



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN NIAS**

NOMOR : 227

SERI : E

**PERATURAN BUPATI NIAS  
NOMOR 64 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN NIAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI NIAS,**

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nias dan dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas dan Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias serta sebagai upaya mendekatkan pelayanan kepada Masyarakat perlu mengatur dan menetapkan pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nias tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;

Mengingat : 1. 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);  
2. 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);  
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. 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;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1676);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar menjadi Satuan Pendidikan Sejenis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 330);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 451);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 206);
12. 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);
13. 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 Seri D);

14. Peraturan Bupati Nias Nomor 41 Tahun 2020 tentang Perubahan Nama Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Gunungsitoli (Berita Daerah Kabupaten Nias Nomor 152 Seri E);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NIAS TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN 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 unsure 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. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Nias yang mempunyai tugas membantu Bupati Nias melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
7. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan adalah Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Nias yang mempunyai tugas membantu Bupati Nias melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan.
8. 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.
9. 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.
10. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang mempunyai tugas membantu Bupati Nias melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta pertanahan.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu pada Dinas atau Badan Daerah di Lingkungan pemerintah Kabupaten Nias.

12. Rumah Sakit Umum Daerah dr. M. Thomsen Nias yang selanjutnya disingkat RSUD dr. M. Thomesen Nias adalah institusi pelayanan kesehatan milik pemerintah daerah yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
13. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD, adalah sistem yang diterapkan oleh UPTD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
14. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang membawahi UPTD berdasarkan bidang teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu.
15. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD pada Dinas/Badan Daerah Kabupaten Nias.
16. Direktur adalah Kepala UPTD pada RSUD dr. M. Thomsen Nias.
17. Kepala Bagian Tata Usaha adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada UPTD RSUD.
18. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada UPTD RSUD.
19. Kepala Sub bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub bagian Tata Usaha pada UPT Dinas/Badan.
20. Kepala Urusan Tata Usaha adalah Kepala Urusan Tata Usaha pada Satuan Pendidikan nonformal sejenis sanggar kegiatan belajar.
21. Kepala Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disingkat Kepala SKB adalah Kepala SKB pada Dinas Pendidikan Kabupaten Nias.
22. 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.

23. Kelompok jabatan pelaksana adalah kelompok pegawai yang bertanggungjawab untuk pelaksanaan administrasi sesuai dengan bidang keahliannya.
24. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
25. 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.
26. Satuan Pendidikan adalah bentuk UPTD yang menyelenggarakan Pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis Pendidikan.
27. Satuan Pendidikan Nonformal sejenis yang selanjutnya disingkat Satuan PNF Sejenis adalah kelompok layanan Pendidikan yang menyelenggarakan program pendidika nonformal.
28. Pendidikan Formal adalah jalur Pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas Pendidikan dasar, Pendidikan menengah dan Pendidikan tinggi.
29. Pendidikan nonformal adalah jalur Pendidikan di luar Pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
30. Pendidikan Dasar adalah jenjang Pendidikan pada jalur Pendidikan formal yang melandasi jenjang Pendidikan menengah, yang diselenggarakan pada satuan Pendidikan berbentuk sekolah dasar dan madrasah ibtidaiyah (MI) atau bentuk lain yang sederajat serta menjadi satu kesatuan kelanjutan Pendidikan pada satuan Pendidikan yang berbentuk sekolah menengah pertama dan madrasah tsanawiyah (MTs) atau bentuk lain yang sederajat.

31. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan Pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki Pendidikan lebih lanjut.
32. Taman Kanak-kanak yang selanjutnya disingkat TK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan pada jenjang PAUD.
33. Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disingkat SKB adalah UPTD yang menangani urusan pada Pendidikan pada Kabupaten yang berbentuk Satuan Pendidikan Nonformal sejenis.
34. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan Pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang Pendidikan dasar.
35. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan Pendidikan formal yang menyelenggarakan Pendidikan umum pada jenjang Pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau MI.
36. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai PNS setara tetap oleh Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
37. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan yang selanjutnya disingkat BPPK adalah unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang koordinator yang diangkat dari Pegawai Penyuluh Pertanian yang diberikan tugas tambahan dibawah UPTD Balai Penyuluhan Pertanian pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Nias.
38. Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan yang selanjutnya disebut koordinator wilayah adalah unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang koordinator yang bertugas melakukan koordinasi layanan administrasi pada satuan Pendidikan di wilayah kerjanya.
39. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotive dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.
40. Wilayah kerja adalah cakupan wilayah yang menjadi tanggungjawab dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan.
41. Kepala Sekolah adalah Kepala UPTD yang berbentuk satuan pendidikan formal yang mempunyai tugas melaksanakan manajerial, pengembangan kewirausahaan dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan.

BAB II  
RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada:
  - a. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Nias;
  - b. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - c. Dinas Pendidikan Kabupaten Nias;
  - d. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Nias.
- (2) UPTD pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. UPTD pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Nias dengan klasifikasi kelas A, meliputi UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian;
  - b. UPTD pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Meliputi:
    1. UPTD yang berbentuk Puskesmas yang merupakan unit organisasi yang bersifat fungsional meliputi:
      - a) Wilayah kerja Kecamatan Bawolatoterdiri atas Puskesmas Bawolato;
      - b) Wilayah kerja Kecamatan Botomuzoi terdiri atas Puskesmas Botomuzoi;
      - c) Wilayah kerja Kecamatan Gido terdiri atas Puskesmas Hiliweto Gido;
      - d) Wilayah kerja Kecamatan Hiliduho terdiri atas Puskesmas Hiliduho;
      - e) Wilayah kerja Kecamatan Hiliserangkai terdiri atas Puskesmas Botombawo dan Puskesmas Ehosakhozi;

- f) Wilayah kerja Kecamatan Idanogawo terdiri atas Puskesmas Idanogawo dan Puskesmas Bozihona;
  - g) Wilayah Kerja Kecamatan Ma'u terdiri atas Puskesmas Ma'u;
  - h) Wilayah Kerja Kecamatan Somolo-molo terdiri atas Puskesmas Somolo-molo;
  - i) Wilayah Kerja Kecamatan Ulugawo terdiri atas Puskesmas Ulugawo;
  - j) Wilayah Kerja Kecamatan Sogae'adu terdiri atas Puskesmas Sogae'adu.
2. UPTD dengan Klasifikasi Kelas A meliputi UPTD Instalasi Farmasi Kesehatan;
  3. UPTD RSUD dr. M. Thomsen Nias, merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah (BMD) serta bidang kepegawaian, diklasifikasikan berdasarkan fasilitas dan kemampuan pelayanan rumah sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  4. UPTD RSUD dr. M. Thomsen Nias, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 3, menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD.
- c. UPTD pada Dinas Pendidikan Kabupaten Nias terdiri atas:
    1. UPTD yang berbentuk Satuan Pendidikan Formal yang terdiri dari TK, SD dan SMP yang berada di wilayah Kecamatan.
    2. UPTD yang berbentuk Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar.
  - d. UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, meliputi UPTD Peralatan Berat dan Laboratorium Bahan Konstruksi.

- (3) Daftar Satuan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 1 ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

### Pasal 3

- (1) Untuk memudahkan pelaksanaan tugas layanan administrasi pada satuan pendidikan formal sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 1, dibentuk koordinator wilayah.
- (2) Koordinator Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator yang berasal dari pengawas sekolah atau dari Pegawai yang berpengalaman di Bidang Pendidikan dengan pangkat minimal Penata (III/c);
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nias setelah mendapatkan persetujuan Bupati.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki masa kerja 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) kali masa kerja;
- (5) Jumlah Koordinator Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (6) Koordinator Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan sarana dan prasarana serta Pegawai Dinas Pendidikan yang berada di Kecamatan.

## BAB III KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, JABATAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Bagian Pertama

#### Kedudukan

##### Pasal 4

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dalam pelaksanaan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Nias.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dalam pelaksanaan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c dalam pelaksanaan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nias.
- (4) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d dalam pelaksanaan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Nias.

### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi UPTD

##### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian terdiri dari:
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional;

- d. Kelompok Jabatan Pelaksana;
  - e. BPPK.
- (2) Susunan Organisasi UPTD berbentuk Puskesmas terdiri dari:
- a. Kepala UPTD;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Instalasi Farmasi Kesehatan terdiri dari:
- a. Kepala UPTD;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (4) Susunan Organisasi UPTD RSUD dr. M. Thomsen Nias terdiri dari:
- a. Direktur UPTD yang membawahi Bagian, Bidang, Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
    - 1. Subbagian Ketatausahaan, Rumah Tangga dan Aset;
    - 2. Subbagian Akreditasi, Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kemitraan;
    - 3. Subbagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian;
  - c. Bidang Pelayanan, terdiri dari:
    - 1. Seksi Medis dan penunjang Medis;
    - 2. Seksi Keperawatan;
  - d. Bidang Keuangan dan Perencanaan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Perencanaan, Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan;
    - 2. Seksi Perbendaharaan, Mobilisasi Dana dan Akuntansi;
  - e. Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Rumah Sakit, terdiri dari:

- 1. Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Rumah Sakit;
  - 2. Seksi Pengembangan Sarana, Prasarana dan Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Kelompok Jabatan Pelaksana;
- (5) Susunan Organisasi Satuan Pendidikan Formal, terdiri dari :
- a. Kepala Sekolah;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - c. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (6) Susunan Organisasi Satuan Pendidikan Nonformal SKB, terdiri dari:
- a. Kepala SKB;
  - b. Urusan Tata Usaha;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - d. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (7) Susunan Organisasi UPTD Peralatan Berat dan Laboratorium Bahan Konstruksi, terdiri dari:
- e. Kepala UPTD;
  - f. Subbagian Tata Usaha;
  - g. Unit pelaksana Pengelolaan Peralatan Berat;
  - h. Unit pelaksana Pengelolaan Laboratorium;
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - j. Kelompok Jabatan Pelaksana.

#### Pasal 6

Bentuk Susunan Organisasi UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian, UPTD Puskesmas, UPTD Instalasi Farmasi Kesehatan, UPTD RSUD dr. M.Thomsen Nias, UPTD berbentuk Satuan Pendidikan Formal dan Satuan Pendidikan Nonformal SKB dan UPTD Peralatan Berat dan Laboratorium Bahan Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran II, IV, VI, VIII, X, dan XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



## Bagian Ketiga

### Jabatan

#### Pasal 7

- (1) Direktur UPTD RSUD dr. M. Tomsen Nias, merupakan Jabatan struktural eselon III.a atau Pejabat Administrator.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang pada UPTD RSUD dr. M. Thomsen Nias, merupakan Jabatan struktural eselon III.b atau Pejabat Administrator.
- (3) Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Kepala UPTD Instalasi Farmasi Kesehatan, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada UPTD RSUD dr. M. Thomsen Nias, Kepala UPTD Peralatan Berat dan Laboratorium Bahan Konstruksi, merupakan Jabatan struktural eselon IV.a atau Pejabat Pengawas.
- (4) Kepala Subbagian tata usaha pada UPTD Puskesmas, Kepala Subbagian tata usaha pada UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Kepala Subbagian tata usaha pada UPTD Instalasi Farmasi Kesehatan, Kepala Urusan tata usaha pada satuan pendidikan nonformal SKB dan Kepala Subbagian pada UPTD Peralatan Berat dan Laboratorium Bahan Konstruksi, merupakan Jabatan Struktural eselon IV.b atau Pejabat Pengawas.
- (5) Kepala satuan pendidikan formal adalah Kepala Sekolah pada TK, SD dan SMP yang merupakan dengan jabatan fungsional guru yang diberikan tugas tambahan.
- (6) Kepala Satuan Pendidikan nonformal SKB dipimpin oleh Kepala SKB yang dijabat oleh Pegawai dengan jabatan fungsional Guru atau Pamong Belajar yang diberikan tugas tambahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Kepala UPTD Puskesmas dijabat oleh Pegawai yang menjadi tenaga kesehatan dengan Pendidikan minimal Diploma III yang ditetapkan sebagai pejabat fungsional kesehatan yang diberikan tugas tambahan.
- (8) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berpengalaman minimal 2 (dua) tahun di Puskesmas dengan pangkat minimal Penata Muda Tingkat I (III/b).

#### Pasal 8

Direktur UPTD, Kepala UPTD, Kepala Satuan Pendidikan Formal dan Kepala SKB serta Pejabat Administrator setara eselon III dan Pejabat Pengawas setara eselon IV pada masing-masing UPTD sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 7 diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Keempat

### Tugas Pokok dan Fungsi UPTD

#### Paragraf 1

#### UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian

#### Pasal 9

- (1) UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang dinas lingkup Bidang Penyuluhan Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Program Penyuluhan pada tingkat Kecamatan sejalan dengan program Penyuluhan Kabupaten/Kota;
- b. Pelaksanaan Penyuluhan berdasarkan program Penyuluhan;
- c. Menyediakan dan menyebarkan informasi, teknologi, sarana produksi, pembiayaan dan pasar;
- d. Pengelolaan Pengembangan Penyuluhan Pertanian;
- e. Memfasilitasi pengembangan kelembagaan dan kemitraan pelaku utama dan pelaku usaha;
- f. Pelaksanaan proses pembelajaran melalui percontohan dan pengembangan model usaha tani bagi pelaku utama dan pelaku usaha.
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis Penyuluhan pertanian;
- h. Penyelenggaraan Penatausahaan UPTD.

#### Paragraf 2

#### UPTD Puskesmas

#### Pasal 10

- (1) UPTD Puskesmas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di bidang penyelenggaraan pembangunan kesehatan di suatu wilayah kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Puskesmas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana dan program pelaksanaan teknis penunjang dan teknis operasional di bidang penyelenggaraan pembangunan kesehatan masyarakat dan perorangan serta pembinaan kesehatan wilayah kerja;

- b. Pelaksanaan teknis penunjang dan teknis operasional penyelenggaraan pembangunan kesehatan masyarakat dan perorangan yang meliputi kegiatan upaya kesehatan masyarakat dan perorangan serta pengelolaan dan pengembangan pelayanan kesehatan masyarakat;
- c. Pengoordinasian penyelenggaraan kesehatan di wilayah kerja;
- d. Penyelenggaraan Pelayanan kesehatan kepada masyarakat di wilayah kerja;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di wilayah kerja;
- f. Penyelenggaraan penatausahaan UPTD;

#### Paragraf 3

#### UPTD Instalasi Farmasi Kesehatan

#### Pasal 11

- (1) UPTD Instalasi Farmasi Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana melaksanakan sebagian kegiatan teknis dinas lingkup Bidang pengelolaan alat-alat dan perbekalan kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Instalasi Farmasi Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan data kebutuhan obat, persediaan obat dan perbekalan farmasi kepada unit kerja pelayanan kesehatan di lingkungan dinas;
  - b. Pelaksanaan penerimaan, pemeliharaan, penyimpanan obat, pendistribusian obat dan perbekalan farmasi yang bersumber dari Dinas, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;

- c. Penyelenggaraan informasi mengenai pengelolaan obat, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya kepada unit-unit pelayanan kesehatan;
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di bidang pengelolaan alat-alat dan perbekalan kesehatan;
- e. Penyelenggaraan penatausahaan UPTD;

#### Paragraf 4

#### UPTD RSUD dr. M. Thomsen Nias

##### Pasal 12

- (1) UPTD RSUD dr. M. Thomsen 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 RSUD dr. M. Thomsen Nias menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyyelenggarakan 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. Menyyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;

- d. Menyyelenggarakan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;

##### Pasal 13

- (1) Direktur UPTD RSUD M. Thomsen Nias sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian UPTD RSUD.

##### Pasal 14

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 3 meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur UPTD RSUD ditetapkan selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Kuasa Pengguna Barang (KPB) pada UPTD RSUD.
- (3) Selain selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur UPTD RSUD 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 RSUD dr. M. Thomsen Nias.
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan UPTD RSUD dr. M. Thomsen Nias.
  - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) dan pejabat penatausahaan keuangan (PPK).
  - g. menetapkan pejabat lainnya pada UPTD RSUD dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (4) Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta Dokumen pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) berlaku juga dalam menyusun rencana bisnis anggaran UPTD RSUD dr. M. Thomsen Nias

#### Pasal 15

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Direktur UPTD RSUD dr. M. Thomsen Nias melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat 3 huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Direktur UPTD RSUD dr. M. Thomsen Nias sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja UPTD RSUD dr. M. Thomsen Nias.

#### Pasal 16

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Direktur UPTD RSUD 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.

#### Pasal 17

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 3 dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. direktur UPTD RSUD dr. M. Thomsen Nias dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai UPTD RSUD dr. M. Thomsen Nias kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. direktur UPTD RSUD dr. M. Thomsen Nias berwenang dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai UPTD RSUD dr. M. Thomsen Nias dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- c. direktur UPTD RSUD dr. M. Thomsen Nias berwenang dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai UPTD RSUD dr. M. Thomsen Nias sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 5

#### Satuan Pendidikan Formal

#### Pasal 18

- (1) Satuan Pendidikan Formal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang yang merupakan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Nias di Bidang Pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pendidikan Formal menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana pelaksanaan teknis penunjang dibidang pendidikan;
  - b. Pelaksanaan Pendidikan;
  - c. Pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orang tua, komite sekolah dan/atau masyarakat;
  - d. Pelaksanaan teknis penunjang kegiatan yang meliputi fasilitasi, pengkoordinasian pembinaan dan pengelolaan Pendidikan TK, SD dan SMP;
  - e. Pembinaan dan pengorganisasian pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah;
  - f. Pelaksanaan pembagunan karakter peserta didik;
  - g. Pelaksanaan administrasi;

#### Paragraf 6

#### Satuan Pendidikan Nonformal SKB

#### Pasal 19

- (1) Satuan Pendidikan Non formal SKB mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang yang merupakan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Nias di Bidang Pendidikan Nonformal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pendidikan Non formal SKB menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelayanan Pendidikan Nonformal;
  - b. Pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orangtua warga belajar dan masyarakat;
  - c. Melakukan pendampingan kepada satuan Pendidikan nonformal dalam menyelenggarakan Program Pendidikan Anak Usia Dini dan Program Pendidikan Nonformal;
  - d. Membuat percontohan Program Pendidikan Anak Usia Dini;
  - e. Mengembangkan Kurikulum dan bahan ajar muatan lokal bagi program Pendidikan Anak Usia Dini dan Program Pendidikan Non formal;
  - f. Sebagai pusat penyelenggaraan penilaian Program Pendidikan Anak Usia Dini dan Program Pendidikan Nonformal;
  - g. Sebagai Lembaga pelaksana Ujian nasional Pendidikan kesetaraan;
  - h. Memberikan layanan informasi dan edukasi tentang program Pendidikan Anak Usia Dini dan Program Pendidikan Nonformal; dan
  - i. Pelaksanaan pengelolaan administrasi pada SKB.

## Paragraf 7

### Koordinator Wilayah

#### Pasal 20

- (1) Koordinator Wilayah mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi layanan administrasi pada satuan Pendidikan di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator Wilayah menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan data peserta didik, sarana, prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan Pendidikan di wilayah kerjanya;
  - b. Pengadministrasian usul kenaikan pangkat dan angka kredit pendidik dan tenaga kependidikan;
  - c. Pelaksanaan koordinasi lomba-lomba di wilayah kerjanya;
  - d. Pelaksanaan pemrosesan pembayaran gaji guru di wilayah kerjanya;
  - e. Pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan koordinator wilayah; dan
  - f. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nias.

## Paragraf 8

### UPTD Peralatan Berat dan Laboratorium Bahan Konstruksi

#### Pasal 21

- (1) UPTD Peralatan Berat dan Laboratorium Bahan Konstruksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang melaksanakan sebagian kegiatan teknis dinas lingkup Bidang pengelolaan Peralatan Berat dan pengelolaan laboratorium pengendalian mutu.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Peralatan Berat dan Laboratorium Bahan Konstruksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyelenggaraan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan peralatan berat dan laboratorium pengendalian mutu;
  - c. Penerapan mutu standar konstruksi meliputi standarisasi bahan, alat dan tenaga;
  - d. Pemungutan, penyeteroran, pelaporan dan peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari sektor penyewaan alat berat dan pengujian mutu konstruksi;
  - e. Penyelenggaraan penatausahaan UPTD;
  - f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kelima

### Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

#### Pasal 22

- (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.

- (3) 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 IV

##### URAIAN TUGAS JABATAN

###### Pasal 23

Uraian tugas jabatan pada masing-masing UPTD tercantum pada Lampiran III, V, VII, IX, XI, XIII dan XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### BAB V

##### TATA KERJA

###### Pasal 24

- (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 VI

##### PEMBIAYAAN

###### Pasal 25

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.

#### BAB VII

##### KETENTUAN PERALIHAN

###### Pasal 26

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pegawai yang sebelumnya menjabat sebagai Kepala Sekolah dengan sendirinya menjadi Kepala Satuan Pendidikan Formal berdasarkan Peraturan ini.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka UPTD yang ada saat ini wajib menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini paling lambat 3 (tiga) bulan.
- (3) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka segala ketentuan yang mengatur mengenai UPTD RSUD dr. M. Thomsen Nias yang terbit sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini berlaku wajib disesuaikan dengan Peraturan Bupati ini paling lama 1 (satu) tahun setelah Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nias Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nias Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nias Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Nomor 117 Seri D); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 01 Januari 2022.

Pasal 30

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 Gunungsitoli Selatan  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO

Diundangkan di Gunungsitoli Selatan  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,



F. YANUS LAROSA

BERITA DAERAH KABUPATEN NIAS TAHUN 2021 NOMOR : 227 SERI : E



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI NIAS  
 NOMOR : 64 TAHUN 2021  
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2021  
 TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT  
 PELAKSANA TEKNIS DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN NIAS

DAFTAR KOORDINATOR WILAYAH KECAMATAN BIDANG PENDIDIKAN PADA  
 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NIAS

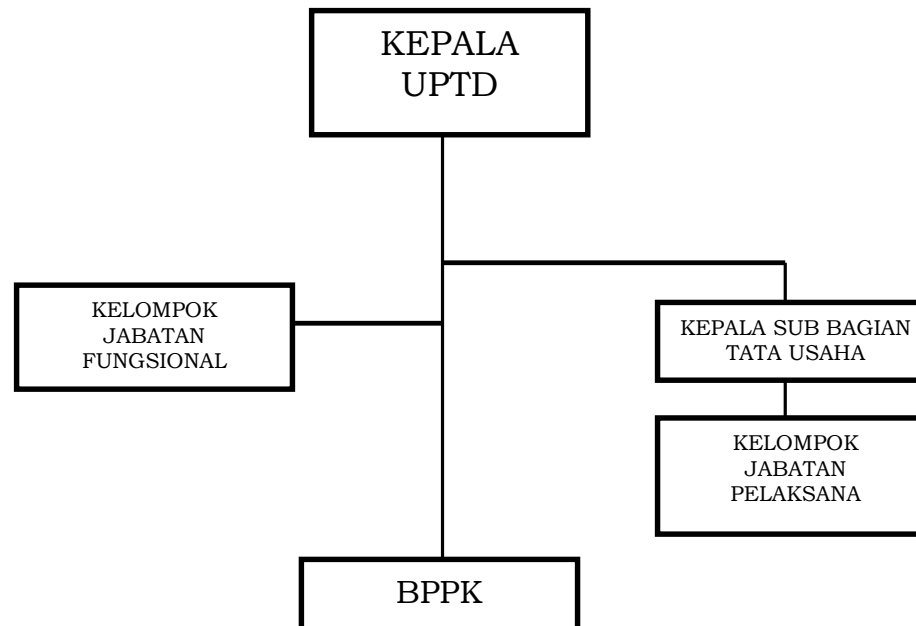
1. KOORDINATOR WILAYAH KECAMATAN IDANOGAWO
2. KOORDINATOR WILAYAH KECAMATAN ULUGAWO
3. KOORDINATOR WILAYAH KECAMATAN BAWOLATO
4. KOORDINATOR WILAYAH KECAMATAN SOMOLO-MOLO
5. KOORDINATOR WILAYAH KECAMATAN MA'U
6. KOORDINATOR WILAYAH KECAMATAN HILISERANGKAI
7. KOORDINATOR WILAYAH KECAMATAN HILIDUHO
8. KOORDINATOR WILAYAH KECAMATAN BOTOMUZOI
9. KOORDINATOR WILAYAH KECAMATAN GIDO DAN
10. KECAMATAN SOGAE'ADU

BUPATI NIAS,  
 ttd  
 YAATULO GULO


  
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,  
 F. YANUS LAROSA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI NIAS  
 NOMOR : 64 TAHUN 2021  
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2021  
 TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT  
 PELAKSANA TEKNIS DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN NIAS

BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 UPTD BALAI PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN



BUPATI NIAS,  
 ttd  
 YAATULO GULO

  
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,  
 F. YANUS LAROSA

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  
UPTD BALAI PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN

I. KEPALA UPTD

TUGAS POKOK :

Membantu Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang dinas lingkup Bidang Penyuluh Pertanian.

RINCIAN TUGAS :

1. Menyusun program dan rencana kerja penyuluhan pertanian;
2. Menyusun, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penyuluhan pertanian;
3. Melakukan monitoring dan supervise penyuluh;
4. Memfasilitasi akses informasi dan teknologi penyuluhan;
5. Melaksanakan pertemuan rutin penyuluh pertanian;
6. Memfasilitasi peningkatan SDM Penyuluh pertanian;
7. Menyelenggarakan Penatausahaan UPTD;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

II. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

TUGAS POKOK:

Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

RINCIAN TUGAS :

1. Melaksanakan penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja;
2. Melaksanakan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian UPTD;
3. Menyusun laporan realisasi pelaksanaan program kegiatan dan anggaran serta Rencana Kinerja tahunan UPTD;
4. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan UPTD;
5. Melakukan pengelolaan inventarisasi barang milik UPTD;

6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan UPTD;
7. Melaksanakan Penatausahaan UPTD;
8. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan teknis kegiatan;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan (SKP);
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD;

III. KOORDINATOR BPPK

RINCIAN TUGAS :

1. Mengoordinir penyusunan program Penyuluhan Kecamatan;
2. Mengoordinir pertemuan/pelatihan rutin BPPK;
3. Mengoordinir pengelolaan sarana prasarana dan lahan percontohan;
4. Mengoordinir penyuluh pertanian dalam pembinaan petani dan kelembagaan petani;
5. Mengoordinir pengumpulan dan pengolahan data bidang pertanian di Kecamatan.

BUPATI NIAS,

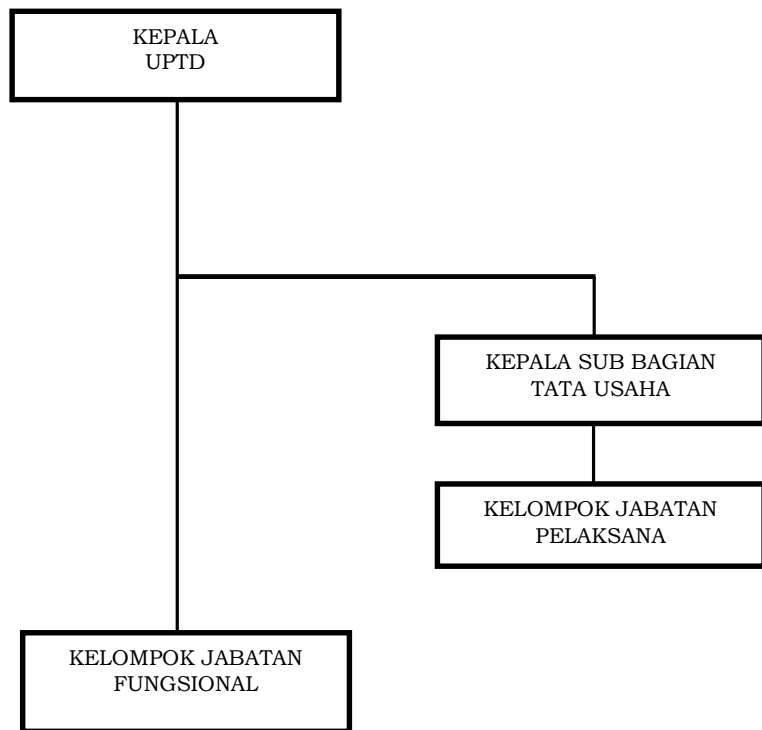
ttd

YAATULO GULO



F. YANUS LAROSA

BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 UPTD PUSKESMAS



BUPATI NIAS,  
 ttd  
 YAATULO GULO

  
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,  
 F. YANUS LAROSA

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  
 UPTD PUSKESMAS

I. KEPALA UPTD

TUGAS POKOK :

Membantu Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang dinas lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan secara profesional.

RINCIAN TUGAS :

1. Menyelenggarakan pelaksanaan program dan rencana kerja Puskesmas;
2. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis di bidang pelayanan kesehatan;
3. Melaksanakan koordinasi dengan unsur Perangkat Daerah terkait serta pihak Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
4. Memimpin, mengarahkan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional di UPTD;
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD;
6. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana secara administrative melalui Sekretaris Dinas dan secara teknis operasional kepada kepala bidang sesuai dengan lingkup tugasnya;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

II. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

TUGAS POKOK :

Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

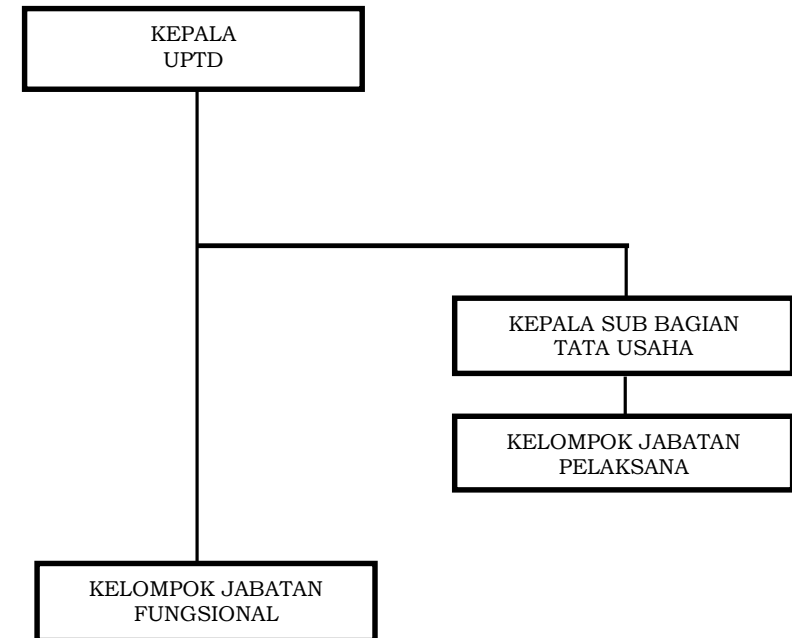
RINCIAN TUGAS :

1. Membantu Kepala UPTD dalam Melaksanakan penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan program UPTD;
2. Melaksanakan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian UPTD;
3. Menyiapkan bahan koordinasi kepala UPTD untuk Perangkat Daerah terkait atau Kecamatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan UPTD;
4. Menyiapkan bahan dalam menyusun konsep pemberian rekomendasi/surat keterangan/dan atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat berdasarkan kewenangan yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
5. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada kepala UPTD;
6. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan teknis kegiatan dan administrasi lainnya;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

BUPATI NIAS,  
 ttd  
 YAATULO GULO



BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 UPTD INSTALASI FARMASI KESEHATAN



BUPATI NIAS,  
 ttd  
 YAATULO GULO



## RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI UPTD INSTALASI FARMASI KESEHATAN

### I. KEPALA UPTD

#### TUGAS POKOK :

Membantu Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang dinas lingkup Bidang Pelayanan Kefarmasian.

#### RINCIAN TUGAS :

1. Memimpin dan mengkoordinir setiap kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi dan peralatan kesehatan.
2. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data tentang persediaan dan penggunaan obat di setiap unit pelayanan kesehatan serta persediaan obat di gudang.
3. Memberikan informasi mengenai pengelolaan obat, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya kepada unit-unit pelayanan kesehatan, meliputi : penyusunan rencana kebutuhan barang, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang, administrasi barang, pemeliharaan mutu barang dan deteksi kerusakan barang.
4. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian obat, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya;
5. Menyelenggarakan kegiatan pencatatan dan evaluasi persediaan dan penggunaan obat, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya.
6. Menyelenggarakan kegiatan pengamanan mutu dan khasiat obat yang ada dalam persediaan dan yang akan didistribusikan.

7. Menandatangani surat perintah penerimaan/penyimpanan dan pengeluaran barang, surat pertanggungjawaban dan laporan atas kehilangan/kerusakan barang;
8. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data tentang kerusakan obat, obat yang tidak memenuhi syarat dan efek samping obat;
9. Melaporkan hasil evaluasi kerusakan obat, obat yang tidak memenuhi syarat dan efek samping obat kepada Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, pemilik barang dan Balai Pemeriksaan Obat dan Makanan.
10. Memimpin pertemuan berkala dalam rangka perencanaan dan evaluasi seluruh program yang telah dilaksanakan.
11. Mengadakan pemeriksaan kas internal secara berkala terhadap pengelola administrasi keuangan minimal satu kali tiga bulan.
12. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada instansi atau pejabat yang berwenang;
13. Memberikan bimbingan teknis dan supervise kepada unit-unit program di lingkungan kerjanya;
14. Wajib melaksanakan evaluasi dan penilaian atas tugas-tugas yang dilaksanakan oleh seluruh staf;
15. Melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas secara lisan atau tertulis kepada Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
16. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana secara administrative melalui Sekretaris Dinas dan secara teknis operasional kepada kepala bidang sesuai dengan lingkup tugasnya;
17. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

## II. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

### TUGAS POKOK :

Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

### RINCIAN TUGAS :

1. Membantu Kepala UPTD Instalasi Farmasi Kesehatan dalam bidang tugasnya;
2. Melaksanakan tugas pengelolaan administrasi perkantoran dan kepegawaian UPTD instalasi farmasi kesehatan;
3. Melaksanakan urusan penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian surat-surat dinas di instalasi farmasi kesehatan;
4. Melaksanakan pengelolaan kearsipan instalasi farmasi kesehatan;
5. Melaksanakan urusan ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPTD instalasi farmasi kesehatan;
6. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan/perengkapan kantor dan aset lainnya di UPTD instalasi farmasi kesehatan;
7. Melaksanakan pengurusan, penyimpanan, pendistribusian dan menginventarisir barang-barang inventaris UPTD instalasi farmasi kesehatan;
8. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di instalasi farmasi kesehatan;
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 UPTD instalasi farmasi kesehatan;
10. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulannya untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
11. Mengusulkan calon petugas administrasi keuangan instalasi farmasi kesehatan setiap tahun kepada kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
12. Melakukan pembukuan dan mempertanggungjawabkan dana-dana yang diterima dari Bendahara Pengeluaran Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
13. Membuat KP4 seluruh pegawai instalasi farmasi kesehatan dan diserahkan kepada Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana melalui Sub Bagian Keuangan;
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 instalasi farmasi kesehatan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI NIAS,

ttd

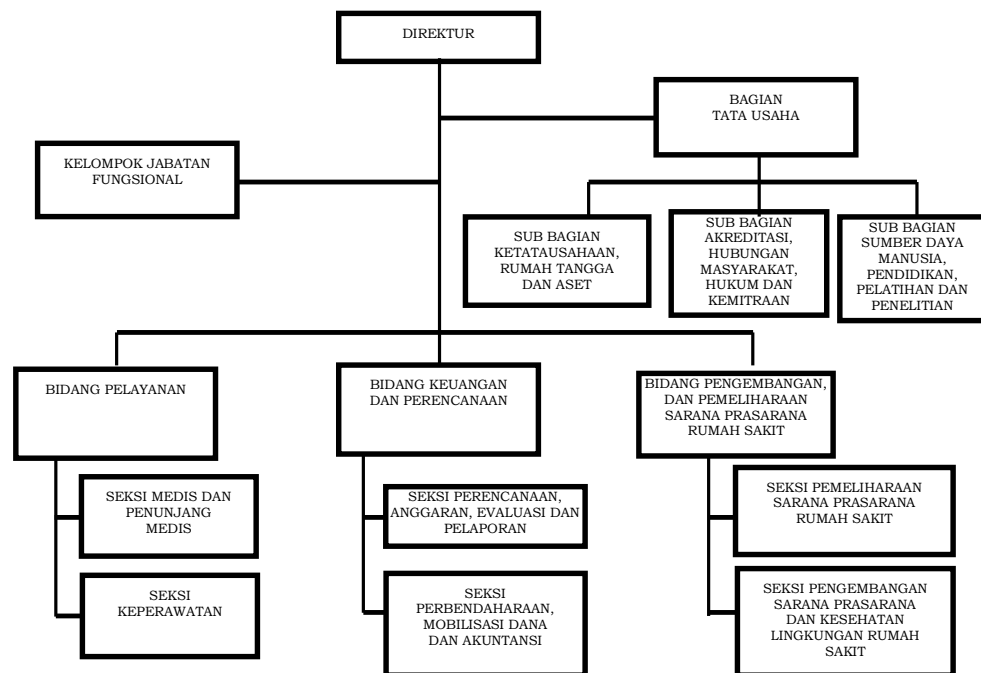
YAATULO GULO



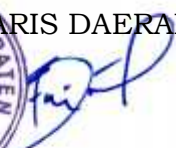
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 UPTD RSUD dr. M. Thomsen Nias



BUPATI NIAS,  
 ttd  
 YAATULO GULO

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,  
  
 F. YANUS LAROSA

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  
 UPTD RSUD dr. M. Thomsen Nias

I. DIREKTUR

TUGAS POKOK :

Membantu Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dan melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas di Bidang pelayanan kesehatan secara profesional.

FUNGSI :

- Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan tingkat ketiga sesuai kebutuhan medis;
- Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- Penyusunan rencana pelaksanaan teknis operasional dibidang pelayanan kesehatan;
- Penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan otonomi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Pengendalian pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, aset, humas, hukum, kemitraan, sumber daya manusia, diklat dan kreditasi pada BLUD RSUD dr. M. Thomsen Nias;

- 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. 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 RSUD.
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. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawabnya.
7. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya.
8. Menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan.
9. Menetapkan pejabatlainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
10. Mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara di lingkungan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
12. Menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan pegawai di Lingkungan RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
13. Mengoordinir dan mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan akreditasi rumah sakit.
14. Mengoordinir pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Mengoordinir pengelolaan hubungan masyarakat, pemasaran, pelayanan hukum dan kemitraan.
16. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan.
17. Mengoordinir pengelolaan pendidikan dan pelatihan serta penelitian pengembangan sumber daya manusia.
18. Menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan perbendaharaan, mobilisasi dana dan akutansi BLUD.
19. Mengoordinir penyusunan kebijakan, rencana kerja dan program kerja rumah sakit.
20. Menyelenggarakan penyusunan rencana pemberian pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan.
21. Menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan.
22. Menyelenggarakan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan.
23. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan.
24. Menyelenggarakan perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana medik dan non medik
25. Menyelenggarakan pengembangan dan peningkatan kualitas dankuantitas sarana dan prasarana rumah sakit.
26. Menyelenggarakan pengelolaan pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana medik dan non medik rumah sakit.



27. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi di Bagian, Bidang, komite dan instalasi.
28. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait/lintas sektoral melalui Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
29. Menyiapkan laporan kinerja rumah sakit kepada Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
30. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
31. Menyampaikan saran dan pendapat kepada pimpinan terkait bidang tugasnya.
32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

## II. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

### TUGAS POKOK:

Menyelenggarakan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, asset, akreditasi, hubungan masyarakat, hukum dan kemitraan, sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan dan penelitian.

### FUNGSI :

1. Pengoordinasian pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan asset rumah sakit.
2. Pengoordinasian pengelolaan akreditasi, hubungan masyarakat, hukum dan kemitraan.
3. Pengoordinasian pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan dan penelitian.

### RINCIAN TUGAS :

1. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan rumah sakit (administrasi perkantoran dan pengelolaan kearsipan).
2. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan rumah tangga rumah sakit.
3. Mengoordinir pengelolaan barang milik daerah/barang milik Negara pada rumah sakit.
4. Mengoordinir pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan akreditasi rumah sakit.
5. Mengoordinir pelaksanaan hubungan masyarakat, pelayanan hukum dan kemitraan.
6. Mengoordinir pelaksanaan penyusunan produk hukum rumah sakit.
7. Mengoordinir perencanaan kebutuhan Sumber Daya Manusia pada rumah sakit.
8. Mengoordinir penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia untuk peningkatan kualitas dan kompetensi Sumber Daya Manusia kesehatan.
9. Melaksanakan evaluasi dan pembinaan kepada pegawai atas kepatuhan terhadap peraturan kepegawaian.
10. Mengoordinir pelaksanaan administrasi kepegawaian.
11. Melaksanakan tugas sebagai pejabat teknis pengelola BLUD.
12. Melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai.
13. Mengoordinir kegiatan pengawasan keamanan, ketertiban dan perpajakan di lingkungan rumah sakit.
14. Mengoordinir bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja RSUD dr. M. Thomsen Nias.
15. Menyusun, mensosialisasikan dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur yang berhubungan dengan ketatausahaan.
16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan di bagian tata usaha rumah sakit.
17. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## II.1 KEPALA SUBBAGIAN KETATAUSAHAAN, RUMAH TANGGA DAN ASET

### TUGAS POKOK :

Melaksanakan pengelolaan ketatusahaan, rumah tangga dan aset.

### RINCIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian ketatausahaan, rumah tangga dan aset.
2. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan (administrasi perkantoran, surat menyurat dan pengelolaan kearsipan).
3. Melaksanakan kegiatan rumah tangga (keprotokolan, rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan).
4. Melaksanakan pengawasan keamanan, ketertiban dan perparkiran di lingkungan rumah sakit.
5. Melaksanakan pengelolaan aset dan barang milik daerah/barang milik negara pada rumah sakit.
6. Melaksanakan pengurusan, penyimpanan, pendistribusian, mutasi dan penghapusan inventaris/aset rumah sakit.
7. Menyiapkan pengurusan administrasi kendaraan dinas operasional.
8. Menyiapkan penyusunan bagan organisasi dan tata kerja organisasi RSUD Gunungsitoli.
9. Melaksanakan administrasi Sistim Informasi Barang Milik Daerah (SIMDA) dan Sistim Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN).
10. Menyiapkan bahan penyusunan dan membuat draft/konsep penerbitan produk hukum/kebijakan yang akan disusun atau dibuat dalam bentuk Peraturan atau Keputusan di rumah sakit (Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Peraturan Direktur, Surat Keputusan, Surat Edaran, dll).
11. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Ketatausahaan, Rumah Tangga dan Aset.

12. Merencanakan, mengadakan dan mendistribusikan kebutuhan alat tulis kantor, barang cetakan dan penggandaan/fotokopi untuk kebutuhan pelayanan di rumah sakit.
13. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan aset.
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## II.2 KEPALA SUBBAGIAN AKREDITASI, HUBUNGAN MASYARAKAT, HUKUM DAN KEMITRAAN

### TUGAS POKOK:

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan akreditasi, hubungan masyarakat, hukum dan kemitraan.

### RINCIAN TUGAS:

1. Melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi persiapan akreditasi rumah sakit.
2. Melaksanakan urusan yang berhubungan dengan masyarakat, hukum dan kemitraan.
3. Menerima dan menyelesaikan complain masyarakat dengan berkoordinasi dengan bidang/instalasi terkait.
4. Menganalisa saran-saran yang masuk melalui kotak saran.
5. Menginventarisir permasalahan dan membuat telaah hukum sebagai bahan pertimbangan penentuan kebijakan rumah sakit serta berkoordinasi dengan pihak terkait baik lembaga maupun perorangan.
6. Menyusun, mengolah, meneliti dan memverifikasi bahan dan data penyusunan produk-produk hukum di RSUD (Standar Operasional Prosedur, Perjanjian Kerja Sama, dll).
7. Mengoordinir dan melaksanakan Promosi Kesehatan Rumah Sakit.

8. Menyusun dan menghimpun peraturan perundang-undangan, pelaksanaan publikasi dan dokumentasi produk hukum rumah sakit.
9. Memonitoring, mengevaluasi dan memberikan penilaian kinerja terhadap staf sebagai atasan langsung setiap bulan atau secara berkala.
10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan akreditasi, hubungan masyarakat, hukum dan kemitraan.
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### II.3 KEPALA SUB BAGIAN SDM, PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENELITIAN

#### TUGAS POKOK :

Melakukan pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan dan penelitian.

#### RINCIAN TUGAS :

1. Menyusun bahan dan data pola ketenagaan rumah sakit.
2. Melakukan proses perencanaan, rekrutmen dan evaluasi pegawai lingkup rumah sakit.
3. Merencanakan dan menyiapkan pola pendidikan dan pelatihan bagi tenaga medis maupun non medis sesuai dengan kebutuhan.
4. Merencanakan, menyiapkan dan menganalisis proses pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia tenaga medis maupun non medis.
5. Memproses penerbitan izin belajar dan tugas belajar kepada tenaga medis maupun non medis berdasarkan ketentuan yang berlaku.

6. Menyiapkan dan memproses bahan Kenaikan Gaji Berkala, kenaikan pangkat, Penilaian Prestasi Kerja/Sasaran Kerja Pegawai, daftar urut kepangkatan, pengangkatan sumpah/janji pegawai, rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan cuti.
7. Menyusun, merencanakan, menganalisis dan menginventarisir data pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis & fungsional, ujian dinas, dll.
8. Melaksanakan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai (*punishment & reward*).
9. Menyiapkan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional.
10. Memproses, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan praktik kerja lapangan yang dilakukan penyelenggara pendidikan di rumah sakit.
11. Memproses, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan kegiatan penelitian di rumah sakit.
12. Melakukan pengawasan dan pengendalian mutu SDM di rumah sakit.
13. Melakukan inventarisasi dan memverifikasi kelengkapan dokumen kepegawaian termasuk Ijazah, Surat Tanda Registrasi, Surat Izin Kerja, Surat Izin Praktik.
14. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Alur Pelayanan setiap tahapan kegiatan Sub Bagian SDM, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian.
15. Melaporkan secara tertulis atau lisan kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. M. Thomsen Niastentang pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian SDM, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian.
16. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. M. Thomsen Nias, diminta atau tidak diminta.
17. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### III. KEPALA BIDANG KEUANGAN DAN PERENCANAAN

#### TUGAS POKOK:

Menyelenggarakan administrasi pengelolaan perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi dan perencanaan anggaran, evaluasi, dan pelaporan.

#### FUNGSI:

1. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan perbendaharaan, mobilisasi dana dan akuntansi BLUD.
2. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan anggaran, evaluasi dan pelaporan BLUD.
3. Merumuskan, mengklasifikasi dan mengelola dokumen yang berkaitan dengan keuangan dan perencanaan.
4. Melaksanakan perencanaan anggaran untuk pengembangan rumah sakit.

#### RINCIAN TUGAS:

1. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perencanaan.
2. Mengoordinir, mengawasi dan mengendalikan seluruh kegiatan/tugas yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi, perencanaan anggaran, evaluasi, dan pelaporan.
3. Mengoordinir penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) Tahunan RSUD.
4. Mengoordinir penyusunan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) BLUD dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) rumah sakit.
5. Mengoordinir penyusunan Sistem Perencanaan dan Monitoring Evaluasi yang berkaitan dengan e-planning, e-RENSTRA, RS On Line dan Aplikasi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan (ASPAK) rumah sakit.
6. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Teknis Pengelola BLUD.
7. Mengoordinir penyusunan master program rumah sakit.

8. Mengoordinir penyusunan Perjanjian Kinerja lingkup rumah sakit.
9. Mengoordinir penyusunan Rencana Umum Pengadaan.
10. Melaksanakan pengendalian belanja sesuai dengan ketersediaan dana.
11. Memverifikasi Laporan Prognosis pendapatan dan belanja rumah sakit.
12. Merumuskan dokumen yang berkaitan dengan pinjaman jangka pendek dan jangka panjang BLUD RSUD dr. M. Thomsen Nias.
13. Mengoordinir pengembangan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS).
14. Mengoordinir penyusunan Dokumen Profil Rumah Sakit.
15. Mengoordinir Penyusunan Laporan Kinerja (LAKIP).
16. Mengoordinir Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ).
17. Mengoordinir penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) berdasarkan Standar Akutansi Pemerintahan.
18. Mengoordinir penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban laporan keuangan bulanan, semester dan tahunan Rumah Sakit.
19. Mengoordinir penyusunan bahan audit keuangan rumah sakit dan menyiapkan jawaban atas hasil audit.
20. Mengoordinir, mengawasi dan memonitoring pelaksanaan tugas-tugas bendahara dan penerimaan/pendapatan pasien umum/BPJS.
21. Menyusun, mensosialisasikan dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Prosedur Operasional yang berhubungan dengan Bidang Keuangan dan Perencanaan.
22. Memonitoring, mengevaluasi, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengembangan rumah sakit.

23. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Keuangan dan Perencanaan.
24. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
25. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugas yang ada pada Bidang Keuangan dan Perencanaan.
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### III.1 SEKSI PERBENDAHARAAN, MOBILISASI DANA DAN AKUTANSI

#### TUGAS POKOK:

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan perbendaharaan, mobilisasi dana dan akutansi.

#### RINCIAN TUGAS:

1. Menyusun rencana kerja seksi Perbendaharaan, Mobilisasi Dana, dan Akuntansi
2. Melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.
3. Menyusun dan merencanakan target pendapatan rumah sakit berdasarkan setiap jenis pendapatan.
4. Memproses Penerimaan dan Verifikasi Pendapatan dari Jasa Layanan Umum dan Pendapatan Hasil Kerjasama berdasarkan bukti setoran dan jumlah pendapatan.
5. Melakukan penyetoran pendapatan ke rekening bank/kas BLUD RSUD dr. M. Thomsen Nias.
6. Melakukan pengendalian belanja sesuai dengan ketersediaan dana.
7. Memproses Surat Persediaan Dana, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar, Surat Perintah Pencairan Dana kegiatan APBD dan BLUD.
8. Melakukan pembayaran, pencatatan dan pertanggung jawaban belanja.

9. Memproses pengelolaan gaji, dan tunjangan pegawai.
10. Memproses pengelolaan penerimaan pajak penghasilan pegawai.
11. Menyusun pelaporan dan pertanggung-jawaban laporan keuangan bulanan, semester dan tahunan Rumah Sakit.
12. Menyusun Laporan Prognosis pendapatan dan belanja rumah sakit.
13. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) berdasarkan Standar Akutansi Pemerintahan.
14. Menyusun dokumen yang berkaitan dengan pinjaman jangka pendek dan jangka panjang BLUD RSUD dr. M. Thomsen Nias.
15. Menyusun bahan audit keuangan rumah sakit dan menyiapkan jawaban atas hasil audit.
16. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan.
17. Mengevaluasi administrasi pembayaran untuk pelaksanaan proses pembayaran.
18. Mengawasi dan memonitoring pelaksanaan tugas-tugas bendahara dan penerimaan/pendapatan pasien umum/BPJS.
19. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
20. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Perbendaharaan, Mobilisasi Dana dan Akuntansi.
21. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### III.2 KEPALA SEKSI PERENCANAAN, ANGGARAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

#### TUGAS POKOK:

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Perbendaharaan, Mobilisasi Dana dan Akutansi.

#### RINCIAN TUGAS:

1. Menyusun bahan rencana startegis (Renstra) dan Renacana Kerja (Renja) lingkup rumah sakit.
2. Menyusun dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) rumah sakit.
3. Menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) BLUD.
4. Mengerjakan Sistim Perencanaan dan Monitoring Evaluasi yang berkaitan dengan e-planning, e-RENSTRA, RS On Line dan Aplikasi Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan (ASPAK) rumah sakit.
5. Menyusun master program rumah sakit.
6. Menerima dan menginventarisir usul-usul kebutuhan seluruh Bagian/Bidang dan instalasi.
7. Menyusun Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah.
8. Merancang perencanaan distribusi bahan, alat dan sarana yang telah diadakan.
9. Menyusun Rencana Umum Pengadaan.
10. Mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS).
11. Menyusun Laporan Kinerja (LAKIP).
12. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban lingkup RSUD.
13. Menyusun Laporan Pengadaan Barang/Jasa dan Laporan Realisasi Keuangan Fisik dan Non Fisik.
14. Menyusun Profil Tahunan Rumah Sakit.
15. Melakukan pengolahan data untuk penyusunan evaluasi/laporan kegiatan tahunan Rumah Sakit dari berbagai sumber anggaran (APBD, DAK, DBH-CHT dll).
16. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan.

17. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
18. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Perencanaan, Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan.
19. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### IV. KEPALA BIDANG PELAYANAN

#### TUGAS POKOK :

Menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan.

#### FUNGSI :

1. Menyusun rencana pemberian pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan.
2. Mengkoordinasi pelaksanaan pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan.
3. Melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan.
4. Memantau dan mengevaluasi pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan.

#### RINCIAN TUGAS :

1. Mengoordinir, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pada pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan.
2. Merumuskan dan mengevaluasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Alur Pelayanan yang terkait dengan pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan.
3. Mengoordinir penyusunan Panduan Praktik Klinik dan *Clinical Pathway* bekerjasama dengan komite/Tim penyusun.
4. Mengoordinir penyusunan serta memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal dibantu oleh Tim SPM.

5. Mengevaluasi pelaksanaan Standar Prosedur Operasional di bawah naungan Bidang Pelayanan.
6. Mengevaluasi, memantau, mengawasi dan mengendalikan atas penggunaan fasilitas pelayanan medis dan pelayanan penunjang medis.
7. Mengembangkan dan mengendalikan mutu pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan.
8. Merumuskan perencanaan, mengadakan, memonitor dan mengevaluasi pendistribusian dan pemanfaatan Logistik (obat-obatan, reagensia, BMHP, AMHP, bahan radiologi, bahan hemodialisis, bahan makanan, bahan laundry, tenun, dll).
9. Mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pengisian file rekam medis diseluruh ruangan pelayanan untuk keperluan pelayanan administrasi pasien maupun kepentingan RS dalam hal proses pengajuan klaim (BPJS, Jasa Raharja, Jampersal dan Asuransi lainnya).
10. Melaksanakan penyelesaian masalah terhadap komplain yang disampaikan pasien atau keluarga pasien terkait pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan.
11. Mengoordinir pengelolaan Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS) online, SISRUITE dan Pasien Rujuk Balik.
12. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Teknis Pengelola BLUD.
13. Mengoordinir pengelolaan pelayanan Instalasi di bawah bidang pelayanan.
14. Menyusun, mensosialisasikan dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Prosedur Operasional yang berhubungan dengan Bidang Pelayanan.
15. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas/kegiatan di Bidang Pelayanan.
16. Merumuskan dan mengusulkan rencana kebutuhan sarana, prasarana dan tenaga medis, penunjang medis dan keperawatan setiap tahun.
17. Mengevaluasi dan melaksanakan pelaporan kegiatan pada Bidang Pelayanan.

18. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### IV.1 KEPALA SEKSI MEDIS DAN PENUNJANG MEDIS

##### TUGAS POKOK:

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan medis dan penunjang medis.

##### RINCIAN TUGAS:

1. Menyusun rencana kegiatan seksi medis dan penunjang medis.
2. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis dan penunjang medis.
3. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelayanan medis dan penunjang medis.
4. Melakukan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan penunjang medis.
5. Menganalisis dan mengerjakan pengelolaan pelayanan Instalasi di bawah bidang pelayanan.
6. Menganalisis, mengerjakan, mengendalikan dan mengawasi atas kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis.
7. Menyusun perencanaan kebutuhan, mengatur, memonitoring, mengevaluasi, dan mengendalikan seluruh kebutuhan kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis.
8. Melakukan pemantauan dan pengawasan mutu pelayanan medis dan penunjang medis.
9. Melakukan penyusunan Standart Pelayanan Minimal RSUD dr. M. Thomsen Nias serta memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaannya,
10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Alur Pelayanan setiap langkah kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis.

11. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengisian file rekam medis di seluruh ruangan pelayanan untuk keperluan pelayanan administrasi pasien maupun kepentingan RS dalam hal proses pengajuan klaim (BPJS, Jasa Raharja, Jampersal dan Asuransi lainnya)
12. Melakukan penyelesaian masalah terhadap komplain yang disampaikan pasien atau keluarga pasien terkait pelayanan medis dan penunjang medis.
13. Mengoordinir pengelolaan Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS) online.
14. Melakukan penyusunan Panduan Praktik Klinik dan *Clinical Pathway* bekerjasama dengan Komite/Tim Penyusun.
15. Menyusun rencana kebutuhan fasilitas pelayanan medis dan penunjang medis.
16. Menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan sarana, prasarana dan tenaga medis setiap tahun sesuai bobot tugas dan fungsinya.
17. Menganalisis dan mengerjakan pendistribusian dan pemanfaatan logistik (obat-obatan, reagensia, BMHP, AMHP, bahan radiologi, bahan makanan, dll).
18. Menyusun bahan yang berkaitan dengan komplain masyarakat tentang pelayanan medis dan penunjang medis kepada unit terkait.
19. Melaksanakan penyelesaian masalah terhadap komplain yang disampaikan pasien atau keluarga pasien terkait pelayanan medis, penunjang medis.
20. Melakukan verifikasi Daftar Usul Penetapan Angka Kredit tenaga fungsional kesehatan.
21. Menyusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
22. Merancang pelayanan Ambulance dan mobil jenazah.
23. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
24. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## IV.2 KEPALA SEKSI KEPERAWATAN

### TUGAS POKOK:

Melaksanakan kegiatan berhubungan dengan pelayanan keperawatan;

### RINCIAN TUGAS:

1. Menyusun rencana kegiatan pelayanan Keperawatan.
2. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan keperawatan.
3. Melaksanakan monitoring dan mengevaluasi pengelolaan pelayanan keperawatan.
4. Melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien dalam melaksanakan asuhan keperawatan.
5. Merencanakan dan menyusun kebijakan Standar Asuhan Keperawatan.
6. Merencanakan dan menyusun kebijakan mekanisme penyelesaian pelanggaran etik keperawatan.
7. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan prosedur penggunaan dan pemeliharaan logistik keperawatan.
8. Merencanakan kebutuhan tenaga keperawatan secara efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku di RSUD dr. M. Thomsen Nias.
9. Melakukan monitoring pelaksanaan tugas-tugas supervisor keperawatan.
10. Melakukan supervisi dan pembinaan kepada kepala ruangan dan tenaga keperawatan.
11. Melakukan verifikasi Daftar Usul Penetapan Angka Kredit tenaga keperawatan.
12. Melakukan monitoring dan evaluasi pendistribusian dan pemanfaatan logistik keperawatan.
13. Menyiapkan bahan yang berkaitan dengan komplain masyarakat tentang pelayanan keperawatan kepada unit terkait.
14. Melakukan penyelesaian masalah terhadap komplain yang disampaikan pasien atau keluarga pasien terkait pelayanan keperawatan.



15. Mengadakan rapat dengan supervisor keperawatan dan kepala ruangan keperawatan secara berkala atau sewaktu-waktu.
16. Menyimpan dan memelihara dokumen kegiatan termasuk data keperawatan dan tenaga keperawatan.
17. Menerima dan melakukan penyelesaian masalah terhadap komplain yang disampaikan pasien/keluarga pasien terkait pelayanan keperawatan.
18. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
19. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Alur Pelayanan setiap langkah kegiatan Seksi Keperawatan.
20. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### V. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA RUMAH SAKIT

##### TUGAS POKOK:

Menyelenggarakan pengembangan, pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit.

##### FUNGSI:

1. Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana rumah sakit.
2. Merencanakan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit.
3. Melaksanakan pengembangan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana rumah sakit.
4. Melaksanakan pemeliharaan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana rumah sakit.
5. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan mengolah bahan-bahan berkaitan pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit.

##### RINCIAN TUGAS:

1. Mengoordinir seluruh kegiatan/tugas yang ada pada Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Rumah Sakit.
2. Mengarahkan dan mengendalikan seluruh kegiatan/tugas yang berkaitan dengan Pengembangan, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit.
3. Meneliti/mengevaluasi tugas/kegiatan seksi pada Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Rumah Sakit.
4. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPSRS) dan Instalasi Sanitasi dan Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit.
5. Mengendalikan dan memonitoring pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit.
6. Menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana rumah sakit.
7. Mengendalikan pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan gedung untuk pengembangan rumah sakit.
8. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana untuk pengembangan rumah sakit.
9. Menyusun, mensosialisasikan dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Prosedur Operasional yang berhubungan dengan Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Rumah Sakit.
10. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Teknis Pengelola BLUD.
11. Melaksanakan koordinasi/konsultasi serta menghadiri rapat/pertemuan dengan instansi terkait sesuai dengan petunjuk Direktur RSUD dr. M. Thomsen Nias.
12. Melaporkan secara tertulis atau lisan kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. M. Thomsen Nias tentang pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Rumah Sakit.
13. Mengevaluasi seluruh pelaksanaantugas/kegiatan lingkup bidang pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit.

14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### V.1 KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SARANA PRASARANA DAN KESEHATAN LINGKUNGAN RUMAH SAKIT

##### TUGAS POKOK:

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan Sarana Prasarana dan Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit.

##### RINCIAN TUGAS:

1. Menyusun perencanaan pengembangan sarana prasarana dan kesehatan lingkungan rumah sakit.
2. Melakukan kegiatan pengembangan sarana prasarana dan sanitasi rumah sakit, termasuk kualitas dan kuantitas peralatan medik dan non medik.
3. Melakukan monitoring pengelolaan sampah dan limbah medis, pengelolaan IPAL dan mesin Incenerator Rumah Sakit.
4. Merencanakan, melaksanakan dan memonitoring pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan Sanitasi Rumah Sakit.
5. Merencanakan dan melaksanakan Peremajaan dan pengembangan Mesin Genset, Mesin IPAL, Mesin Incenerator dan Mesin Gas Rumah Sakit.
6. Melakukan inventarisasi dan mengklasifikasikan bahan-bahan/peralatan yang berkaitan dengan pengembangan sarana prasarana dan sanitasi rumah sakit.
7. Merencanakan penyusunan dan pelaksanaan Health Technology Assesment (HTA).
8. Merencanakan pemenuhan kebutuhan daya listrik, air bersih dan mekanikal/elektrikal rumah sakit.

9. Melaksanakan penyusunan, pemantauan dan mengevaluasi program Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit (K3RS).
10. Menyusun dan menyiapkan pelaksanaan manajemen risiko, pencegahan dan penanggulangan kebakaran, kesiapan menghadapi kondisi darurat dan bencana di rumah sakit.
11. Melakukan pengelolaan dari aspek K3RS pada pelayanan kesehatan kerja pada SDM, Keselamatan dan keamanan kerja, Bahan Beracun Berbahaya (B3), Bangunan dan Prasarana, peralatan medis rumah sakit.
12. Melakukan komunikasi, informasi, edukasi dan advokasi program Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit.
13. Melaksanakan pengurusan Izin-Izin yang berkaitan dengan pemakaian sarana dan prasarana rumah sakit.
14. Melakukan verifikasi Daftar Usul Penetapan Angka Kredit tenaga fungsional kesehatan.
15. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Sanitasi Rumah Sakit.
16. Memberikan laporan tertulis atau lisan kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Rumah Sakittentang pelaksanaan kegiatan pengembangan Sarana Prasarana dan kesehatan lingkungan Rumah Sakit.
17. Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan di Instalasi Sanitasi dan Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit.
18. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
19. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

V.2 KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA RUMAH SAKIT

TUGAS POKOK:

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pemeliharaan sarana, prasarana rumah sakit.

RINCIAN TUGAS:

1. Menyusun rencana kerja di Seksi Pemeliharaan SaranaPrasarana Rumah Sakit.
2. Melakukan inventarisasi dan pengklasifikasian bahan-bahan yang berkaitan dengan pemeliharaan gedung, perlengkapan dan peralatan medik dan non medik.
3. Menyusun jadwal pemeliharaan (perawatan) berkala atas gedung, perlengkapan, peralatan medik dan non medik.
4. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan gedung, perlengkapan, peralatan medik dan non medik.
5. Melakukan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas operasional.
6. Melakukan Kalibrasi peralatan medik.
7. Menyusun rencana kebutuhan bahan/alat/pemeriksaan di Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit.
8. Melakukan verifikasiDaftar Usul Penetapan Angka Kredit tenaga fungsional kesehatan.
9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi pemeliharaan saranaprasarana rumah sakit.
10. Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan di Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit.
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

12. Melaporkan secara tertulis atau lisan kepada Kepala Bidang Pengembangan, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana rumah sakit tentang pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemeliharaan SaranaPrasarana Rumah Sakit.
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI NIAS,

ttd

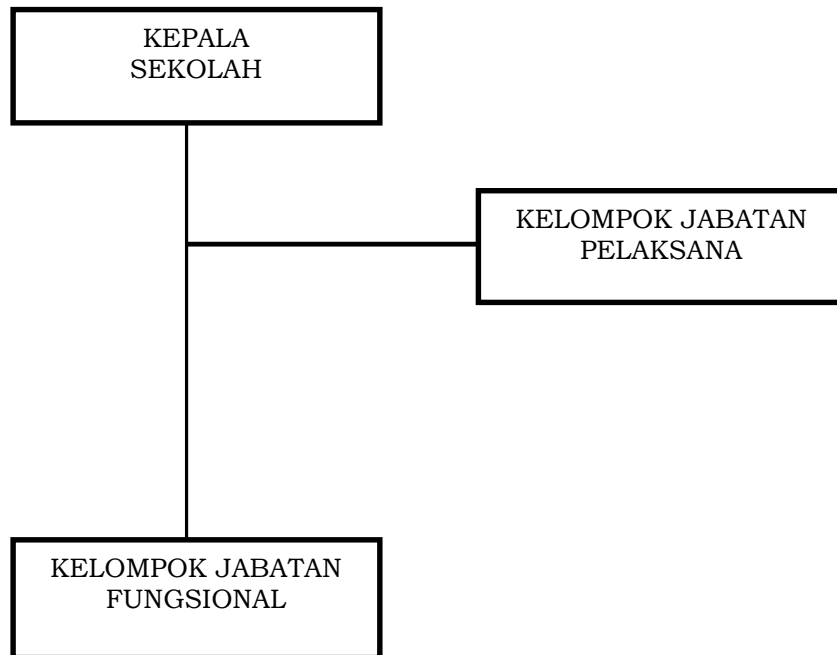
YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

### BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SATUAN PENDIDIKAN FORMAL



BUPATI NIAS,  
ttd  
YAATULO GULO

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,  
F. YANUS LAROSA

### RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

#### I. KEPALA SEKOLAH

##### TUGAS POKOK :

Membantu Kepala Dinas Pendidikan melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang dinas pendidikan lingkup Bidang Pendidikan Dasar.

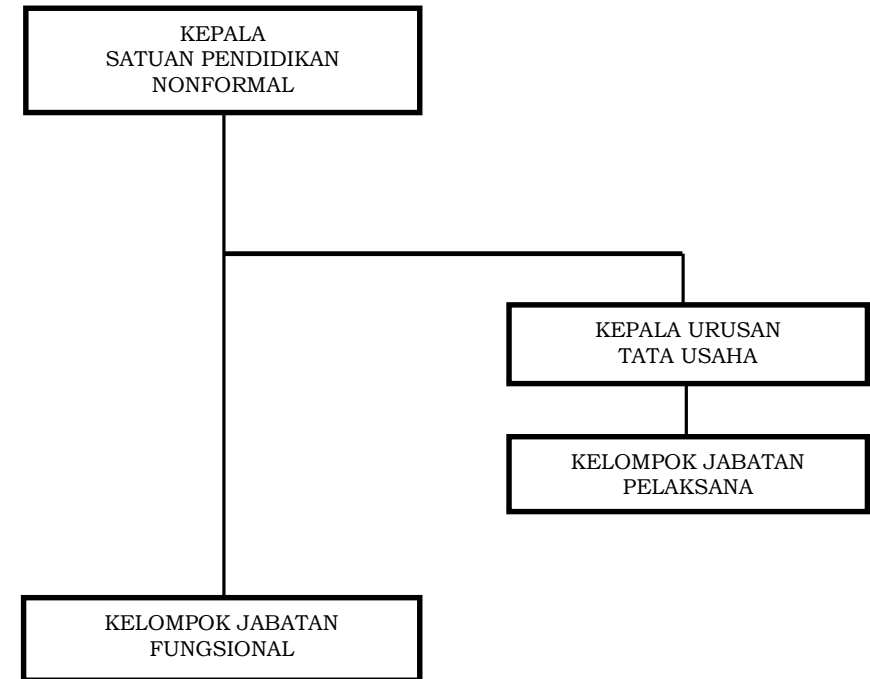
##### RINCIAN TUGAS :

1. Memimpin dan mengkoordinir setiap kegiatan Pendidikan formal.
2. Menyelenggarakan pelaksanaan pendidikan dasar di sekolah.
3. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan orang tua, komite sekolah dan/atau masyarakat;
4. Melaksanakan teknis penunjang kegiatan yang meliputi fasilitasi, pengkoordinasian pembinaan dan pengelolaan Pendidikan TK, SD dan SMP;
5. Melakukan Pembinaan dan pengorganisasian pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah;
6. Melaksanakan pembagunan karakter peserta didik;
7. Melaksanakan administrasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan;
8. Melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas secara lisan atau tertulis kepada Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.;

9. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban tugas kepada Kepala Dinas Pendidikan secara administrative melalui Sekretaris Dinas dan secara teknis operasional kepada kepala bidang sesuai dengan lingkup tugasnya;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI NIAS  
 NOMOR : 64 TAHUN 2021  
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2021  
 TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SEJENIS SANGGAR KEGIATAN BELAJAR



BUPATI NIAS,  
 ttd  
 YAATULO GULO

BUPATI NIAS,  
 ttd  
 YAATULO GULO

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,  
 F. YANUS LAROSA

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,  
 F. YANUS LAROSA

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SKB

II. KEPALA SKB

TUGAS POKOK :

Membantu Kepala Dinas Pendidikan melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang dinas pendidikan lingkup Bidang Pendidikan Non formal.

RINCIAN TUGAS :

1. Memimpin dan mengkoordinir setiap kegiatan Pendidikan nonformal.
2. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data tentang pelayanan pendidikan nonformal.
3. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan orangtua warga belajar dan masyarakat.
4. Melaksanakan pendampingan dalam penyelenggaraan program PAUD dan Program Pendidikan nonformal.
5. Melaksanakan pengembangan kurikulum dan bahan ajar muatanlokal.
6. Menyiapkan contoh pelaksanaan program PAUD dan PNF.
7. Menyelenggarakan ujian nasional pendidikan kesetaraan.
8. Memberikan layanan informasi dan edukasi tentang PAUD dan PNF.
9. Menyelenggarakan penatausahaan pada Satuan Pendidikan Nonformal sejenis sanggar kegiatan belajar.
10. Melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas secara lisan atau tertulis kepada Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.;

11. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban tugas kepada Kepala Dinas Pendidikan secara administratif melalui Sekretaris Dinas dan secara teknis operasional kepada kepala bidang sesuai dengan lingkup tugasnya;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

III. KEPALA URUSAN TATA USAHA

TUGAS POKOK:

Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

RINCIAN TUGAS :

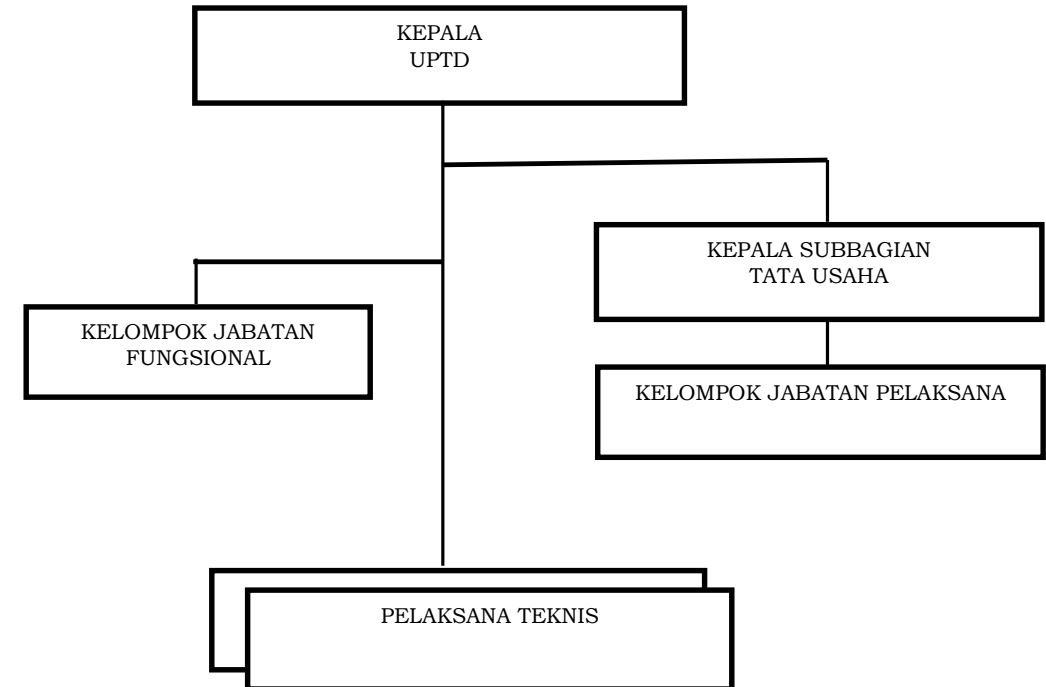
1. Membantu Kepala Satuan Pendidikan Nonformal sanggar kegiatan belajar dalam bidang tugasnya;
2. Melaksanakan tugas pengelolaan administrasi Satuan Pendidikan Nonformal sanggar kegiatan belajar;
3. Melaksanakan urusan penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian surat-surat dinas di Satuan Pendidikan Nonformal sanggar kegiatan belajar;
4. Melaksanakan pengelolaan kearsipan Satuan Pendidikan Nonformal sanggar kegiatan belajar;
5. Melaksanakan urusan ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan Satuan Pendidikan Non formal sanggar kegiatan belajar;
6. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan/perlengkapan kantor dan asset lainnya di Satuan Pendidikan Nonformal sanggar kegiatan belajar;
7. Melaksanakan pengurusan, penyimpanan, pendistribusian dan menginventarisir barang-barang inventaris Satuan Pendidikan Non formal sanggar kegiatan belajar;

8. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di Satuan Pendidikan Nonformal sanggar kegiatan belajar;
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 Satuan Pendidikan Non formal sanggar kegiatan belajar;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
11. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait tugas-tugas di Satuan Pendidikan Non formal sanggar kegiatan belajar;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.


BUPATI NIAS,  
 ttd  
 YAATULO GULO

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,  
 F. YANUS LAROSA

BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 UPTD PERALATAN BERAT DAN LABORATORIUM BAHAN KONSTRUKSI



BUPATI NIAS,  
 ttd  
 YAATULO GULO

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,  
 F. YANUS LAROSA

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  
UPTD PERALATAN BERAT DAN LABORATORIUM BAHAN  
KONSTRUKSI

IV. KEPALA UPTD PERALATAN BERAT DAN LABORATORIUM  
BAHAN KONSTRUKSI

TUGAS POKOK :

Membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang di bidang pengelolaan alat berat dan laboratorium bahan konstruksi serta pengendalian mutu konstruksi.

RINCIAN TUGAS :

1. Memimpin dan mengkoordinir setiap kegiatan di UPTD.
2. mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan dan menyelenggarakan UPT sesuai dengan kedudukan, tugas dan fungsi UPTD;
3. menyusun program kegiatan UPTD Peralatan Berat dan laboratorium bahan konstruksi dengan berpedoman kepada kegiatan yang telah ditetapkan serta program kerja dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
4. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
5. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai dengan tugasnya sebagai bahan untuk peningkatan karir;

8. menyelenggarakan kegiatan keuangan/perlengkapan dan administrasi umum pada UPTD;
9. menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tatalaksana administrasi sebagai pedoman bagi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
10. memeriksa, meneliti dan menandatangani konsep yang diajukan oleh bawahan sesuai dengan petunjuk kerja agar tercapainya kebenaran dokumen;
11. melaporkan kegiatan UPTD sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
12. menyampaikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya; dan
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

V. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

TUGAS POKOK:

Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

RINCIAN TUGAS :

1. Membantu Kepala UPTD Peralatan Berat dan Laboratorium Bahan Konstruksidalam bidang tugasnya;
2. Melaksanakan tugas pengelolaan administrasi perkantoran dan kepegawaian UPTD Peralatan Berat dan Laboratorium Bahan Konstruksi;
3. Melaksanakan urusan penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian surat-surat dinas di UPTD Peralatan Berat dan Laboratorium Bahan Konstruksi;



4. Melaksanakan pengelolaan kearsipan UPTD Peralatan Berat dan Laboratorium Bahan Konstruksi;
5. Melaksanakan urusan ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPTD Peralatan Berat dan Laboratorium Bahan Konstruksi;
6. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan/perengkapan kantor dan aset lainnya di UPTD Peralatan Berat dan Laboratorium Bahan Konstruksi;
7. Melaksanakan pengurusan, penyimpanan, pendistribusian dan menginventarisir barang-barang inventaris UPTD Peralatan Berat dan Laboratorium Bahan Konstruksi;
8. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di UPTD Peralatan Berat dan Laboratorium Bahan Konstruksi;
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 UPTD Peralatan Berat dan Laboratorium Bahan Konstruksi;
10. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulannya untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
11. Mengusulkan calon petugas administrasi keuangan pada UPTD Peralatan Berat dan Laboratorium Bahan Konstruksi setiap tahun kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
12. Melakukan pencatatan, pembukuan dan mempertanggungjawabkan dana-dana yang diterima dari Bendahara pengeluaran Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang serta biaya sewa alat berat dan laboratorium pengujian mutu konstruksi;
13. Membuat KP4 seluruh pegawai dan disampaikan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;

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 UPTD Peralatan Berat dan Laboratorium Bahan Konstruksi;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA