



**BERITA DAERAH
KABUPATEN NIAS**

NOMOR : 354

SERI : D

**PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR 5 TAHUN 2024**

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
RUMAH SAKIT PRATAMA NIAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NIAS,

- Menimbang** : a. bahwa Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nias yang menyatakan “Pembentukan UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat”;
- b. bahwa dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi kesehatan di Kabupaten Nias serta sebagai upaya mendekatkan pelayanan kepada Masyarakat perlu dibentuk Rumah Sakit Kelas D Pratama;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nias tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Pratama Nias;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. 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);
4. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
6. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lemabran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Rumah Sakit Kelas D Pratama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 751);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nias (Lembaran Daerah Kabupaten Nias Tahun 2021 Nomor 24 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nias Nomor 52);
11. Peraturan Bupati Nias Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Nomor 222 Seri E).

Memperhatikan : Surat Gubernur Provinsi Sumatera Utara Nomor 100.3.3.2/2829/2024 tanggal 20 Maret 2024 Perihal Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati Nias;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NIAS TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT PRATAMA NIAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nias.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Nias.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Nias.
5. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Nias yang mempunyai tugas membantu Bupati Nias melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
6. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD) yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan Pejabat yang lainnya sesuai dengan kebutuhan.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD Kabupaten Nias dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Nias,

9. Rumah Sakit Pratama Nias adalah rumah sakit umum yang memberikan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat untuk peningkatan akses bagi masyarakat pada daerah yang memenuhi kriteria daerah terpencil, daerah perbatasan, daerah kepulauan atau pulau-pulau kecil terluar, daerah tertinggal, daerah yang belum tersedia rumah sakit atau rumah sakit yang telah ada sulit dijangkau akibat kondisi geografis.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Nias.
11. Direktur adalah Kepala UPTD Rumah Sakit Pratama Nias.
12. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Rumah Sakit Pratama Nias.
13. Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan adalah Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan UPTD Rumah Sakit Pratama Nias.
14. Kepala Seksi Penunjang Pelayanan Medik adalah Kepala Seksi Penunjang Pelayanan Medik UPTD Rumah Sakit Pratama Nias.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan, sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi UPT pada Dinas dan Badan.
16. Kelompok jabatan pelaksana adalah kelompok pegawai yang bertanggungjawab untuk pelaksanaan administrasi sesuai dengan bidang keahliannya.
17. Komite Medik adalah perangkat rumah sakit untuk menerapkan tata kelola klinis (clinical governance) agar staf medis dirumah sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medis, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis
18. Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
19. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
20. Tenaga Kesehatan adalah Pegawai dalam bidang Kesehatan yang memiliki pengetahuan dan/atau ketrampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, JABATAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Pembentukan dan Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Rumah Sakit Pratama Nias.

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dalam pelaksanaan tugas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Nias.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi UPTD

Pasal 3

Susunan Organisasi UPTD Rumah Sakit Pratama Nias terdiri dari:

- a. Direktur;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan;
- d. Seksi Penunjang Pelayanan Medik;
- e. Komite Medik;
- f. Satuan Pemeriksa Internal;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 4

Bagan Organisasi UPTD Rumah Sakit Pratama Nias sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Jabatan

Pasal 5

- (1) Direktur UPTD Rumah Sakit Pratama Nias, merupakan Jabatan struktural eselon III.b atau Pejabat Administrator.
- (2) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada UPTD Rumah Sakit Pratama Nias, merupakan Jabatan struktural eselon IV.a atau Pejabat Pengawas.
- (3) Direktur dan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Tugas Pokok dan Fungsi UPTD

Pasal 6

- (1) UPTD Rumah Sakit Pratama Nias mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dan melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di bidang pelayanan kesehatan secara profesional.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Rumah Sakit Pratama Nias menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyelenggarakan 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 tingkat ketiga sesuai kebutuhan medis;
 - c. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - d. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

Pasal 7

- (1) Direktur Rumah Sakit Pratama Nias sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit Pratama Nias.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1), Direktur Rumah Sakit Pratama Nias ditetapkan selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Kuasa Pengguna Barang (KPB) pada UPTD Rumah Sakit Pratama Nias.
- (2) Selain selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur UPTD Rumah Sakit Pratama Nias memiliki tugas dan kewenangan :
 - a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - b. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - c. Menandatangani surat perintah membayar uang persediaan (UP), surat perintah membayar ganti uang persediaan (GU), surat perintah membayar tambahan uang persediaan (TU) dan surat perintah membayar-langsung (LS).
 - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya sebagai akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD Rumah Sakit Pratama Nias.

