rencana program dan kegiatan dibidang keperawatan dengan menganalisa usulan dari seksi asuhan keperawatan, seksi etika dan mutu keperawatan, ruang rawat dan instalasi yang terkait;
- c. penyusunan program pengembangan/peningkatan mutu tenaga keperawatan dengan menganalisa kebutuhan asuhan/pelayanan keperawatan, sasaran program dan perkembangan Rumah Sakit Daerah;
- d. penyusunan rencana kerja dan program di bidang keperawatan berdasarkan hasil kegiatan tahun sebelumnya dan kebijakan direktur rumah sakit agar pelaksanaan kegiatan mempunyai arah yang jelas;
- e. pembuatan tatakerja dilingkungan bidang keperawatan yang meliputi pendistribusian tugas kepada bawahan serta pembinaan pelaksanaan asuhan/pelayanan keperawatan dan etika/mutu keperawatan;
- f. penilaian dan pengendalian kegiatan bimbingan asuhan/pelayanan keperawatan etika dan mutu keperawatan dengan memantau langsung,

melalui laporan, dan memeriksa proses dan hasil kerja untuk mengetahui kendala yang ada dan perkembangan pelaksanaan tugas kepala seksi asuhan keperawatan, seksi etika dan mutu keperawatan serta instalasi terkait;

- g. penilaian prestasi kerja kepala seksi etika keperawatan dan kepala seksi etika mutu keperawatan yang meliputi pelaksanaan tugas dan hasil kerja, melalui kepala instansi terkait;
- h. pengoordinasian tugas dengan unit kerja dilingkungan rumah sakit berdasarkan pengarahan Direktur Rumah Sakit dalam rangka koordinasi kross fungsional agar terdapat keserasian dan keseimbangan;
- i. penyelenggaraan rapat berkala dengan bawahan pada bidang keperawatan dan pimpinan staf perawatan fungsional pada instansi terkait serta rapat koordinasi sesuai kebutuhan bidang keperawatan untuk membahas kelancaran program perawatan dan permasalahan yang muncul serta pemecahannya;
- j. penyusunan laporan berkala dan khusus dengan menganalisa laporan yang dibuat oleh kepala seksi untuk disampaikan kepada direktur rumah sakit; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi Asuhan Keperawatan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bimbingan pelaksanaan penyusunan kebutuhan asuhan dan pelayanan keperawatan serta peningkatan mutu asuhan dan pelayanan keperawatan;
- b. membimbing, mengendalikan pelaksanaan asuhan keperawatan pada instansi terkait dalam rangka peningkatan mutu asuhan/pelayanan keperawatan;
- c. mengoordinasikan dan mengatur sistem penilaian prestasi kerja perawat fungsional;
- d. mengoordinasikan dan menggerakkan pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- e. membuat laporan berkala khusus asuhan keperawatan dengan menganalisis informasi dan dokumentasi yang ada; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 14

Seksi Etika, Mutu dan Keperawatan, mempunyai tugas :

- a. melakukan bimbingan penyusunan kebutuhan asuhan dan pelayanan keperawatan;
- b. meningkatkan mutu asuhan pelayanan keperawatan;
- c. melakukan bimbingan, penilaian, pengembangan tenaga keperawatan dan peningkatan etika profesi keperawatan;
- d. menilai dan mengendalikan penggunaan alat/fasilitas keperawatan guna efektivitas dan efisiensi kerja;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan penggunaan alat/fasilitas keperawatan dan pemeliharaan dalam pelaksanaan Askep sesuai fungsi alat untuk efisiensi dan optimalisasi pemanfaatannya;
- f. menyusun program, pengembangan, menyusun rencana kerja bulanan/tahunan, membina, memantau dan menilai penerapan etika profesi keperawatan;
- g. melakukan koordinasi dengan seksi lainnya dan menyusun laporan berkala; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Pelayanan

Pasal 15

Bidang Pelayanan mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelayanan medik dan rujukan, penunjang medik dan non medik serta seluruh kebutuhan unit pelaksana fungsional dan instalasi.

