**SALINAN**

# BUPATI MOROWALI UTARA

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 20 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang :

a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Morowali Utara, maka perlu penjabaran mengenai Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing jabatan pada Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Morowali Utara;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Morowali Utara;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Propinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Morowali Utara (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2013 Nomor 06);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM
### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah.
3. 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 prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
5. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale terdiri dari :

a. Direktur;
b. Bagian Tata Usaha Membawahi:
    1. Sub Bagian Perencanaan Program;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Asset;
    3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
c. Bidang Pelayanan Medik, membawahi:
    1. Seksi Pengembangan Fasilitasi dan Rujukan; dan
    2. Pengembangan dan Pengendalian Mutu Pelayanan Medik;
d. Bidang Penunjang, Medik membawahi:
    1. Seksi Pengendalian Mutu Penunjang Medik;
    2. Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Fasilitas Medik;
e. Bidang Keperawatan, membawahi:
    1. Seksi Keperawatan;
    2. Seksi Klinik Keperawatan;
f. Instalasi.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 3

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale mempunyai tugas pokok :

1. Melakukan pembinaan dan pengawasan dibidang pelayanan dan perawatan;
2. Merumuskan kebijakan teknis dan administrasi RSUD Kolonodale;
3. Melaksanakan koordinasi dan pengendalian atas penyelenggaraan pelayanan dan perawatan;
4. Melaksanakan tugas perbantian dan tugas lainya dari pemerintah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale mempunyai fungsi :

1. Memimpin RSUD Kolonodale;
2. Merumuskan dan menyusun kebijaksanaan teknis dan administrasi pelayanan kesehatan;
3. Memberikan pelayanan administrasi kesehatan;
4. Memberikan pelayanan medik;
5. Memberikan pelayanan rujukan keahlian;
6. Memberikan pembinaan dan pengawasan umum, teknis dari operasional Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale;
7. Merumuskan dan melaksanakan tugas yg diberikan oleh Bupati;
8. Melaksanakan dan mengajukan rancangan Peraturan Daerah.

Bagian Kedua

Bagian Tata Usaha

Pasal 5

Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale mempunyai tugas pokok :

1. Menyiapkan Bahan pembinaan koordinasi atas penyelenggaraan tugas Kesekretariatan;
2. Merencanakan, melaksanakan dan membina serta mengawasi atas penyelenggaraan ketaatan laksanaan Kepegawaian, keuangan, asset dan perencanaan program;
3. Mengatur dan mengevaluasi atas penyelenggaraan/penata organisasi dan tata laksana kepegawaian;
4. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. Membantu Direktur RSUD Kabupaten Morowali Utara dalam tugas terkait;
b. Melaksanakan dan menyusun rencana program ketatausahaan;
c. Melaksanakan koordinasi atas penyelenggaraan kehumasan protokoler;
d. Melaksanakan dan mengevaluasi tatalaksana kepegawaian;
e. Melaksanakan dan mengevaluasi atas penyelenggaraan sistim keuangan dan pemeliharaan asset;
f. Melaksanakan dan mengevaluasi atas rencana program kegiatan;
g. Membuat usulan Peraturan Daerah atas inisiatif dan kebijakan Direktur;
h. Merumuskan dan melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok :

a. Menghimpun bahan dan data untuk perencanaan program Kerja Tahunan;
b. Menghimpun bahan dan data untuk perencanaan program Kerja Lima Tahunan;
c. Menyusun rencana kegiatan dalam rangka penetapan kebijakan (Strategi) Rumah Sakit berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
d. Menyusun rencana kebutuhan sumberdaya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainya, sesuai dengan strategi Rumah sakit serta produser dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal 7, Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi :

a. Membuat rencana Kerja Tahunan;
b. Membuat program kerja jangka panjang Lima Tahunan;

c. Mendistribusikan tugas dan sumber kepada para staf Sub Bagian Perencanaan program, agar tugas-tugas terbagi habis dan dapat berjalan dengan lancar;
d. Memimpin para staf Sub Bagian Perencanaan Program agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing-masing, sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. Mengkoordinir para staf Sub Bagian Perencanaan Program agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
f. Mengkoordinir para staf Sub Bagian perencanaan program agar dapat memasukan program kerja dalam jalinan kerja sama yang sinergis dan harmonis;
g. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan dan sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
h. Mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas Sub Bagian perencanaan program Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale, agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
i. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai pertimbangan pengembangan karier;
j. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale secara keseluruhan;
k. Membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program di bidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
l. Membuat/menghimpun laporan kegiatan bulanan dan tahunan;
m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas pokok :
a. Menghimpun data dan bahan, menganalisis dan menyelenggarakan serta mengevaluasi kegiatan penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan anggaran biaya rutin dan pembangunan;
b. Mengelola administrasi keuangan baik dari segi penerimaan dan penggunaanya dalam operasionalisasi institusi;
c. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai fungsi :
a. Membantu bagian Tata Usaha dalam tugas terkait;
b. Mengelola admistrasi keuangan serta menyusun RAMJAT;
c. Menyiapkan bahan dan data, mengklasifikasi dan menganalisis kebutuhan keuangan;
d. Menyiapkan daftar gaji pegawai, lembur, honor dan tunjangan lain-lain;
e. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pengelolaan keuangan rutin dan pengembangan;
f. Membuat dan mengirim laporan bulanan Sub bagian;

g. Menyiapkan bahan untuk pembinaan, pengelolaan/penggunaan APPK (Alat Perlengkapan Perkakas Kegiatan) dan RT (Rumah Tangga) Rumah sakit/Institusi;
h. Menyiapkan bahan pengadaan distribusi, pemeliharaan dan penyimpanan serta penghapusan barang;
i. Mengurus alat perlengkapan surat-surat dan mengatur penggunaan kendaraan dinas dan lain-lain;
j. Mengiventarisir seluruh Asset yang dimiliki institusi;
k. Merencanakan pengadaan barang yang dibutuhkan;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok :
a. Menghimpun data dan bahan, menganalisis dan menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian;
b. Mengevaluasi kegiatan susunan rencana kebutuhan Sumber Daya Manusia;
c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 11 Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
a. Merencanakan langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum agar rencana kerja dapat terlaksana sesuai dengan tujuan yang diharapkan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
b. Merencanakan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainya, sesuai dengan kebutuhan dan strategi Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Morowali Utara dan prosedur perundang-undangan yang berlaku;
c. Melaksanakan administrasi kepegawaian, menyusun dan memelihara data-data kepegawaian dan umum, daftar urut kepangkatan, formasi dan bezeting pegawai, buku induk pegawai, buku penjagaan dan laporan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. Melaksanakan rekruitmen, seleksi, orientasi, mutasi, promosi, demosi dan penilaian kinerja pegawai Rumah Sakit Umun Daerah Kabupaten Morowali Utara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. Mengurus daftar hadir pegawai, administrasi pegawai dan perjalanan dinas pegawai;
f. Mempersiapkan usul-usul pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, pengangkatan dalam jabatan dan lain-lain yang berhubungan dengan promosi pegawai yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

g. Mempersiapkan pegawai untuk mengikuti latihan kerja, kursus-kursus, tugas belajar, ujian dinas dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan mutu, pengetahuan, keterampilan dan pengembangan kinerja pegawai;
h. Mempersiapkan usul-usul pemberian hukuman jabatan, bebas tugas, mutasi, dan lain-lain yang berhubungan dengan demosi pegawai yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. Mengupayakan peningkatan disiplin-disiplin dan kinerja pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Morowali Utara yang tepat waktu dan tepat sasaran dalam mencapai tujuan yang direncanakan;
j. Mempersiapkan usul-usul pembagian gaji, insentif, pesangon, cuti, pensiun, pemeriksaan kesehatan, jaminan kesehatan, kesker dan lain-lain yang berhubungan dengan hak pegawai;
k. Mempersiapkan hal-hal dan langkah-langkah untuk mengantisipasi dan melindungi pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale Kabupaten Morowali Utara yang mengalami kasus hukum dan pelaksanaan pekerjaan atau profesi;
l. Mensosialisasikan segala peraturan baru yang akan diberlakukan kepada semua pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale;
m. Mengupayakan kebersamaan dan kerjasama antar pegawai dalam kemajemukan basik tingkat pendidikan pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Morowali Utara;
n. Melaksanakan kegiatan administrasi, penomoran, pendistribusian, pengarsipan dan pengiriman surat-surat masuk maupun surat-surat keluar;
o. Melaksanakan kegiatan protokoler, transportasi, keamanan dan ketertiban serta urusan rumah tangga lainya;
p. Menjalani hubungan kerjasama dengan bidang-bidang lainya dalam upaya peningkatan rumah sakit sesuai dengan visi dan misi yang sudah ditetapkan;
q. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum secara keseluruhan;
r. Melihat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Ketiga
## Bidang Pelayanan Medik
### Pasal 13

Bidang pelayanan medik mempunyai tugas pokok :
a. Menyiapkan bahan, alat dan data, melakukan koordinasi dan pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan dan rujukan;
b. Menyusun rencana penyelenggaraan pelayanan;
c. Membuat rancangan kebijakan peningkatan mutu, pengembangan dan pengendalian mutu pelayanan dan rujukan;
d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 13 Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi :

a. Membantu Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Morowali Utara dalam tugas yang terkait;
b. Menyiapkan bahan dan alat untuk penyelenggaraan pelayanan;
c. Menyusun rencana penyelenggaraan pelayanan dan rujukan;
d. Melaksanakan koordinasi atas penyelenggaraan atas pelayanan;
e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi atas penyelenggaraan pelayanan dan rujukan;
f. Melaksanakan koordinasi atas penyelenggaraan pelayanan rawat inap, rawat jalan, rujukan dan pihak lain yang melakukan kerjasama;
g. Melaksanakan tugas administrasi bidang pelayanan;
h. Melaksanakan dan merumuskan kebijakan pimpinan;
i. Membuat rancangan keputusan untuk pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan dan rujukan.

Pasal 15

Seksi pengembangan fasilitas dan rujukan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. Merencanakan langkah-langkah kegiatan seksi pengembangan fasilitas dan rujukan agar rencana kerja dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan dan sesuai dengan ketentuan aturan perundang-undangan yang berlaku;
b. Merencanakan kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lain yang berhubungan dengan pengembangan fasilitas dan rujikan sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. Mengkoordinir instalasi-instalasi yang terkait dalam upaya pengembangan fasilitas dan rujukan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Morowali Utara sesuai dengan standar/prosedur yang berlaku;
d. Mengevaluasi hasil kegiatan petugas yang terkait dalam pengembangan fasilitas dan rujukan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Morowali Utara;
e. Membuat laporan hasil kegiatan Seksi Pengembangan Fasilitas dan Rujukan;
f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Seksi Pengembangan dan pengendalian mutu pelayanan Medik mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. Merencanakan langkah-langkah kegiatan seksi merencanakan kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainy yang berhubungan dengan pengembangan fasilitas dan rujukan sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pengembangan dan pengendalian mutu pelayanan medik pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Morowali Utara;

c. Merencanakan strategi pelayanan kesehatan pada rumah sakit umum daerah Kabupaten Morowali Utara dalam upaya pengembangan dan pengendalian mutu pelayanan medik;
d. Mengupayakan meningkatkan mutu pelayanan medik pada Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale dengan moto pelayanan yang prima;
e. Mengkooardinir instalasi-instalasi yang berhubungan dengan pelayanan medik dalam melaksanakan tugas sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku;
f. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi pengembangan dan pengendalian mutu pelayanan medik;
g. Membuat laporan hasil kegiatan seksi pengembangan dan pengendalian mutu pelayanan medik;
h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Penunjang Medik
Pasal 17

Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas pokok dan fungsi :
a. Menyiapkan bahan dan data base, serta menganalisa penyelenggaraan pelayanan dan perencanaan di Rumah Sakit yang terkait dengan Bidang Penunjang Medik dan Non medik;
b. Menyusun tentang bahan dan data yang diperlukan disetiap unit kerja
   Penunjang Medik antara lain :
   - Instalasi Laboratorium
   - Instalasi Radiologi
   - Instalasi Farmasi
   - Instalasi Gizi
   - Instalasi Sterilisasi
   - Instalasi Anasthesi

   Unit Non Medik
   - Logistik
   - Loundry
   - Rekam Medik
   - Sarana dan Prasarana
   - Kesekretariatan
c. Berkoordinasi dengan bidang pelayanan dan perawatan dalam menjalankan tugas yang terkait;
d. Pengelolaan administrasi yang tertib dan menyusun RAMJAT;
e. Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan penyelengaraan kegiatan Penunjang Medik dan Non Medik;
f. Mengevaluasi kinerja sevara berkala dan berkesinambungan dari unit Kerja Penunjang Medik dan Non Medik;
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 18

Seksi Pengendalian Mutu Penunjang Medik mempunyai tugas pokok dan fungsi :
a. Membantu Kabid Penunjang Medik Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale;

b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengendalian mutu penunjang medik dalam rangka menerapkan kebijakan rumah sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainya sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur yang berlaku;
d. Menyelengarakan tugas sesuai dengan rencana kerja dan prosedur kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
e. Mengawasi mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas dibidang pengendalian mutu penunjang medik Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale agar sesuai dengan prosedur tetap dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.

Pasal 19

Seksi pengembangan dan pemeliharaan fasilitas medik mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. Menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan dan pemeliharaan fasilitas medik pada Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale;
b. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana dalam upaya pengembangan dan pemeliharaan fasilitas medik Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale;
c. Mengupayakan pengembangan fasilitas untuk menunjang peningkatan mutu pelayanan kesehatan pada Rumah sakit Umum Daerah Kolonodale;
d. Mendistribusikan fasilitas medik ke instalasi-instalasi yang membutuhkan;
e. Mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pembangunan dan pemeliharaan fasilitas medik pada Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale;
f. Membuat laporan hasil kegiatan seksi pengembangan dan pemeliharaan fasilitas medik sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Keperawatan
Pasal 20

Bidang keperawatan mempunyai tugas pokok :

a. Memberikan pengarahan dan bimbingan pelaksanaan tugas keperawatan;
b. Melakukan penilaian kinerja dan bimbingan pelaksanaan tugas keperawatan;
c. Meminta informasi dan pengarahan kepada atasan;
d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan khususnya yang berkaitan dengan pelayanan keperawatan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan secara keseluruhan baik dalam jumlah maupun kualifikasi (secara makro) koordinasi dengan kasi perawat/kepala instansi terkait;
b. Menyusun program orientasi bagi tenaga keperawatan yang baru akan bekerja di Rumah sakit;
c. Menyusun program orientasi tenaga keperawatan baik pelaksana maupun pengelola, koordinasi dengan kepala instansi terkait untuk diajukan ke Direktur Rumah Sakit;
d. Menyusun rencana penempatan tenaga keperawatan sesuai kebutuhan. Koordinasi dengan kasi keperawatan/Ka. Instalansi terkait;
e. Menyusun rencana pengembangan sistim pencatat dan pelaporan Asuhan Keperawatan (Askep) yang tepat sesuai kondisi rumah sakit. Koordinasi dengan kasi perawatan/Kepala bagian/Ka. Instalasi terkait;
f. Menyusun program pengendalian mutu pelayanan/Asuhan Keperawatan di Rumah Sakit dan berperan serta menyusun peraturan/tata tertib pelayanan di rumah sakit;
g. Menyusun rencana kebutuhan peralatan peralatan sesuai kebutuhan/ka. Instalasi terkait/alat tenun, alat rumah sakit dan keperawatan.

Pasal 22

Seksi Keperawatan mempunyai tugas pokok :

a. Mengkoordinasi, mengawasi, mengendalikan dan menilai mutu askep sesuai kebijakan rumah sakit;
b. Memberikan petunjuk dan bimbingan penerapan asuhan keperawatan sesuai standar Askep.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 Seksi Keperawatan mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan fungsi perencanaan meliputi :
    a. Menyusun rencana kerja seksi Askep;
    b. Menyiapkan rencana pemberian askep sesuai dengan pola dan jenis pelayanan;
    c. Menyiapkan usulan pengembangan/pembinaan mutu askep sesuai kebutuhan pelayanan berdasarkan usulan karu/ Ka. Instalasi;
    d. Berperan serta menyusun SOP pelayanan keperawatan sesuai kebutuhan.
2. Melaksanakan fungsi pergerakan dan pelaksanaan (P2), melalui :
    a. Memberikan bimbingan dalam pembinaan Askep sesuai standar;
    b. Memberikan bimbingan terhadap penerapan Protap/ SOP Pelayanan Keperawatan;
    c. Memberikan bimbingan pendokumentasian Askep sehingga diperoleh catatan Askep yang akurat;
    d. Mewakili tugas Kabid keperawatan atas persetujuan Direktur Rumah Sakit sesuai kebutuhan.

3. Melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian dan penilaian (P3), meliputi :
   a. Melaksanakan pengawasan, pengendalian terhadap pemberian Asakep koordinasi dengan Ka. Ru/Ka. Instalansi sesuai standar Askep;
   b. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap penerapan Protap/ SOP pelayanan keperawatan;
   c. Melakukan pengawasan, pengandalian dan penilaian terhadap pendokumentasian Askep, koordinasi dengan Ka. Ru/Ka. Instalansi.

Pasal 24

Seksi Klinik Keperawatan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. Pengumpulan dan pengelolaan data, penyusunan program dan rencana kerja, monitoring, pelaksanaan bimbingan klinik keperawatan, disiplin tenaga perawat, melakukan mutasi tenaga perawat secara intern segan berkonsultasi dengan Direktur bersama-sama kepala instansi terkait.
b. Mengatur jumlah jenis mutu tenaga keperawatan untuk dapat dikembangkan melalui pelatihan-pelatihan yang dibutuhkan diruang rawat instalasi;
c. Merencanakan jumlah dan jenis mutu dan tenaga lainnya yang akan dilatih sesuai yang dibutuhkan diruang rawat;
d. Merencanakan jumlah dan jenis peralatan keperwatan yang dibutuhkan di ruang rawat;
e. Mengatur dan mengembangkan tenaga keperawatan pada ruang rawat yang berada dibawah tanggung jawab bersama dengan kepala ruang rawat;
f. Melaksanakan program orientasi kepada tenaga keperwatan baru yang akan bekerja di ruang rawat;
g. Mengadakan pertemuan dengan Kepala Ruangan secara berkala atau sewaktu-waktu bila diperlukan;
h. Koordinasi dengan instalasi terkait untuk menampung dan menanggulangi usulan-usulan serta keluhan tenaga keperawatan maupun pelayanan dan menyampaian kepada kepala bidang keperawatan;
i. Membantu memecahkan masalah yang timbul diruang rawat inap, menghadiri pertemuan yang diadakan oleh ruang rawat inap;
j. Mengupayakan memelihara suasana kerja yang harmonis dengan pasien dan keluarganya;
k. Mengadakan kunjungan keliling secara berkala atau sewaktu-waktu diruang rawat dan menilai hasil kerja tenaga keperawatan dan tenaga lainnya dibawah tanggung jawabnya;
l. Mengawasi dan mengevaluasi pengisian dan pencatatan Askep dan kegiatan pelayan keperawatan diunit-unit tertentu;
m. Mewakili kepala bidang keperawatan apabila berhalangan hadir/tidak masuk kerja.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Kolonodale
pada tanggal : 17 Juli 2014

Pj. BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

ABDUL HARIS RENGGAH

Diundangkan di : Kolonodale
pada tanggal : 17 Juli 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

TTD

YALBERT TULAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2014 NOMOR 020.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum,

AFRA T. TAMEHI, SH
NIP. 19701226 200212 1 005