- e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan UPTD RSUD Rumah Sakit Pratama Nias.
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) dan pejabat penatausahaan keuangan (PPK).
 - g. menetapkan pejabat lainnya pada UPTD Rumah Sakit Pratama Nias dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (3) Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta Dokumen pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) berlaku juga dalam menyusun rencana anggaran UPTD Rumah Sakit Pratama Nias

Pasal 9

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Direktur UPTD Rumah Sakit Pratama Nias melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat 2 huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur UPTD Rumah Sakit Pratama Nias sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja UPTD Rumah Sakit Pratama Nias.

Pasal 10

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Direktur UPTD Rumah Sakit Pratama Nias melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 11

- (1) Di Lingkungan UPTD ditempatkan jabatan fungsional serta jabatan pelaksana berdasarkan kebutuhan dari hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional pada jabatan fungsional yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya selaku pejabat fungsional untuk melaksanakan sebagian tugas UPTD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang jabatan fungsional dan angka kredit. Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya selaku pejabat pelaksana sesuai dengan uraian tugas dari hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 12

Rincian tugas dan fungsi UPTD Rumah Sakit Pratama Nias sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas, kepala UPTD 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 peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala UPTD wajib melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala UPTD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara berkala atau sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas.
- (5) Kepala UPTD melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 14

Segala Pembiayaan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dan Koordinator Wilayah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nias dan sumber pendapatan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gido
pada tanggal 20 Maret 2024

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO

Diundangkan di Gido
pada tanggal 20 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

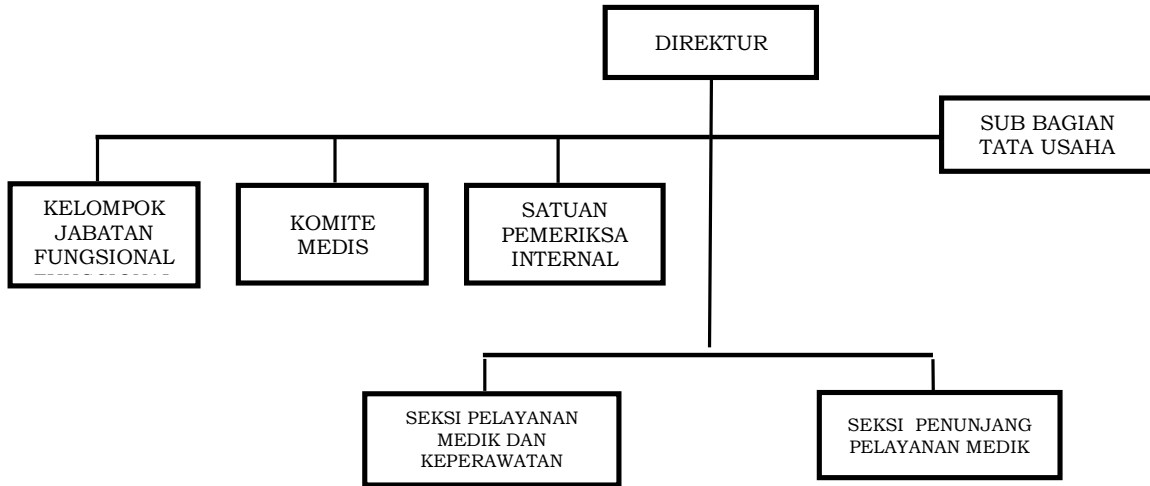


SAMSON PERDAMAIAN ZAI

BERITA DAERAH KABUPATEN NIAS TAHUN 2024 NOMOR : 354 SERI : D

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR : 5 TAHUN 2024
TANGGAL : 20 MARET 2024
TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT
PRATAMA NIAS

BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UPTD RUMAH SAKIT PRATAMA NIAS



BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

Samson
SAMSON PERDAMAIAN ZAI

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
UPTD RUMAH SAKIT PRATAMA NIAS

I. DIREKTUR

TUGAS POKOK :

Membantu Kepala Dinas Kesehatan memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dan melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas di Bidang pelayanan kesehatan secara profesional.