Pasal 16

Bidang Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pelayanan dengan menganalisa rencana dan hasil kegiatan tahun sebelumnya, proyeksi kegiatan akan datang agar pelaksanaan kegiatan layanan dalam koordinasi bidang pelayanan mempunyai arah yang jelas dan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;

- b. penyusunan tata cara kerja layanan dalam koordinasi bidang pelayanan berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai dengan tugas kemampuan dan permasalahan yang tepat untuk mencapai efektivitas dan efesiensi kerja;
- c. pemberian petunjuk tugas kepada para bawahan dalam kegiatan penyusunan tenaga, alat medik, fasilitas bahan, obat-obatan melalui rapat koordinasi atau perintah langsung agar terjalin hubungan kerjasama yang baik dan saling mendukung untuk meningkatkan mutu pelayanan;
- d. pengevaluasian dan memberi catatan atau paraf pada surat masuk dan keluar yang berkaitan dengan layanan dalam koordinasi pelayanan untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. pengendalian usulan pengadaan barang ATK dan peralatan kebutuhan barang lainnya dilingkungan bidang pelayanan dengan mengoreksi daftar kebutuhan barang yang disusun oleh bawahan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
- f. penyusunan usulan kegiatan pengelolaan tenaga, fasilitas dan obat-obatan serta penyediaan fasilitas layanan dalam lingkungan bidang pelayanan;
- g. pemberian petunjuk pengadaan peralatan, bahan, tenaga berdasarkan usulan dari unit kerja dilingkungan bidang pelayanan untuk kelancaran pelayanan;
- h. pengawasan penggunaan dan pemeliharaan peralatan bahan yang digunakan pada unit-unit dilingkungan bidang pelayanan melalui laporan agar layanan efektif dan efisien;
- i. penyelesaian masalah pelayanan dan administrasi terhadap kebutuhan tenaga, fasilitas, bahan dan obat-obatan, mutasi barang/inventaris di unit kerja pelayanan medik/rujukan dan penunjang medik/non medik;
- j. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan layanan dan administrasi pelayanan dan memperbaiki atau mengarahkan apabila ada penyimpangan atau kesalahan di unit kerja bidang pelayanan;
- k. pengoordinasian tugas dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan layanan medis serta memberi saran dan pertimbangan mengenai hal yang berhubungan dengan pelayanan medis, rujukan, penunjang medik dan non medik sesuai dengan permasalahan sebagai bahan masukan kepada direktur rumah sakit; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Seksi Pelayanan Medik dan Rujukan, mempunyai tugas :

- a. melakukan pelayanan medik dan rujukan serta kebutuhan unit pelaksana fungsional dan instalasi;
- b. mengarahkan penyusunan rencana kerja seksi pelayanan medik dan rujukan dengan menganalisa rencana dan hasil kegiatan tahun sebelumnya, proyeksi kegiatan yang akan datang agar pelaksanaan kegiatan layanan dalam koordinasi bidang pelayanan dan mempunyai arah yang jelas dan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
- c. mengarahkan penyusunan tata cara kerja layanan dalam koordinasi bidang pelayanan medik berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai dengan tugas kemampuan dan permasalahan yang tepat untuk mencapai efektivitas dan efisiensi kerja;
- d. mengarahkan penyusunan usulan Daftar Urut Kepangkatan tentang layanan dilingkungan pelayanan medik dan rujukan setiap tahun berdasarkan formulir usulan Daftar Urut Kepangkatan tentang pelayanan yang telah diisi oleh unit-unit kerja dilingkungan seksi pelayanan medik dan rujukan untuk disampaikan kepada Direktur Rumah Sakit;
- e. mengarahkan penyusunan usulan kegiatan pengelolaan ketenagaan, fasilitas dan obat-obatan serta penyediaan fasilitas layanan dalam lingkungan bidang pelayanan;
- f. memantau dan mengendalikan pelaksanaan layanan administrasi pelayanan medik dan rujukan serta memperbaiki atau mengarahkan apabila ada penyimpangan atau kesalahan di unit kerja seksi pelayanan medik dan rujukan;
- g. mengoordinasikan kegiatan pengendalian dan pemantauan pengurusan kebutuhan di unit kerja seksi pelayanan medik dan rujukan dengan unit-unit kerja terkait agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lancar serta memotivasi tenaga untuk meninggalkan loyalitas dan semangat kerja yang optimal;
- h. membuat laporan berkala dan laporan khusus seksi pelayanan medik dan rujukan dengan menganalisis data pelaksanaan laporan administrasi pelayanan informasi, dokumen dan laporan yang dibuat bawahan;
- i. melakukan koordinasi tugas dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan layanan medis;

- j. memberi saran dan bahan pertimbangan mengenai hal yang berhubungan dengan pelayanan medis, rujukan, sesuai dengan permasalahan sebagai bahan masukan kepada Direktur Rumah Sakit;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 18

Seksi Penunjang Medik dan Non Medik, mempunyai tugas :

- a. melakukan pelayanan penunjang medik dan non medik serta kebutuhan unit pelaksanaan fungsional dan instalasi;
- b. mengarahkan penyusunan tata cara kerja layanan dalam koordinasi bidang penunjang medik dan non medik berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai dengan tugas kemampuan dan permasalahan yang tepat untuk mencapai efektivitas dan efisiensi kerja;
- c. mengarahkan penyusunan usulan kegiatan pengelolaan ketenagaan, fasilitas dan obat-obatan serta penyediaan fasilitas layanan dalam lingkungan bidang penunjang medik dan non medik;
- d. memantau dan mengendalikan pelaksanaan layanan administrasi penunjang medik/non medik dan memperbaiki atau mengarahkan apabila ada penyimpangan atau kesalahan di unit kerja seksi penunjang medik dan non medik;
- e. membuat laporan berkala dan laporan khusus seksi penunjang medik dan non medik dengan menganalisa data pelaksanaan laporan administrasi seksi penunjang medik dan non medik, informasi, dokumen dan laporan yang dibuat bawahan;
- f. memberi saran dan bahan pertimbangan mengenai hal yang berhubungan dengan seksi penunjang medik dan non medik sesuai dengan permasalahan sebagai bahan masukan kepada Kepala Bidang Pelayanan dalam menentukan kebijaksanaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Rekam Medis

Pasal 19

Bidang Rekam Medis mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pencatatan medis, data dan pelaporan, informasi, hukum dan penyuluhan rumah sakit.

Pasal 20

Bidang Rekam Medis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang rekam medis dengan menganalisis rencana dan hasil kerja tahun sebelumnya, proyeksi kegiatan yang akan datang dan arahan pelaksanaan kegiatan di bidang rekam medis;
- b. penyusunan tata kerja dilingkungan bidang rekam medis berdasarkan pedoman kerja yang berlaku, meliputi cara pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas dan penentuan target kerja bawahan dibidang rekam medik;
- c. penilaian dan pengendalian tugas bawahan dibidang rekam medis melalui laporan atau hasil pemeriksaan langsung kerja bawahan untuk mengetahui kendala kerja bawahan yang terjadi dan memberi petunjuk cara penyelesaiannya sesuai dengan kemampuan berdasarkan peraturan yang berlaku;
- d. pemotivasian tenaga dilingkungan bidang rekam medis dengan membuat usulan pemberian penghargaan baik secara formal dan informal untuk meningkatkan semangat kerja bawahan;
- e. penilaian prestasi kerja bawahan meliputi pelaksanaan tugas dan hasil tugas kerja dengan mengisi penilaian kedalam unsur-unsur Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Seksi Rekam Medis dan Data, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pencatatan medis, data rumah sakit;
- b. mempelajari program Rumah Sakit, peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijaksanaan Direktur Rumah Sakit, uraian tugas perorangan dan anggaran Rumah Sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana kerja seksi pencatatan medis, data dan pelaporan dengan menganalisis rencana dan hasil kerja tahun sebelumnya, proyeksi kegiatan yang akan datang dan arahan pelaksanaan kegiatan di seksi pencatatan medis, data dan pelaporan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
- d. menyusun tata cara kerja dilingkungan seksi pencatatan medis, data dan pelaporan berdasarkan pedoman kerja yang berlaku meliputi cara

- pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas dan penentuan target kerja bawahan;
- e. menilai dan mengendalikan tugas bawahan dilingkungan seksi pencatatan medis, data dan pelaporan melalui laporan atau hasil pemeriksaan langsung hasil kerja bawahan untuk mengetahui kendala-kendala kerja bawahan yang terjadi dan memberi petunjuk cara penyelesaiannya sesuai dengan tugas, kemampuan dan permasalahannya berdasarkan peraturan yang berlaku untuk efektivitas dan efisiensi kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan meliputi pelaksanaan tugas dan hasil kerja dengan mengisi penilaian kedalam unsur-unsur Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan;
 - g. melakukan koordinasi dengan satuan organisasi dilingkungan Rumah Sakit dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. memberi saran dan bahan pertimbangan kepada atasan mengenai hal yang berhubungan dengan penyusunan dan pengelolaan pencatatan medis data dan pelaporan rekam medis sesuai dengan permasalahannya sebagai bahan masukan atasan dalam menentukan kebijaksanaan;
 - i. membuat laporan berkala dan laporan khusus seksi pencatatan medis, data dan pelaporan dengan menganalisis data pelaksanaan, informasi, dokumen dan laporan yang dibuat oleh bawahan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Rekam Medis;
 - j. menyiapkan lembaran catatan medik yang diperlukan untuk pasien baik pasien rawat jalan maupun rawat inap;
 - k. menerima dan meneliti kelengkapan pencatatan medik dari unit rawat jalan dan unit rawat inap;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan permintaan berkas rekam medik dari poliklinik-poliklinik, instalasi dan dokter yang melakukan riset dengan memeriksa surat usulan permintaan kartu rekam medik yang diajukan, agar pelaksanaan permintaan berkas rekam medik dapat berjalan dengan lancar; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 22

Seksi Informasi, Hukum dan Penyuluhan, mempunyai tugas :

- a. mengoordinasikan pelaksanaan hukum dan penyuluhan rumah sakit;
- b. menyusun rencana kerja seksi informasi, hukum dan penyuluhan menganalisis rencana dan hasil kerja tahun sebelumnya, proyeksi kegiatan

yang akan datang dan arahan pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;

- c. menyusun tata cara kerja di lingkungan seksi informasi, hukum dan penyuluhan berdasarkan pedoman kerja yang berlaku yang meliputi cara pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas dan penentuan target kerja bawahan di seksi informasi, hukum dan penyuluhan;
- d. memotifasi tenaga di lingkungan seksi informasi, hukum dan penyuluhan dengan membuat usulan pemberian penghargaan baik secara formal dan informal untuk meningkatkan semangat kerja bawahan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan meliputi pelaksanaan tugas dan hasil kerja dengan mengisi penilaian kedalam unsur-unsur Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit 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 pemerintahan 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 yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya 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 atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

- (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 bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 24

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural Eselon IVa atau Jabatan pengawas.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 25

Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Di lingkungan Rumah Sakit Daerah Liun Kendage Tahuna dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Sangihe Nomor 44 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Rumah Sakit Umum Lium Kendage Tahuna Kabupaten Kepulauan Sangihe dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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

Ditetapkan di Tahuna
pada tanggal, 29 Desember 2016
Pj. BUPATI KEPULAUAN SANGIHE



JOHN HEIT PALANDUNG

Diundangkan di Tahuna
pada tanggal, 29 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE

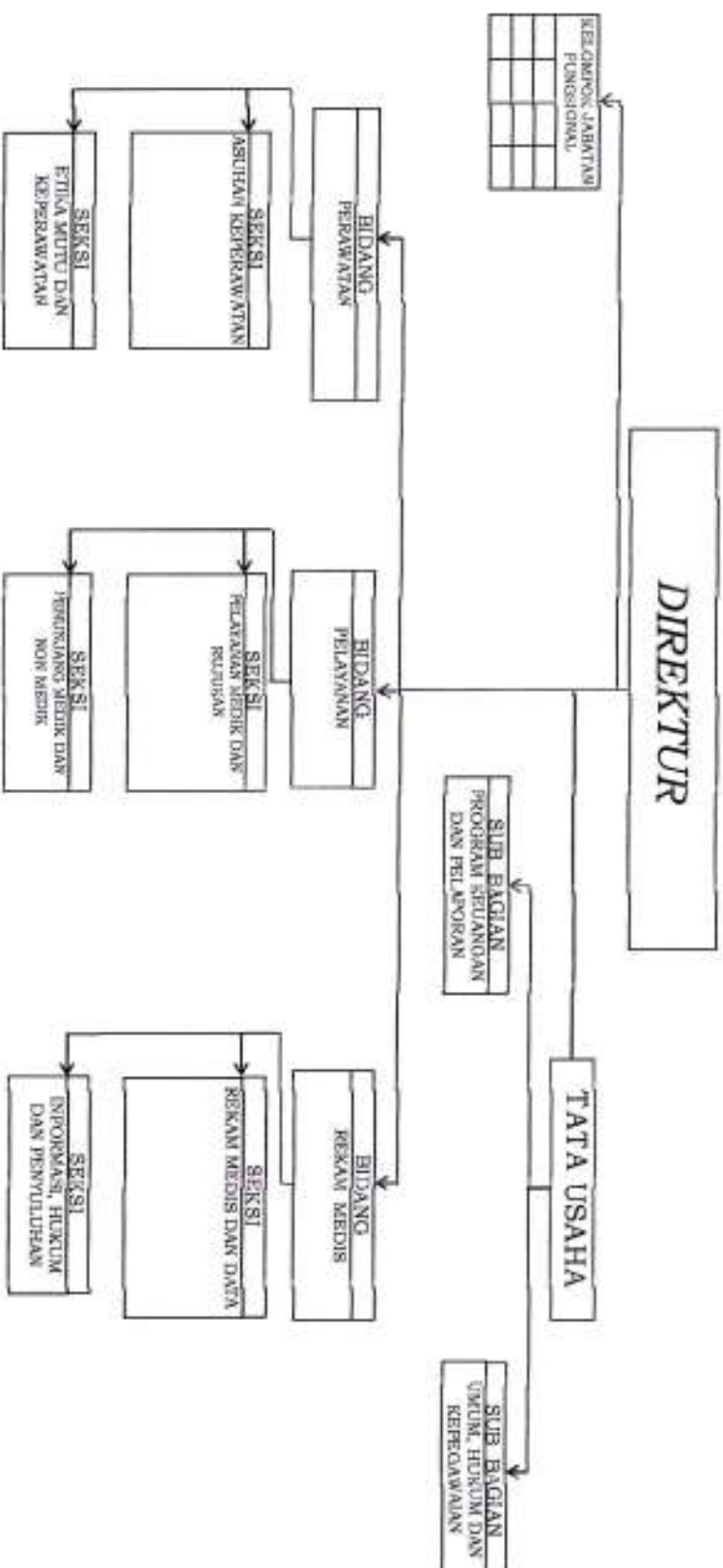


EDWIN RORING

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE TAHUN 2016 NOMOR 75

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE
 NOMOR 75 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 RUMAH SAKIT DAERAH LUUN KENDAGE TAHUNA KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE

SUSUNAN ORGANISASI
 RUMAH SAKIT DAERAH LUUN KENDAGE TAHUNA KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE



Pj. BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

[Signature]
 JOHANNES PALANDUNG