



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 47 TAHUN 2023

TENTANG
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BANGGAI.

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANGGAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang -Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banggai;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BANGGAI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Rumah Sakit Daerah Kabupaten Banggai adalah Rumah Sakit milik Pemerintah Daerah.
2. Kepala Rumah Sakit adalah Kepala Sakit Daerah Kabupaten Banggai Kabupaten Banggai.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
5. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
6. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah PNS yang menduduki jabatan administrator pada Instansi Pemerintah.
8. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
9. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah pegawai PNS yang menduduki jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Pemerintahan Daerah.
12. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja.
13. Bupati adalah Bupati Banggai.
14. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
15. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu

Direktur UPT Rumah Sakit Umum Daerah
Kabupaten Banggai

Pasal 2

- (1) Direktur UPT Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif di bidang kesekretariatan dan Pelayanan Kesehatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, serta Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara, pemerintahan dan kesejahteraan, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur UPT Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banggai mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan UPT Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banggai;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas UPT Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banggai;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UPT Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banggai;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi UPT Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banggai; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Direktur UPT Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banggai adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan dan sasaran Program UPT Rumah Sakit Daerah;
 - b. menyusun konsep sasarannya pelaksanaan tugas bidang dan bagian;
 - c. merencanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program UPT Rumah Sakit Daerah;
 - d. melaksanakan Koordinasi kegiatan UPT Rumah Sakit Umum Daerah;
 - e. melaksanakan Koordinasi Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja UPT Rumah Sakit Umum Daerah;
 - f. mengarahkan pelaksanaan tugas Wakil Direktur dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. mengevaluasi kelayakan mutu pelayanan yang diberikan kepada masyarakat ;
 - h. membina dan mengarahkan tugas Wakil Direktur dan Jabatan Fungsional Ahli Utama di UPT Rumah Sakit Umum Daerah;
 - i. menyelenggarakan hubungan kerjasama yang baik dengan instansi terkait baik pemerintah maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
 - j. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Wakil Direktur dan Jabatan Fungsional Ahli Utama di UPT Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banggai;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Wakil Direktur dan Jabatan Fungsional Ahli Utama UPT Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banggai;
- l. pembuat Laporan pelaksanaan tugas Direktur UPT Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banggai sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 3

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur UPT Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banggai dalam penyusunan kebijakan Pelayanan UPT Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banggai;
- (2) Dalam melaksanakan Tugas Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. pengorganisasian perumusan dan penyusunan kebijakan rumah sakit;
 - b. pengorganisasi pelaksanaan tugas pelayanan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Wakil Direktur Pelayanan adalah sebagai berikut:
 - a. perumusan kegiatan program pelayanan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan tugas pokok Direktur Utama berjalan dengan lancar;
 - b. melakukan koordinasi kegiatan sesuai ketentuan Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan, Bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan dan Kelompok Jabatan Fungsional agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan;
 - c. membina dan memotivasi ketentuan Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan, Bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan dan Kelompok Jabatan Fungsional secara berkala dalam upaya peningkatan produktifitaskerja dan pengembangan karier bawahan;
 - d. mengarahkan kegiatan pelaksanaan tugas ketentuan Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan, Bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan dan Kelompok Jabatan Fungsional agar berjalan sesuai ketentuan yang efektif dan efisien;
 - e. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan lingkup ketentuan Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan, Bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan dan Kelompok Jabatan Fungsional untuk meningkatkan kinerja dan mencapai hasil yang diharapkan;
 - f. melakukan evaluasi secara periodic untuk mengetahui hambatan yang terjadidan mencari alternatif pemecahannya;
 - g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur Pelayanan sesuai capaian dan target kinerja; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bidang Pelayanan Medik

Pasal 4

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas penyusunan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja;
- (2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
 - a. menyusun kebijakan rumah Sakit dibidang Pelayanan Medik;
 - b. menyiapkan bahan pengorganisasian, perumusan kebijakan rumah sakit di bidangnya;
 - c. menyiapkan bahan pengorganisasian pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidangnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan Perencanaan operasional bidang pelayanan medik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan perencanaan, pengembangan, memonitoring dan Evaluasi pelayanan medik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan Pembagian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berdasarkan rencana kerja sesuai tugas pokok dan masing-masing untuk kelancaran dalam melaksanakan tugas;
 - d. pengkoordinasian perencanaan dan pengadaan seluruh kebutuhan (Instalasi Rawat Jalan, Rawat Inap, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Intensif, instalasi bedah sentral, instalasi Hemodialisa, Pelayanan Rujukan dan RM);
 - e. pengkoordinasian penyusunan perencanaan kebutuhan SDM dan kebutuhan fasilitas pelayanan pada Instalasi Rawat Jalan, Rawat Inap, IGD, ICU, IBS, HD, Pelayanan Rujukan dan RM;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pelayanan Medik Umum dan kegiatan Pelayanan Rujukan Dan Rekam Medik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyusunan kebijakan Teknis di Bidang Pelayanan Medik;
 - h. penyusunan Perencanaan dan pengembangan pelayanan medik;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan medik;
 - j. pengkoordinasian pelaksanaan program rencana dan pengembangan pelayanan medik dengan unit terkait;
 - k. pelaksanaan Pengevaluasian program pelayanan medik dengan unit terkait melalui rapat, kunjungan dan pertemuan;
 - l. penyusunan konsep kebutuhan tenaga medis sesuai standar rumah sakit
 - m. pengevaluasian dan Penilaian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilingkungan Bidang Pelayanan Medik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan terealisasi dengan baik;
 - n. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medik

- sesuai dengan capaian target; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan

Pasal 5

- (1) Kepala Bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas penyusunan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Penunjang pelayanan dan tata laksana dan kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun kebijakan rumah Sakit dibidang Penunjang Pelayanan Kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan pengorganisasian, perumusan kebijakan rumah sakit di bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan pengorganisasian pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang Penunjang Pelayanan Kesehatan; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya
- (3) Kepala Bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan Perencanaan kegiatan Bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Pendistribusian tugas pada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pelaksanaan Pemberian petunjuk pada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan dalam pelaksanaan tugas untuk mencapai hasil yang maksimal;
 - d. pemantauan, Pengawasan dan Penevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - e. pelaksanaan Perencanaan konsep, Pengoreksian , Pemeraf dan atau Penandatangani naskah dinas;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Penunjang Medik dan Kegiatan Penunjang Non Medik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan dibidang penunjang pelayanankesehatan;
 - i. penyusunan standar prosedur operasional pada instalasi Laboratorium, Radiologi, Gizi dan Farmasi prasarana Rumah Sakit;
 - j. pelaksanaan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan penunjang pelayanankesehatan;
 - k. pelaksanaan Pengkoordinasian dengan unit terkait untuk sinkronisasi kegiatan pelaksanaan program perencanaan dan pengembangan penunjang pelayanan kesehatan;
 - l. pengevaluasian pelaksanaan program dengan unit terkait melalui rapat, kunjungan atau pertemuan untuk mengetahui masalah, hambatan dan

- upaya tindak lanjut;
- m. pelaksanaan Pengajuan usul peserta pelatihan yang berhubungan dengan penunjang pelayanan kesehatan;
 - n. pelaksanaan Penyusunan konsep kebutuhan tenaga penunjang medik dan non medik sesuai standar ketenagaan yang di tetapkan;
 - o. pengkoordinasian usulan kebutuhan fasilitas penunjang pelayanan kesehatan dan pemeliharaan sarana dan prasaran Bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan untuk memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - p. pengevaluasian dan Penilaian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilingkungan Bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan terealisasi dengan baik;
 - q. pelaporan Pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Penunjang Medik sesuai target capaian kerja; dan
 - r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

Bidang Keperawatan

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas penyusunan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan serta evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan dan tata laksana dan kinerja;
- (2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun kebijakan rumah Sakit dibidang Perawatan;
 - b. menyiapkan bahan pengorganisasian, perumusan kebijakan rumah sakit di bidang Perawatan;
 - c. menyiapkan bahan pengorganisasian pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang Perawatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas :
 - a. pelaksanaan Perencanaan kegiatan operasional Bidang Perawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. pelaksanaan Pembagian Tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilingkungan Bidang Perawatan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas ;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana bidang keperawatan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. pelaksanaan Penyiapan Rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bagi tenaga perawatan serta mengadakan program orientasi pegawai baru dilingkungan RSUD untuk menjadi bahan pertimbangan pimpinan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Asuhan dan Pelayanan Keperawatan dan Kegiatan Pengembangan Mutu Keperawatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan Fasilitasi, Pembinaan, Pengkoordinasian , Pemonitorian dan Pengevaluasian di Bidang Perawatan dilingkungan UPT RSUD Kabupaten

- agar berjalan dengan efektif dan efisien;
- g. perencanaan Penyusunan kebutuhan tenaga perawatan yang dibutuhkan oleh unit-unit perawatan serta Pengkoordinasian penempatan tenaga sesuai dengan kebutuhannya;
 - h. pengevaluasian dan Penilaian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilingkungan Bidang Perawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan terealisasi dengan baik;
 - i. penyeliaan Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terealisasi dengan baik, sesuai arahan yang diberikan;
 - j. perencanaan kebutuhan jumlah tenaga keperawatan sesuai dengan peraturan untuk memenuhi kebutuhan;
 - k. pelaporan Pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan sesuai dengan capaian target; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur UPT Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banggai dalam penyusunan kebijakan Pelayanan UPT Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banggai;
- (2) Dalam melaksanakan Tugas Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. pengorganisasian perumusan dan penyusunan kebijakan rumah sakit;
 - b. pengorganisasi pelaksanaan tugas administratif dan keuangan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. merumuskan program kegiatan Umum dan Keuangan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan tugas pokok Direktur Utama berjalan dengan lancar;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan sesuai ketentuan Bagian Umum, Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan;
 - c. membina dan memotivasi Bagian Umum, Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional secara berkala dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - d. mengarahkan kegiatan pelaksanaan tugas Bagian Umum, Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional agar berjalan sesuai ketentuan yang efektif dan efisien;
 - e. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan lingkup Umum/kepegawaian, Keuangan dan perencanaan untuk meningkatkan kinerja dan mencapai hasil yang diharapkan;
 - f. melakukan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahannya;

- g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- h. pengevaluasian dan Penilaian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilingkungan Bidang Perawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan terealisasi dengan baik;
- i. penyeliaan Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terealisasi dengan baik, sesuai arahan yang diberikan;
- j. membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan capaintarger; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasanlainnya yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Umum

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas penyusunan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan serta evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Umum, tata laksana dan kinerja;
- (2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. menyusun kebijakan rumah Sakit di Bagian Umum;
 - b. menyiapkan bahan pengorganisasian, perumusan kebijakan rumah sakit di Bagian Umum;
 - c. menyiapkan bahan pengorganisasian pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bagian Umum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan Perencanaan kebutuhan bagian umum dalam urusan Kepegawaian, Rumah Tangga dan Perlengkapan serta Hubungan Masyarakat berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan untuk kelancaran kegiatan operasional Bagian Umum;
 - b. pendistribusian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum;
 - c. pelaksanaan Pemberian petunjuk kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. pelaksanaan urusan evaluasi dan pelaporan berdasarkan program Kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Kepegawaian, Kegiatan Rumah Tangga dan Perlengkapan serta Kegiatan Hukum, Publikasi & Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pemeriksaan hasil kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai tugas yang telah didistribusikan untuk mengetahui perkembangannya selama periode waktu tertentu;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- h. pengevaluasian dan Penilaian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilingkungan Bidang Perawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan terealisasi dengan baik;
- i. penyeliaan Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terealisasi dengan baik, sesuai arahan yang diberikan;
- j. pembuatan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Perencanaan

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Perencanaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas penyusunan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan serta evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Umum, tata laksana dan kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun kebijakan rumah Sakit di Bagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan pengorganisasian, perumusan kebijakan rumah sakit di Bagian Perencanaan;
 - c. menyiapkan bahan pengorganisasian pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bagian Perencanaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya
- (3) Kepala Bagian Perencanaan mempunyai tugas :
 - a. pelaksanaan Perencanaan kegiatan bagian perencanaan kegiatan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan Kerja;
 - b. perencanaan dan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang memuat rencana kegiatan, pendapatan, dan belanja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. pemberian petunjuk kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana untuk mencapai hasil maksimal;
 - d. pendistribusian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Penyusunan Program, Kegiatan Pengembangan RS serta kegiatan Pengolahan Data dan Monev sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pengontrolan, Pemeriksaan dan Pengkoreksian pekerjaan rutinitas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga tercapai hasil yang maksimal belanja;
 - g. pelaksanaan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - h. pelaksanaan penyusun LAKIP sesuai dengan aturan sehingga mencapai hasil maksimal;
 - i. pemeriksaan, Pengontrolan dan Pengkoreksian pekerjaan rutinitas berdasarkan petunjuk teknis sebagai bahan evaluasi;

- j. pemberian masukan dan saran sebagai bahan pertimbangan atasan untuk perumusan kebijakan;
- k. pengevaluasian dan Penilaian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilingkungan Bidang Perawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan terealisasi dengan baik;
- l. penyeliaan Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terealisasi dengan baik, sesuai arahan yang diberikan;
- m. pembuatan Laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan sesuai dengan capaian target; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Perencanaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas penyusunan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan serta evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Keuangan, tata laksana dan kinerja;
- (2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian keuangan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun kebijakan rumah Sakit di Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pengorganisasian, perumusan kebijakan rumah sakit di Bagian Keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengorganisasian pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bagian Keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. pelaksanaan Perencanaan kegiatan penyusunan anggaran RS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. pendistribusian tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. pemberian petunjuk kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan penyiapan dan administrasi pembagian gaji, imbalan jasa, dan tunjangannya kepada pegawai Rumah Sakit serta pengelolaan administrasi penerimaan dan pengeluaran serta penggunaan uang sesuai dengan ketentuan, pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Anggaran & Mobilisasi Dana, Kegiatan Perbendaharaan serta Kegiatan Akutansi dan Verifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan verifikasi dan akuntansi keuangan RS sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyiapan draft penyusunan dan penetapan besaran jasa pelayanan/remunerasi sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan mobilisasi keuangan RS sesuai dengan aturan dan ketentuan

- yang berlaku;
- i. pelaksanaan Pemantauan dan Pengevaluasian pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran keuangan RS sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan Penyusunan Laporan Pokok Keuangan (Neraca, Arus Kas, Laporan Laba-Rugi, Catatan atas laporan keuangan) sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaksanaan Pemberian masukan dan saran sebagai bahan pertimbangan atasan untuk perumusan kebijakan;
 - l. pelaksanaan Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan keuangan RS;
 - m. pengevaluasian dan Penilaian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilingkungan Bidang Perawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan terealisasi dengan baik;
 - n. penyeliaan Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terealisasi dengan baik, sesuai arahan yang diberikan;
 - o. pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan capaian target; dan
 - p. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan atasan/pimpinan.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Pemberian Penugasan kepada kelompok jabatan fungsional diatur oleh masing-masing Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja serta permasalahan yang dihadapi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Ketua tim; dan
 - b. Anggota tim.
- (5) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (6) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, terdiri atas berbagai jenis dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan bidang

keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jumlah, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Perangkat Daerah disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan Asas Umum Penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas Umum Penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan unit satuan organisasi wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal kegiatan mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi penyimpangan pada bawahan, Pimpinan Unit Satuan Organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Setiap pimpinan unit satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan unit satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 16

Dalam hal pimpinan unit satuan organisasi berhalangan, tugas pimpinan unit satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan unit satuan organisasi setingkat di bawahnya.

Pasal 17

- (1) Penyesuaian sistem kerja dilaksanakan guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan professional serta diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional dilingkungan instansi pemerintah.
- (2) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau ketrampilan.
- (3) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi acuan dalam mencapai sasaran kinerja.
- (4) Ketentuan mengenai penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan Perangkat Daerah, diangkat sejumlah ASN sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian.

Pasal 19

Pengangkatan ASN dalam jabatan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan serta pola karier.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Banggai Nomor 54 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2019 Nomor 2500) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 29 September 2023


BUPATI BANGGAI,
AMIRUDIN

Diundangkan di Luwuk
pada tanggal 29 September 2023


SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI,
ABDULLAH
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2023 NOMOR 2782