FUNGSI :

- a. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- b. Menetapkan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan kewenangannya
- c. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan tingkat ketiga sesuai kebutuhan medis;
- d. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- e. Penyusunan rencana pelaksanaan teknis operasional dibidang pelayanan kesehatan;
- f. Penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan otonomi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Pengendalian pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, aset, humas, hukum, kemitraan, sumber daya manusia, diklat dan kreditasi pada Rumah Sakit Kelas D Pratama;
- h. Pengendalian pelaksanaan administrasi pengelolaan perbendaharaan, mobilisasi dana, akutansi dan perencanaan anggaran, evaluasi dan pelaporan;
- i. Pengendalian pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan;
- j. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi; dan
- k. Pengendalian pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana medik dan non medik;

RINCIAN TUGAS :

1. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan penunjang di bidang kesehatan pada lingkup Rumah Sakit.
3. Menyusun Rencana kerja dan anggaran yang disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Nias melalui pejabat pengelola keuangan daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran yang disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Nias melalui pejabat pengelola keuangan daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Menandatangani surat perintah membayar.
6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya.
7. Menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan.
8. Menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
9. Mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara di lingkungan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan pegawai di Lingkungan Rumah Sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
12. Mengoordinir dan mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan akreditasi rumah sakit.
13. Mengoordinir pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Mengoordinir pengelolaan hubungan masyarakat, pemasaran, pelayanan hukum dan kemitraan.
15. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan.
16. Mengoordinir pengelolaan pendidikan dan pelatihan serta penelitian pengembangan sumber daya manusia.
17. Mengoordinir penyusunan kebijakan, rencana kerja dan program kerja rumah sakit.
18. Menyelenggarakan penyusunan rencana pemberian pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan.
19. Menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan.
20. Menyelenggarakan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan.
21. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan.
22. Menyelenggarakan perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana medik dan non medik
23. Menyelenggarakan pengembangan dan peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana rumah sakit.
24. Menyelenggarakan pengelolaan pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana medik dan non medik rumah sakit.
25. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi di Bagian, Bidang, komite dan instalasi.
26. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait/lintas sektoral melalui kepala dinas kesehatan.
27. Menyiapkan laporan kinerja rumah sakit kepada Kepala Dinas Kesehatan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi

28. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
29. Menyampaikan saran dan pendapat kepada pimpinan terkait bidang tugasnya.
30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

II. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

TUGAS POKOK :

Melaksanakan pengelolaan ketatusahaan, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

RINCIAN TUGAS :

1. Membantu Direktur Rumah Sakit dalam bidang tugasnya;
2. Melaksanakan tugas pengelolaan administrasi perkantoran dan kepegawaian Lingkup Rumah Sakit;
3. Melaksanakan urusan penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian surat-surat dinas di Rumah Sakit;
4. Melaksanakan pengelolaan kearsipan Rumah Sakit;
5. Melaksanakan urusan ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan Rumah Sakit;
6. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan/perengkapan kantor dan aset lainnya di Rumah Sakit;
7. Melaksanakan pengurusan, penyimpanan, pendistribusian dan menginventarisir barang-barang inventaris Rumah Sakit;
8. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di Lingkungan Rumah Sakit;
9. Melaksanakan penyiapan bahan Daftar Usul Penilaian Angka Kredit (Dupak) pegawai setiap semester untuk diusulkan kepada Tim Penilai Angka Kredit Dinas Kesehatan, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) di Lingkungan Rumah Sakit;
10. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulannya untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan;
11. Mengusulkan calon petugas administrasi keuangan instalasi farmasi kesehatan setiap tahun kepada kepala dinas kesehatan;
12. Melakukan pembukuan dan mempertanggungjawabkan dana-dana yang diterima dari Bendahara Pengeluaran Dinas Kesehatan;
13. Membuat KP4 seluruh pegawai instalasi farmasi kesehatan dan diserahkan kepada kepala dinas Kesehatan;
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
15. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait tugas-tugas di Rumah Sakit;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

III. KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIS DAN KEPERAWATAN

TUGAS POKOK:

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan medis dan keperawatan.

RINCIAN TUGAS:

