SALINAN



BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 19 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOLONODALE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 43 ayat (l) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, pada Urusan Pemerintah dibidang Kesehatan, selain Unit pelaksana teknis dinas daerah kabupaten terdapat rumah sakit daerah kabupaten sebagai unit organisasi bersifat khusus serta pusat kesehatan masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional yang memberikan layanan secara profesional;
b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Kesehatan Daerah pada Urusan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara, perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah Rumah Sakit Daerah;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) 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);
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 Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 775/MENKES/PER/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik Rumah Sakit;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Komite Keperawatan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1053);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2014 tentang Dewan Pengawas Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 360);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentag Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 68);

10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2020 tentang Komite Mutu Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1389);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daaerah Kabupate Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 3, (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 37);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOLONODALE.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT RSUD Kolonodale adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale Kabupaten Morowali Utara yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Urusan Kesehatan Daerah dan merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
2. Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale yang selanjutnya disingkat RSUD adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
3. Dinas adalah Dinas Kesehatan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah di bidang kesehatan.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah di bidang kesehatan.

5. Kepala Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Direktur adalah jabatan struktural dan/atau jabatan administrator.
6. Bidang adalah wadah struktural yang berada dibawah Direktur yang dipimpin oleh Kepala Bidang.
7. Bagian adalah wadah struktural yang berada dibawah Direktur yang dipimpin oleh Kepala Bagian.
8. Sub Bagian adalah wadah struktural yang berada dibawah Kepala Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
9. Seksi adalah wadah struktural yang berada di bawah Kepala Bidang yang dipimpin oleh Kepala Seksi.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas tanggung jawab, wewenang yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan/keahlian tertentu.
12. Komite adalah satuan organisasi non struktural sebagai wadah tenaga medis yang di pimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab kepada kepala Rumah sakit.
13. Satuan Pengawas Internal yang disingkat SPI adalah unit kerja internal rumah sakit yang bersifat independen dan dalam menjalankan fungsinya bertanggung jawab langsung kepada Direktur, adapun fungsi SPI untuk membantu Direktur agar dapat secara efektif mengamankan investasi dan aset rumah sakit.
14. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara.
15. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Morowali Utara.
16. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
17. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

BAB II
PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN
Bagian Kesatu
Pembentukan
Pasal 2

(1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale.
(2) UPT Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Urusan Kesehatan Daerah.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

(1) Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
(2) Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Bidang Kesehatan berupa unit organisasi yang bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional.
(3) Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale dipimpin oleh seorang Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Kepala Dinas.
(4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan organisasi UPT RSUD Kolonodale terdiri atas:
    a. Direktur.
    b. Bagian Tata Usaha terdiri dari:
        1. Sub Bagian Perencanaan dan Program;
        2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
        3. Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat.
    c. Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan terdiri dari:
        1. Seksi Pelayanan Medik; dan
        2. Seksi Pelayanan Keperawatan.
    d. Bidang Penunjang Medik dan Non Medik terdiri dari :
        1. Seksi Penunjang Medik; dan
        2. Seksi Penunjang Non Medik.
    e. Bidang Hukum, Informasi dan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Rumah Sakit terdiri dari :
        1. Seksi Hukum dan Informasi; dan
        2. Seksi Sarana dan Prasarana Rumah sakit.
    f. Kelompok Jabatan Fungsional.
    g. Komite terdiri dari :
        1. Komite Medik;
        2. Komite Keperawatan; dan
        3. Komite Kesehatan lainnya.
    h. Satuan Pengawasan Internal (SPI).

(2) Bagan struktur organisasi UPT RSUD Kolonodale sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(3) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
(4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huru d dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.
(6) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2 dan huruf e angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.
(7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
(8) Komite sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf g angka 1, angka 2, dan angka 3 melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
(9) SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Pasal 5

(1) Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale mempunyai tugas memberikan palayanan kesehatan perorangan secara paripurna.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
    b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
    c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;

d. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penyusunan program, keuangan dan informasi;
e. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
f. menyelenggarakan penunjang pelayanan kesehatan medis dan penunjang pelayanan kesehatan non medis; dan
g. menyelenggarakan pelayanan dan asuhan keperawatan, mutu dan sertifikasi.

