



BUPATI NATUNA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 90 TAHUN 2018

TENTANG
PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN NATUNA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI NATUNA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang yang merupakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Natuna, serta optimalisasi pelayanan kepada masyarakat, dibutuhkan Unit Pelaksana Teknis Daerah yang menangani pelayanan kesehatan, perawatan dan medis.
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2012 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah yang tidak sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah sehingga perlu diganti dan disesuaikan.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Natuna.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	4
KASUBBAG	21

- Nomor 153, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 878);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 13. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 2001 tentang Pedoman Kelembagaan dan Pengelolaan Rumah Sakit Daerah;
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2017 Nomor 3);

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN NATUNA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah kabupaten Natuna.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas-tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistim dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Natuna.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang merupakan tugas pokok dan fungsi dinas kesehatan yang terbentuk dalam bentuk Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Natuna.
6. Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Natuna yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Natuna pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk :

- (1) RSUD bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah;
- (2) Dalam hal RSUD wajib menerapkan pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah, pengelolaan keuangan Rumah Sakit tetap bersifat otonom dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

BAB III PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah dalam penyelenggaraan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis, dibina dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan;
- (2) Kepala di sebut Direktur.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan kinerja rumah sakit kepada kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Natuna;

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi RSUD sebagai UPT mengikuti Struktur Rumah Sakit yang telah ada saat ini sesuai klasifikasi Rumah Sakit dimaksud sampai ditetapkannya Peraturan Presiden yang mengatur Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah sakit.
- (2) Susunan Organisasi RSUD terdiri dari :
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha ;
 1. Sub Bagian Umum, Humas dan Perlengkapan;
 2. Sub Bagian Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Hukum dan pelaporan;
 - c. Bidang Pelayanan;
 1. Seksi Pelayanan dan Penunjang ;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

2. Seksi Farmasi dan Logistik;
 - d. Bidang Keperawatan;
 1. Seksi Asuhan Keperawatan;
 2. Seksi SDM Keperawatan;
 - e. Bidang Keuangan dan Perencanaan ;
 1. Seksi Perencanaan ;
 2. Seksi Pembendaharaan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (3) Bagan Struktur Organisasi RSUD tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

Pasal 5

- (1) Direktur RSUD diangkat dari pejabat fungsional dokter/dokter gigi yang diberi tugas tambahan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah orang yang bertanggung jawab atas pengelolaan Rumah Sakit untuk kepentingan dan tujuan Rumah Sakit serta mewakili Rumah Sakit baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- (3) Direktur selaku pejabat yang melaksanakan pengelolaan BLUD, bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (4) Tugas dan Kewajiban Direktur sebagai berikut:
 - a. memimpin dan mengurus Rumah Sakit sesuai dengan tujuan dengan senantiasa berusaha meningkatkan daya guna dan hasil guna;
 - b. memelihara, menjaga dan mengelola kekayaan Rumah Sakit;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- c. mewakili Rumah Sakit di dalam dan di luar pengadilan;
- d. menetapkan peraturan, pedoman, petunjuk teknis dan prosedur tetap Rumah Sakit;
- e. melaksanakan kewajiban pengembangan usaha dalam mengelola Rumah Sakit sebagaimana digariskan oleh peraturan dan perundangan yang berlaku;
- f. menetapkan kebijakan operasional Rumah Sakit;
- g. menyiapkan rencana strategis bisnis (RSB) dan rencana bisnis anggaran (RBA) Rumah Sakit.
- h. mengadakan dan memelihara pembukuan serta administrasi Rumah Sakit sesuai ketentuan yang berlaku.
- i. menetapkan organisasi pendukung dan organisasi pelaksana dengan uraian tugas masing-masing.
- j. mendelegasikan sebagai kewenangan kepada jajaran di bawahnya;
- k. mengangkat dan memberhentikan pegawai kontrak Rumah Sakit sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pegawai Rumah Sakit sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. menyiapkan laporan tahunan dan laporan berkala;
- n. mendatangkan ahli, profesional, konsultan atau lembaga independen manakala diperlukan;
- o. menandatangani perjanjian dengan pihak lain untuk jenis perjanjian yang bersifat teknis operasional pelayanan;
- p. meminta pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dari Kepala Bagian Tata Usaha;
- q. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional, Profesi dan keuangan;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- r. memberikan penghargaan pegawai, karyawan dan profesional yang berprestasi tanpa atau dengan sejumlah uang yang besarnya tidak melebihi ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi yang bersifat mendidik sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

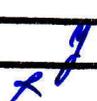
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Direktur menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggara pelayanan medis dan non medis;
- b. penyelenggara pelayanan perawatan dan rujukan;
- c. penyelenggara pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
- d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi rumah sakit meliputi ketatausahaan dan rumah tangga, perlengkapan, administrasi kepegawaian dan diktat, rekam medis dan pelaporan
- (2) Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas 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;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- 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 dilingkungan 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 Sub Bagian 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;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- 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 dilingkungan 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.
- (3) Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut :
- 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;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>
KASUBBAG	<i>[Signature]</i>

- f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 8

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

Bagian Kelima

Sub Bagian Umum, Humas dan Perlengkapan

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) Sub Bagian Umum, Humas dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas 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;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- 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, mes 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;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- 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;
- t. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian 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.

Bagian Keenam

Sub Bagian Kepegawaian

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 stat

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

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) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai uraian tugas 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 penyusunan bahan kenaikan pangkat, memberikan izin cuti, mengusulkan kenaikan gaji berkala, membuat DP3, mengurus karis/karsu dan mengurus administrasi tunjangan keluarga dan mutasi staf dilingkungan RSUD Natuna serta menyiapkan bahan usulan pensiun dan menyiapkan absensi pegawai menyusun daftar urutan 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;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- 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;
- 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;
- m. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- n. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

Bagian Ketujuh
Sub Bagian Hukum dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Hukum dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan perumusan perencanaan strategi bidang Hukum dan Pelaporan serta menyusun program kerja.
- (2) Sub Bagian Hukum dan Pelaporan mempunyai uraian tugas 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;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- 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 Jain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kedelapan
Bidang Pelayanan

Pasal 12

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

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>
KASUBBAG	<i>[Signature]</i>

- 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 RSUD;
 - 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;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- 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.
- (3) Bidang Pelayanan melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut :
- 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 13

- (1) Bidang Pelayanan terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan dan Penunjang;
 - b. Seksi Farmasi dan Logistik.
- (2) Tiap-tiap seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

Bagian Kesembilan

Seksi Pelayanan dan Penunjang

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan dan Penunjang mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan dan penunjang medik dan pengawasan dan pengendalian pelayanan dan penunjang medik.
- (2) Seksi Pelayanan dan Penunjang mempunyai uraian tugas meliputi :
 - a. Menyiapkan bahan serta merumuskan rencana strategis RSUD bidang pelayanan dan penunjang medis;
 - 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 dan menetapkan program pelaksanaan pendukung pelayanan medis, laboratorium, radiologi dan bagian-bagian lain yang berhubungan dengan penunjang medik;
 - e. melaksanakan pemantauan dan pengendalian penggunaan alat / fasilitas penunjang medik;
 - f. memberikan laporan berkala mengenai masalah khusus dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan, laboratorium, radiologi dan bagian-bagian lain yang berhubungan dengan penunjang medik;
 - 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;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- j. menilai kinerja para bawahan dilingkungan Seksi Pelayanan dan Penunjang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- k. 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;
- l. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Pelayanan dan Penunjang secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- m. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pelayanan dan Penunjang berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- n. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Farmasi dan Logistik mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di Bidang Farmasi dan Logistik.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- (2) Seksi Farmasi dan Logistik mempunyai uraian tugas 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

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

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.

Bagian Kesepuluh
Bidang Keperawatan

Pasal 16

- (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) Bidang Keperawatan mempunyai uraian tugas 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;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- c. melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengendalikan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan dan data, kebutuhan Sumber Daya Manusia 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. emberikan 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;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	9
KASUBBAG	7

- 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.
- (3) Bidang Keperawatan mempunyai uraian tugas meliputi:
- 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;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Keperawatan terdiri dari :
- a. Seksi Asuhan Keperawatan;
 - b. Seksi Sumber Daya Manusia Keperawatan.
- (2) Tiap-tiap seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.

Bagian Kesebelas

Seksi Asuhan Keperawatan

Pasal 18

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan kegiatan, melaksanakan

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis dibidang seksi asuhan keperawatan.

(2) Seksi Asuhan Keperawatan memiliki uraian tugas meliputi :

- a. menyiapkan bahan serta merumuskan rencana strategis RSUD Bidang Asuhan 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. 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 Seksi Asuhan Keperawatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada Bidang Keperawatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Asuhan Keperawatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - k. mengonsep naskah dinas sesuai Bidang tugas Seksi Asuhan Keperawatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah Dinas yang dibutuhkan;
 - 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.

Bagian Keduabelas

Seksi Sumber Daya Manusia Keperawatan

Pasal 19

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelayanan administrasi dan teknis dibidang sumber daya manusia keperawatan.
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia Keperawatan memiliki uraian tugas meliputi :
 - a. menyiapkan bahan serta merumuskan rencana strategis RSUD Bidang Sumber Daya Manusia Keperawatan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya,

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- 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 Sumber Daya Manusia Keperawatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- j. 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;
- k. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Sumber Daya Manusia Keperawatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- 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.

Bagian Ketigabelas

Bidang Keuangan dan Perencanaan

Pasal 20

- (1) Bidang Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, menyelenggarakan administrasi keuangan dan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Bidang Keuangan dan Perencanaan memiliki uraian tugas meliputi :
 - a. menyiapkan bahan serta merumuskan rencana strategis RSUD Bidang Keuangan dan 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. melaksanakan administrasi gaji pegawai;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>
KASUBBAG	<i>[Signature]</i>

- 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 RSUD 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;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- 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.
- (3) Bidang Keuangan dan Perencanaan melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut :
- 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 21

- (1) Bidang Keuangan dan Perencanaan terdiri dari :
- 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.

Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan mempunyai tugas mengumpulkan dan mensistematisasi data, melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja Rumah Sakit.
- (2) Seksi Perencanaan memiliki uraian tugas meliputi :

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- 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

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

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 23

- (1) Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Natuna.
- (2) Seksi Perbendaharaan memiliki uraian tugas 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;
 - e. menyusun laporan keuangan secara rutin;
 - f. membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- 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;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keempatbelas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g merupakan Dokter, dokter gigi, tenaga medis, keperawatan, Apoteker, Kesehatan Lingkungan serta Tenaga Kesehatan lainnya yang mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintahan Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas RSUD pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Natuna dibebankan pada :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Natuna dan atau Propinsi Kepulauan Riau;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>
KASUBBAG	<i>[Signature]</i>

- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- c. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

Pasal 27

Direktur, jabatan fungsional dan Jabatan Pengawas dan Jabatan Administrator pada RSUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Natuna Nomor 44 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2012 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 29

Pejabat yang lama tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dilantiknya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

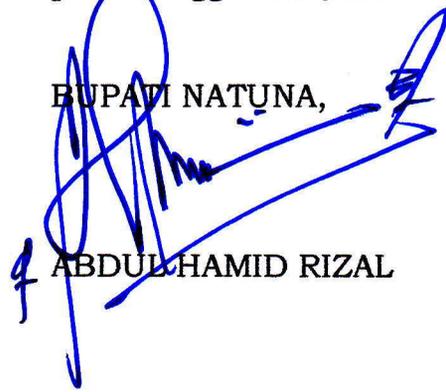
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	<i>y</i>
KASUBBAG	<i>r</i>

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

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 31 Desember 2018

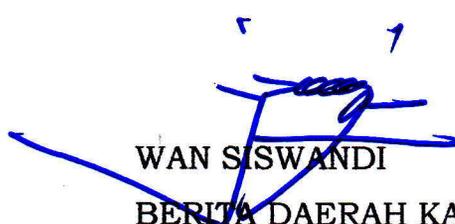
BUPATI NATUNA,



ABDULHAMID RIZAL

Diundangkan di Ranai
pada tanggal 31 Desember 2018

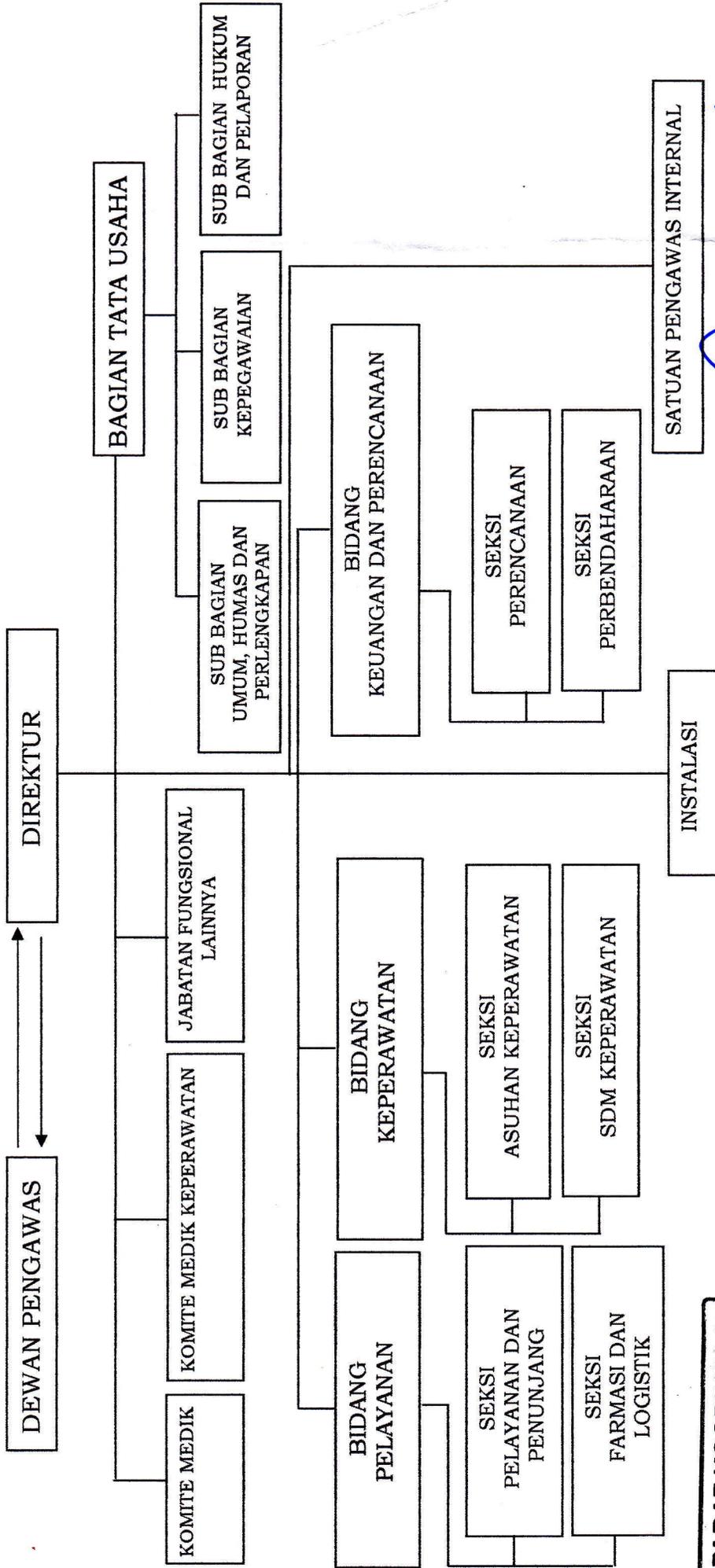
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NATUNA,



WAN SISWANDI

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2018 NOMOR 91

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	2
KASUBBAG	2



PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>
KASUBBAG	<i>[Signature]</i>

[Signature]
BUPATI NATUNA,
[Signature]
ABDUL HAMID RIZAL