1. Menyusun rencana kegiatan seksi medis dan keperawatan.
2. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan.
3. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelayanan medis dan keperawatan;
4. Melakukan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan keperawatan.
5. Menganalisis dan melaksanakan pengelolaan pelayanan;
6. Menganalisis, mengendalikan dan mengawasi atas kegiatan pelayanan medis dan keperawatan.
7. Menyusun perencanaan kebutuhan, mengatur, memonitoring, mengevaluasi, dan mengendalikan seluruh kebutuhan kegiatan pelayanan medis dan keperawatan.
8. Melakukan pemantauan dan pengawasan mutu pelayanan medis dan keperawatan.
9. Melakukan penyusunan Standart Pelayanan Minimal Rumah Sakit Pratama serta memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaannya,
10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Alur Pelayanan setiap langkah kegiatan pelayanan medis dan keperawatan.
11. Melakukan penyelesaian masalah terhadap komplain yang disampaikan pasien atau keluarga pasien terkait pelayanan medis dan penunjang medis.
12. Menyusun rencana kebutuhan fasilitas pelayanan medis dan keperawatan.
13. Menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan sarana, prasarana dan tenaga medis setiap tahun sesuai bobot tugas dan fungsinya.
14. Menyusun bahan yang berkaitan dengan komplain masyarakat tentang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan kepada unit terkait.
15. Melaksanakan penyelesaian masalah terhadap komplain yang disampaikan pasien atau keluarga pasien terkait pelayanan medis, penunjang medis.
16. Melakukan verifikasi Daftar Usul Penetapan Angka Kredit tenaga fungsional kesehatan.
17. Menyusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
18. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
19. Melakukan monitoring pelaksanaan tugas-tugas supervisor keperawatan
20. Melakukan supervisi dan pembinaan kepada kepala ruangan dan tenaga keperawatan.
21. Melakukan verifikasi Daftar Usul Penetapan Angka Kredit tenaga keperawatan.
22. Melakukan monitoring dan evaluasi pendistribusian dan pemanfaatan logistik keperawatan.
23. Menyiapkan bahan yang berkaitan dengan komplain masyarakat tentang pelayanan keperawatan kepada unit terkait
24. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

IV. KEPALA SEKSI PENUNJANG PELAYANAN MEDIK

TUGAS POKOK:

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Penunjang Pelayanan Medis di Lingkungan Rumah Sakit.

RINCIAN TUGAS:

1. Menyusun rencana kegiatan pemberian pelayanan penunjang medis di lingkungan rumah sakit.
2. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis.
3. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis.
4. Melakukan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien pada seksi penunjang medis.
5. Menganalisis, mengerjakan, mengendalikan dan mengawasi atas kegiatan penunjang medis.
6. Menyusun perencanaan kebutuhan, mengatur, memonitoring, mengevaluasi, dan mengendalikan seluruh kebutuhan kegiatan penunjang medis.
7. Melakukan pemantauan dan pengawasan mutu pelayanan penunjang medis.
8. Melakukan penyusunan Standart Pelayanan Minimal Rumah Sakit serta memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaannya,
9. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengisian file rekam medis di seluruh ruangan pelayanan untuk keperluan pelayanan administrasi pasien maupun kepentingan RS dalam hal proses pengajuan klain (BPJS, Jasa Raharja, Jampersal dan Asuransi lainnya)
10. Melakukan penyelesaian masalah terhadap komplain yang disampaikan pasien atau keluarga pasien terkait pelayanan.
11. Mengoordinir pengelolaan Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS) online.
12. Melakukan penyusunan Panduan Praktik Klinik dan *Clinical Pathway* bekerjasama dengan Komite/Tim Penyusun.
13. Menyusun rencana kebutuhan fasilitas penunjang medis.
14. Menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan sarana, prasarana dan tenaga medis.
15. Menganalisis dan mengerjakan pendistribusian dan pemanfaatan logistik (obat-obatan, reagensia, BMHP, AMHP, bahan radiologi, bahan makanan, dll).
16. Melaksanakan penyelesaian masalah terhadap komplain yang disampaikan pasien atau keluarga pasien terkait pelayanan Rumah Sakit.
17. Menyusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
18. Merancang pelayanan Ambulance dan mobil jenazah.
19. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
20. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

V. KOMITE MEDIS

TUGAS POKOK:

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan kredensial yang berhubungan dengan pelayanan medis.

RINCIAN TUGAS:

1. Melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit;
2. Memelihara mutu profesi staf medis;
3. Menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.
4. Melaksanakan penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
5. Menyelenggarakan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku, dan etika profesi;
6. Melaksanakan evaluasi data pendidikan profesional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;
7. Melaksanakan wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
8. Menyelenggarakan penilaian dan keputusan kewenangan klinis yang adekuat;
9. Menyusun pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada komite medik;
10. Menyelenggarakan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medik; dan
11. Menyusun rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
12. Melaksanaan audit medis dan memberikan rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
13. Memberikan rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis rumah sakit tersebut;
14. Memberikan rekomendasi proses pendampingan (proctoring) bagi staf medis yang membutuhkan;
15. Melaksanakan pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
16. Melakukan pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
17. Memberikan rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di rumah sakit; dan
18. Memberikan nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.
19. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

V. SATUAN PEMERIKSA INTERNAL

TUGAS POKOK:

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan pemeriksaan kinerja internal rumah sakit

RINCIAN TUGAS:

1. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja rumah sakit;
2. Melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
3. Melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh kepala Rumah Sakit atau direktur Rumah Sakit;
4. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
5. Menyelenggarakan konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO

