



BUPATI NATUNA

PERATURAN BUPATI NATUNA NOMOR 44 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN NATUNA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

Menimbang

- : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Natuna, maka perlu disusun uraian tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah secara rinci;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Natuna.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaen Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
a.n KABAG HUKUM	

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Peraturan-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2001 tentang Pedoman Kelembagaan dan Pengelolaan Rumah Sakit Daerah;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit dilingkungan Departemen Kesehatan;
8. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 983/MENKES/SK/XI/1992 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit Umum;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
10. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.07.06/III.21/114/2007 tentang Pemberian Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit Umum Daerah Natuna Kabupaten Natuna Propinsi Kepulauan Riau;
11. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 433/MENKES/SK/V/2008 tentang Penetapan Kelas RSUD Natuna Milik Pemerintah Kabupaten Natuna Propinsi Kepulauan Riau;
12. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Natuna (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2011 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN NATUNA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Natuna.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	R.
ASISTEN	R.
Ka	R.
KABAG. HUKUM	u.

prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Kabupaten.
5. Direktur adalah pimpinan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Natuna.
6. Rumah Sakit Umum Daerah Natuna adalah nama rumah sakit umum yang dikelola oleh Pemerintah daerah kabupaten natuna yang selanjutnya disingkat dengan RSUD Natuna.
7. Kelompok Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah, dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya berdasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
8. Komite Medik adalah sebagian dari kelompok jabatan fungsional yaitu kelompok tenaga medis yang keanggotaannya terdiri dari ketua-ketua staf medik fungsional.
9. Staf medik fungsional adalah kelompok dokter, dokter gigi dan perawat yang bekerja pada instansi dalam jabatan fungsional dan bertanggung jawab kepada masing-masing ketua komite.
10. Komite Keperawatan adalah bagian dari kelompok jabatan fungsional yaitu kelompok profesi perawat/bidang yang anggotanya terdiri dari perawat dan bidan.
11. Satuan Pengawas Intern adalah bagian dari kelompok jabatan fungsional yaitu kelompok Pejabat Fungsional yang berfungsi melaksanakan pengawasan internal terhadap pelayanan, sumber daya dan teknis media pada Rumah Sakit Umum Daerah.
12. Jabatan fungsional lainnya yaitu bagian dari kelompok jabatan fungsional yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit Umum Daerah Natuna.
13. Dewan Penyantun adalah kelompok pengarah/penasehat yang keanggotaannya terdiri dari unsur rumah sakit, unsur pemerintah dan tokoh masyarakat.
14. Unit Kerja adalah unit kerja dilingkungan RSUD Natuna yang meliputi kelompok jabatan fungsional, Bagian, Sub Bagian, Bidang, Seksi dan Instalasi.
15. Tim Assistensi adalah para ahli dan profesional dibidang rumah sakit yang diangkat oleh Bupati Natuna untuk membantu dan memberikan masukan kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Natuna khususnya dalam hal teknologi alat kesehatan yang sesuai dan bermutu, pengembangan sarana dan prasarana, *standart operating procedure* serta peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Rumah Sakit Umum Daerah Natuna mempunyai tugas melaksanakan upaya-upaya kesehatan dengan mengutamakan kesembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu, dengan peningkatan pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan serta pengalaman yang bermutu, terjangkau dan profesional sesuai standar pelayanan rumah sakit.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
ka.	<i>[Signature]</i>
d.h. KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

Pasal 3

RSUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 2, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan pelayanan medis;
- b. Penyelenggaraan pelayanan menunjang medis dan non medis;
- c. Penyelenggaraan pelayanan asuhan dan etika profesi keperawatan;
- d. Penyelenggaraan pelayanan rujukan medis, non medis dan lainnya;
- e. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- f. Pembinaan terhadap instalasi dan unit pelaksana teknis serta pengelolaan ketatausahaan Rumah Sakit Umum Daerah Natuna;
- g. Pelaksanaan penelitian, pengembangan dan pemasaran;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi RSUD Natuna terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha;
 - c. Bidang Keperawatan;
 - d. Bidang Pelayanan;
 - e. Bidang Keuangan dan Perencanaan
 - f. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Setiap Bidang dan Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD.

BAB IV URAIAN TUGAS

Paragraf 1 Direktur

Pasal 5

Direktur mempunyai tugas memimpin Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, menyiapkan kebijakan umum sesuai dengan tugas dan fungsinya Rumah Sakit Umum Daerah. Menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Daerah yang menjadi tanggung jawabnya serta membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain.

Paragraf 2 Bagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi rumah sakit meliputi ketatausahaan dan rumah tangga, perlengkapan, administrasi kepegawaian dan diklat, rekam medis dan pelaporan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka.	<i>[Signature]</i>
a.n KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

(2) Uraian tugas Bagian Tata Usaha meliputi:

- a. Menyusun program kerja, rencana strategis, rencana kegiatan dan rencana kebutuhan di Bagian Tata Usaha;
- b. Meneliti dan meneruskan surat-surat keluar dan surat-surat masuk kepada direktur;
- c. Melaksanakan telaah terhadap surat/dokumen/masalah untuk disusun alternatif pemecahan dan disampaikan kepada direktur;
- d. Melaksanakan penyebarluasan kebijakan direktur;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- g. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dengan memberikan arahan baik secara disposisi maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- h. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- i. Menilai kinerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- j. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Tata Usaha secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- k. Memberikan saran pertimbangan kepada Direktur tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- l. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Bagian Tata Usaha secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- m. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- n. Menghimpun, membuat dan mengevaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Triwulan, Semester dan Tahunan di lingkungan Bagian Tata Usaha;
- o. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta program kerja tahunan;
- p. Menginventarisasi permasalahan di lingkungan Bagian Tata Usaha serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- q. Melakukan koordinasi dalam proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- r. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha; dan
- s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Direktur baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan program kerja, rencana kegiatan, rencana strategis RSUD;
- b. Penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penataan administrasi RSUD;
- c. Pelaksanaan tata usaha rumah sakit;
- d. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan administrasi kepegawaian;
- e. Koordinasi pelaksanaan kerumahtanggaan RSUD;
- f. Pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	R.
ASISTEN	F
Ka.	M
KABAG HUKUM	W

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Usaha, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum, Humas dan Perlengkapan;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Hukum dan Pelaporan.
- (2) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum, Humas dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, kehumasan, perlengkapan, keamanan rumah sakit serta urusan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum, Humas dan Perlengkapan meliputi:
 - a. Menyusun program kerja, rencana kegiatan dan rencana strategis Sub Bagian Umum, Humas dan Perlengkapan;
 - b. Menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - c. Menyusun rencana kebutuhan pengadaan, perlengkapan dan peralatan kantor serta pemeliharaan barang-barang inventaris rumah sakit;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
 - e. Melaksanakan pengelolaan daftar barang-barang inventaris;
 - f. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan RSUD;
 - g. Melaksanakan pengamanan rumah sakit;
 - h. Menyelenggarakan administrasi rumah sakit dan ketatausahaan;
 - i. Menciptakan suasana kerja yang harmonis dilingkungan Sub Bagian Umum, Humas dan Perlengkapan sehingga dapat bekerja dengan baik;
 - j. Melaksanakan koordinasi rapat dinas yang diselenggarakan oleh pimpinan;
 - k. Melaksanakan urusan rumah tangga RSUD meliputi kebersihan lingkungan rumah sakit, kendaraan bermotor, halaman dan pertamanan, pengelolaan asrama, mess dan rumah dinas;
 - l. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa dilingkungan rumah sakit umum daerah Natuna;
 - m. Melaksanakan pemeliharaan gedung rumah sakit umum, rumah dinas, mes dan kendaraan bermotor;
 - n. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;
 - o. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - p. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - q. Menilai kinerja para bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum, Humas dan Perlengkapan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - r. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - s. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Umum, Humas dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka.	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

- t. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Umum, Humas dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- u. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- v. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- w. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 10

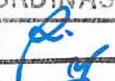
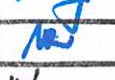
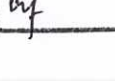
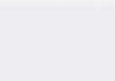
- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pengajuan pensiun, membuat Daftar Urut Kepangkatan, kesejahteraan pegawai dan mutasi staf pelaksana dilingkungan RSUD serta melaksanakan tugas dibidang pendidikan dan pelatihan meliputi penataran, kursus, bimbingan teknis dan sebagainya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan serta merumuskan rencana strategis RSUD bidang kepegawaian;
 - b. Menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - c. Melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi :
 - i. Penyusunan bahan kenaikan pangkat, memberikan izin cuti, mengusulkan kenaikan gaji berkala, membuat DP3, mengurus Karis/Karsu;
 - ii. Mengurus administrasi tunjangan keluarga dan mutasi staf dilingkungan RSUD Natuna;
 - iii. Menyiapkan bahan usulan pensiun dan menyiapkan absensi pegawai;
 - iv. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai dilingkungan RSUD Natuna dan melaksanakan arsip pegawai;
 - e. Menyiapkan bahan kajian dan analisis yang berkaitan dengan pengembangan pegawai dilingkungan RSUD Natuna;
 - f. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai dalam rangka peningkatan mutu tenaga kesehatan dilingkungan RSUD Natuna;
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;
 - h. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - i. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - j. Menilai kinerja para bawahan dilingkungan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - k. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	[Signature]
ASISTEN	[Signature]
Ka.	[Signature]
a.n KABAG HUKUM	[Signature]

- l. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- o. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- p. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- q. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Hukum dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan perumusan perencanaan strategi bidang hukum dan pelaporan serta menyusun program kerja.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Hukum dan Pelaporan meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan serta merumuskan rencana strategis RSUD bidang hukum dan pelaporan;
 - b. Menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - c. Melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;
 - e. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - f. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - g. Menilai kinerja para bawahan dilingkungan Sub Bagian Hukum dan Pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - h. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - i. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Hukum dan Pelaporan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - j. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Hukum dan Pelaporan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - k. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - l. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

Paragraf 3
Bidang Keperawatan

Pasal 12

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis Seksi Asuhan Keperawatan dan Seksi Sumber Daya Manusia Keperawatan.
- (2) Uraian tugas Bidang Keperawatan meliputi:
- a. Menyiapkan bahan serta merumuskan rencana strategis RSUD bidang keperawatan;
 - b. Menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - c. Melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Mengendalikan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan;
 - e. Melaksanakan penyusunan bahan dan data, kebutuhan SDM dan fasilitas pelayanan keperawatan serta meningkatkan kualitas kompetensi tenaga paramedis;
 - f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - h. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - i. Menilai kinerja para bawahan dilingkungan Bidang Keperawatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - j. Memberikan saran pertimbangan kepada Direktur tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - k. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Kepala Bidang Keperawatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - l. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - m. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Bidang Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12, menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang keperawatan;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- c. Mempelajari, menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan bidang keperawatan
- d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
a.n KABAG HUKUM	

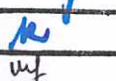
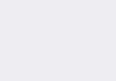
- e. Pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Keperawatan, membawahi:
- Seksi asuhan Keperawatan;
 - Seksi SDM Keperawatan.
- (2) Tiap-tiap seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.

Pasal 15

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan kegiatan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis dibidang seksi asuhan keperawatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Asuhan Keperawatan meliputi:
- Menyiapkan bahan serta merumuskan rencana strategis RSUD bidang Asuhan Keperawatan;
 - Menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - Melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;
 - Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - Menilai kinerja para bawahan dilingkungan Seksi Asuhan Keperawatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Keperawatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Asuhan Keperawatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Asuhan Keperawatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
 - Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

Pasal 16

- (1) Seksi SDM Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelayanan administrasi dan teknis dibidang sumber daya manusia keperawatan
- (2) Uraian tugas Seksi SDM Keperawatan meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan serta merumuskan rencana strategis RSUD bidang SDM Keperawatan;
 - b. Menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - c. Melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - d. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan etika keperawatan;
 - e. Memberikan rekomendasi pada para perawat untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, meliputi bimtek, kursus dan penataran, melalui Sub Bagian Kepegawaian;
 - f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - h. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - i. Menilai kinerja para bawahan dilingkungan Seksi SDM Keperawatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - o. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Keperawatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - p. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi SDM Keperawatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - q. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi SDM Keperawatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - r. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - s. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
 - t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 4 Bidang Pelayanan

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas merumuskan program kerja bidang pelayanan, melaksanakan pengendalian dan pengawasan, melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka.	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

(2) Uraian tugas Bidang Pelayanan meliputi:

- a. Menyiapkan bahan serta merumuskan rencana strategis RSUD bidang pelayanan;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dengan mempertimbangkan rekomendasi dari komite medis;
- c. Melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Membuat usulan ke Komite Medis untuk membuat rapat yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Umum Daerah Natuna;
- e. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- g. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- h. Menilai kinerja para bawahan dilingkungan Bidang Pelayanan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- i. Memberikan saran pertimbangan kepada Direktur tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- j. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Bidang Pelayanan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- k. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- l. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan di bidang pelayanan dan penunjang medik serta farmasi dan logistik;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Bidang Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 17, menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang pelayanan;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- c. Mempelajari, menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan bidang keperawatan;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Bidang Pelayanan, membawahi:

- a. Seksi Pelayanan dan Penunjang;
- b. Seksi Farmasi dan Logistik.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka.	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

- (2) Tiap-tiap seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan dan Penunjang mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan dan penunjang medik dan pengawasan dan pengendalian pelayanan dan penunjang medik.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan dan Penunjang meliputi:
- Menyiapkan bahan serta merumuskan rencana strategis RSUD bidang pelayanan dan penunjang medis;
 - Menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - Melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - Mengendalikan dan menetapkan program pelaksanaan pendukung pelayanan medis, laboratorium, radiologi dan bagian-bagian lain yang berhubungan dengan penunjang medik;
 - Melaksanakan pemantauan dan pengendalian penggunaan alat/fasilitas penunjang medik;
 - Memberikan laporan berkala mengenai masalah khusus dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan, laboratorium, radiologi dan bagian-bagian lain yang berhubungan dengan penunjang medik;
 - Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;
 - Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - Menilai kinerja para bawahan dilingkungan Seksi Pelayanan dan Penunjang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Pelayanan dan Penunjang secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pelayanan dan Penunjang berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
 - Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>P. J.</i>
ASISTEN	<i>M.</i>
Ka.	<i>W.</i>
KABAG HUKUM	<i>W.</i>

Pasal 21

- (1) Seksi Farmasi dan Logistik mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dibidang farmasi dan logistik.
- (2) Uraian Seksi Farmasi dan Logistik meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan serta merumuskan rencana strategis RSUD bidang farmasi dan logistik;
 - b. Menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - c. Melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pada seksi farmasi dan logistik;
 - e. Mengendalikan dan menetapkan program pelaksanaan kegiatan kefarmasian dan logistik;
 - f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - h. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - i. Menilai kinerja para bawahan dilingkungan Seksi Farmasi dan Logistik berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - j. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - k. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Farmasi dan Logistik secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - l. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Farmasi dan logistik berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - m. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - n. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
 - o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 5

Bidang Keuangan dan Perencanaan

Pasal 22

- (1) Bidang Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, menyelenggarakan administrasi keuangan dan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas Bidang Keuangan dan Perencanaan meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan serta merumuskan rencana strategis RSUD bidang keuangan dan perencanaan;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

- b. Menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- c. Melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan administrasi gaji pegawai;
- e. Melaksanakan pembukuan keuangan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- h. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- i. Menilai kinerja para bawahan dilingkungan Bidang Keuangan dan Perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- j. Memberikan saran pertimbangan kepada Direktur tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- k. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Kepala Bidang Keuangan dan Perencanaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- l. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Bidang Keuangan dan Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 22, menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang keuangan dan perencanaan;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- c. Mempelajari, menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan bidang keperawatan
- d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Keuangan dan Perencanaan, membawahi:
 - a. Seksi Perencanaan;
 - b. Seksi Perbendaharaan
- (2) Tiap-tiap seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan dan Perencanaan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
a.n KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

Pasal 25

- (1) Seksi Perencanaan mempunyai tugas mengumpulkan dan mensistematisasi data, melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja rumah sakit.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan serta merumuskan rencana strategis RSUD bidang perencanaan;
 - b. Menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - c. Melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menghimpun dan mengusulkan program kerja dan kegiatan di setiap bidang;
 - e. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;
 - f. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - g. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - h. Menilai kinerja para bawahan dilingkungan Seksi Perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - i. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Keuangan dan Perencanaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - j. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Perencanaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - k. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Perencanaan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - l. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - m. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Natuna.
- (2) Uraian tugas Seksi Perbendaharaan meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan serta merumuskan rencana strategis RSUD bidang keuangan;
 - b. Menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - c. Melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>R. P.</i>
ASSISTEN	<i>M.</i>
Ka.	<i>W.</i>
KABAG HUKUM	<i>W.</i>

- e. Menyusun laporan keuangan secara rutin;
- f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- h. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- i. Menilai kinerja para bawahan dilingkungan Seksi Perbendaharaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- j. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Keuangan dan Perencanaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- k. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Perbendaharaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- l. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Perbendaharaan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- m. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Hubungan antara direktur Rumah Sakit Umum Daerah Natuna dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Bagian Tata Usaha.
- (2) Direktur berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan staf di Rumah Sakit Umum Daerah Natuna.
- (3) Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (4) Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	R.
ASSISTEN	f
Ka.	h
g.n KABAG HUKUM	my

**BAB VI
PEMBIAYAAN**

Pasal 28

Pembiayaan Rumah Sakit Umum Daerah Natuna dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja daerah dan atau bantuan pemerintah pusat dan bantuan dari lembaga lain yang syah dan tidak bersifat mengikat diluar pemerintah daerah kabupaten.

**BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Natuna Nomor 42 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Natuna dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

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 Natuna.

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 31 Oktober 2012

BUPATI NATUNA,

ttd

ILYAS SABLI

Diundangkan di Ranai
pada tanggal 31 Oktober 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NATUNA,**

ttd

SYAMSURIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2012 NOMOR 44

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
KABUPATEN	
Ka.	
a.n KABAG HUKUM	