Pasal 6

(1) Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan lingkup urusan dan wewenangnya.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:
a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
b. pembinaan, pengembangan dan evaluasi Sumber Daya Manusia serta pengawasan pelayanan medis dan non medis;
c. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan terhadap seluruh kegiatan Rumah Sakit Daerah yang meliputi Bagian Tata Usaha, Bidang Pelayanan, Bidang Penunjang, serta Bidang Hukum dan informasi Rumah Sakit, rumah tangga dan perlengkapan;
d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait tentang pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit Daerah baik, secara horizontal maupun vertikal;
e. penetapan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit Daerah sesuai dengan kewenangannya;
f. pembinaan pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
g. pembinaan kelompok jabatan fungsional di bawah koordinasi Rumah Sakit Umum Daerah;
h. mengangkat pegawai rumah sakit dalam jabatan tertentu di lingkungan rumah sakit; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan, pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, diklat, keuangan dan aset serta evaluasi dan pelaporan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
   b. pengelolaan administrasi Kepegawaian dan Diklat;
   c. pengelolaan administrasi keuangan dan asset;
   d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bagian secara berkala;
   e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan rutin setiap bulan; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran dan pelaporan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Program menyelenggarakan fungsi:
   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 lainnya, sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   e. mendistribusikan tugas dan sumber kepada staf sub bagian perencanaan program, agar tugas terbagi habis dan dapat berjalan dengan lancar;
   f. mengkoordinir para staf bagian perencanaan program agar dapat memasukkan program kerja dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyelenggarakan administrasi keuangan, penatausahaan aset dan pelaporan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
   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 bai dari segi penerimaan dan penggunaan dalam operasional institusi;
   c. menyiapkan daftar gaji, lembur, honor, dan tunjang lain-lain;
   d. menyiapkan bahan untuk pembinaan, pengelolaan atau penggunaan Alat Perlengkapan Perkakas Kegiatan (APPK) dan Rumah Tangga Rumah Sakit;
   e. menyiapkan bahan pengadaan distribusi, pemeliharaan dan penyimpanan serta penghapusan barang;
   f. mengurus alat perlengkapan surat-surat dan mengatur penggunaan kendaraan dinas dan lain-lan;
   g. menginventarisir seluruh yang dimiliki institusi; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Sub bagian Kepegawaian dan Diklat mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, diklat dan kearsipan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
   a. menyusun rencana dan program kerja subbagian kepegawaian dan diklat;
   b. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, diklat dan kearsipan;
   c. merencanakan sumberdaya manusia rumah sakit sesuai dengan kebutuhan dan strategi sub bagian kepegawaian pada Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale berdasarkan prosedur perundang-undangan yang berlaku;
   d. mempersiapkan usul kepangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, pengangkatan dalam jabatan dan lain-lain yang berhubungan dengan promosi pegawai yang sesui dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   e. melaksanakan rekruitmen, seleksi, orientasi, mutasi, promosi, demosi, dan penilaian kinerja pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

f. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha, kearsipan, diklat dan protokoler;
g. melakukan koordinasi, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian kepegawain dan diklat;
h. melaksanakan pengaturan, penugasan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
i. melaksanakan pengumpulan pengolahan analisa dan evaluasi data pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia;
j. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan rutin setiap bulan; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan bertugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan medik dan keperawatan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang pelayanan medik dan keperawatan;
b. perumusan kebikan teknis bidang pelayanan medik dan keperawatan;
c. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang pelayanan medik dan keperawatan;
d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang pelayanan medik dan keperawatan;
e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik dan keperawatan; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pelayanan, koordinasi pelayanan, pemantauan dan evaluasi pengembangan fasilitas dan rujukan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun rencana dan program kerja Seksi pelayanan medik;
b. melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan medik;
c. menyiapkan bahan penyusunan rencana peningkatan mutu pelayanan medik;

d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan medik;
e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pelayanan, koordinasi pelayanan, pemantauan dan evaluasi pengembangan dan pengendalian mutu pelayanan Keperawatan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana dan program kerja Seksi pelayanan keperawatan;
b. melaksanakan koordinasi kegiatan keperawatan;
c. menyiapkan bahan penyusunan rencana peningkatan mutu pelayanan keperawatan/kebidanan;
d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan keperawatan;
e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keperawatan; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Bidang Penunjang Medik dan Non Medik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan pengendalian mutu penunjang medik dan non medik, pengembangan dan pemeliharaan fasilitas medik dan non Medik.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang penunjang medik dan non medik, serta sarana dan prasarana yang melekat;
b. perumusan kebijakan teknis bidang penunjang medik dan non medik, serta sarana dan prasarana yang melekat;
c. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang penunjang medik dan non medik, serta sarana dan prasarana yang melekat;
d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang penunjang medik dan non medik, serta sarana dan prasarana yang melekat;
e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan penunjang medik dan non medik serta sarana dan prasarana yang melekat; dan
f. pelaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pelayanan, koordinasi pelayanan, pemantauan dan evaluasi pengendalian mutu penunjang medik.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas:
    a. menyusun rencana dan program kerja Seksi penunjang medik (laboratorium, farmasi, radiologi);
    b. melaksanakan koordinasi kegiatan penunjang medik dan sarana;
    c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penunjang medik dan sarana;
    d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penunjang medik dan sarana; dan
    e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Seksi Penunjang Non Medik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pelayanan, koordinasi pelayanan, pemantauan dan evaluasi pengembangan dan pemeliharaan fasilitas non medik.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Non Medik mempunyai tugas:
    a. menyusun rencana dan program kerja Seksi penunjang non medik dan sarana (Rekam Medik, Gizi, *Laundry*, CSSD, kesling, Oksigen, pemulasaran jenazah, Fisioterapi);
    b. melaksanakan koordinasi kegiatan penunjang non medik dan sarana;
    c. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan penunjang non medik dan sarana;
    d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penunjang non medik dan sarana;
    e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penunjang non medik dan sarana; dan
    f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 17

(1) Bidang Hukum, Informasi Rumah Sakit Sarana dan Prasarana mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, membina bidang Etik dan Hukum Rumah Sakit, mengkoordinasikan pelaksanaan pemasaran serta informasi Rumah sakit, urusan Rumah Tangga dan perlengkapan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hukum dan Informasi Rumah Sakit, Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program kerja bidang hukum dan informasi rumah sakit, umum dan pelengkapan;
   b. perumusan kebijakan teknis bidang hukum dan informasi rumah sakit;
   c. perumusan kebijakan teknis bidang umum dan perlengkapan;
   d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Hukum dan informasi Rumah sakit serta umum dan perlengkapan;
   g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Hukum dan Informasi Rumah Sakit serta umum dan perlengkapan; dan
   h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Seksi Hukum dan Sistem Informasi Rumah Sakit mempunyai tugas menyelenggarakan urusan membina bidang etik dan hukum rumah sakit, mengordinasikan pelaksanaan kehumasan dan pemasaran serta informasi rumah sakit.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hukum dan Sistem Informasi Rumah Sakit menyelenggarakan fungsi:
   a. merencanakan program kegiatan hukum dan informasi Rumah Sakit;
   b. merumuskan pengembangan sistem baru informasi Rumah Sakit;
   c. merumuskan penyusunan kerangka etik Rumah Sakit;
   d. menyusun peraturan dasar Rumah Sakit sebagai perlindungan karyawan Rumah Sakit dalam menjalankan tugas dan perlindungan pasien;
   e. mengkoreksi naskah perjanjian kontrak Rumah Sakit dengan pihak kedua (di luar kontrak pengadaan barang dan jasa);
   f. menyusun rencana dan program kerjasama pada promosi dan publikasi kepada masyarakat melalui media cetak, elektronik dan media lainnya;
   g. sebagai penasehat perlindungan hukum bagi pihak Rumah Sakit;
   h. menyusun konsep hukum untuk saksi bagi karyawan rumah sakit yang melanggar aturan yang berlaku;
   i. mengontrol pelaksanaan kehumasan dan pemasaran rumah sakit;
   j. bersama-sama komite menyelesaikan masalah pelanggaran etik dan hukum terhadap pegawai di rumah sakit;
   k. bersama-sama komite menyelesaikan masalah pelanggaran etik dan hukum antara pasien dan rumah sakit;

l. bersama-sama komite menyelesaikan konflik etik yang timbul antar profesi di Rumah Sakit;
m. mengelolah proses pengaduan masyarakat;
n. melakukan survei dan Analisa kepuasan pasien;
o. membuat pelaporan sesuai tugas dan fungsinya; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Seksi Sarana Prasarana dan Rumah Tangga mempunyai tugas menyelenggarakan urusan sarana prasarana dan rumah tangga mempunyai tugas menyusun kebijakan, pengkoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan kegiatan sarana prasarana dan rumah tangga
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun program dan rencana kerja sarana/prasarana dan rumah tangga;
b. menjalankan dan mengkoordinir tugas pekerjaan dan kegaitan pemeliharaan peralatan sarana/prasarana dan perlengkapan rumah sakit;
c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor, keberihan kantor serta kenyamanan kerja;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
e. menyiapkan bahan operasional dan pemeliharaan kendaraan operasional Rumah sakit; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 20

(1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas kegiatan sesuai dengan bidang, keahlian dan kebutuhan.
(2) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

Pasal 21

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
(2) Kelompok jabatan fungsional dipimpin seorang tenaga senior diangkat oleh Bupati.
(3) Jumlah jenis dan jenjang jabatan fungsional disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan beban kerja dan kemampuan daerah.
(4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Jumlah tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.

BAB V
KOMITE DAN SATUAN PENGAWAS INTERNAL
Bagian Kesatu
Komite
Pasal 22

(1) Komite Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g angka 1 mempunyai tugas meningkatkan profesionalisme staf medis pada RSUD dengan cara :
    a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit;
    b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
    c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.
(2) Dalam melaksanakan tugas kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a Komite Medis mempunyai fungsi sebagai berikut:
    a. penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinik sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian;
    b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian:
        1. kompetensi;
        2. kesehatan fisik dan mental;
        3. perilaku; dan
        4. etika profesi.
    c. evaluasi data pendidikan profesional kedokteran/kedokteran gigi berkelanjutan;
    d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
    e. penilaian dan pemutusan kewenangan klinis yang akurat;
    f. pelaporan hasil peniliaan kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada Komite Medis;

g. melakukan proses Rekredensial pada saat berakhirnya masa/berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari Komite Medis; dan
h. rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.

(3) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi Staf Medis Komite Medis mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan audit medis;
b. rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
c. rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendididkan berkelanjutan bagi staf medis rumah sakit; dan
d. rekomendasi proses pendampingan *(proctorin)* bagi staf medis yang membutuhkan.

(4) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi Staf Medis Komite Medis mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
b. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
c. rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di rumah sakit; dan
d. pemberian nasehat/pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

Pasal 23

(1) Komite Medis mempunyai tugas :
a. menyusun rencana Komite Medis dalam rangka penetapan kebijakan strategi RSUD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
b. membantu merencanakan kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan bahan dan kebutuhan lainnya, sesuai dengan strategi RSUD serta prosedur dan Peraturan Perundang-undangan;
c. merumuskan standar pelayanan medis, standar peralatan medis, standar tenaga medis dan standar lainnya yang sesuai dengan kode etik profesi, standar profesi berdasarkan referensi keilmuan yang mutahir serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. tugas dan sumber daya kepada panitia dibawah Komite Medis agar tugas-tugas terbagi habis dan rapat berjalan dengan lancar;
e. meminpin panitia dan staf medis fungsional agar dapat melaksanakan dan mengimplementasikan tugasnya masing-masing, sesuai dengan standar/rencana kerja yang telah ditetapkan serta Peraturan Perundang-undangan;

f. mengkoordinir panitia dan staf medis fungsional agar dapat melaksanakan tugasnya dalam fungsional agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis.
g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada panitia dan staf medis fungsional agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan dan sesuai dengan Peraturan Perundandang-undangan;
h. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas staf medis RSUD agar sesuai dengan ketentutan Peraturan Perundang-undangan;
i. melaksanakan penelitian, audit klinik dan pengembangan mutu pelayanan medis;
j. mengevaluasi hasil kegiatan komite medis secara keseluruhan;
k. membuat laporan hasil kegiatan di bidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Komite Medis dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD.

Pasal 24

(1) Komite Keperawatan (Komite Paramedis) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g angka 2 mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. merumuskan standar pelayanan asuhan keperawatan, standar peralatan, standar tenaga keperawatan dan standar lainnya yang sesuai dengan kode etik profesi, standar profesi berdasarkan referensi keilmuan yang mutahir serta Peraturan Perundang- undangan;
c. mendistribusikan tugas dan sumberdaya kepada para Kepala Sub Komite, agar tugas terbagi habis dan dapat berjalan dengan lancar;
d. memimpin para Kepala Sub Komite dan staf paramedis fungsional agar dapat melaksanakan dan mengimplementasikan tugasnya masing-masing, sesuai dengan standar/rencana kerja yang telah ditetapkan serta Peraturan Perundang-undangan;
e. mengkoordinir para Kepala Sub Komite dan staf paramedis fungsional agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para Kepala Sub Komite dan staf paramedis fungsional agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan, serta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;

g. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas Komite Keperawatan RSUD agar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
h. melaksanakan evaluasi kompetensi tenaga keperawatan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
i. melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu pelayanan asuhan keperawatan;
j. mengevaluasi hasil kegiatan Komite Keperawatan secara keseluruhan;
k. membuat laporan hasil kegiatan di bidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Komite keperawatan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 25

(1) Komite Kesehatan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g angka 3 mempunyai tugas:
a. melakukan kredensial dan Rekredensial;
b. memelihara mutu profesi;
c. menjaga disiplin, etika dan prilaku tenaga kesehatan professional lainnya;
d. mengadakan rapat koordinasi dengan Komite Medis dan Komite Keperawatan setiap 3 (tiga) bulan sekali;
e. memberikan penyuluhan kepada pasien dan keluarga pasien tentang hak dan kewajiban antara pasien dan dokter; dan
f. membantu Direktur menyusun dan merumuskan *medicoetik legal* dan kode etik pelayanan;

(1) Komite Tenaga Profesional Kesehatan lainnya dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Kedua
Satuan Pengawas Internal
Pasal 26

SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h mempunyai tugas:
a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko;
b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, pemantauan efektifitas, efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur;

d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksa internal; dan
e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 27

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSUD Kolonodale dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi dan mekanisasi baik dalam lingkungan RSUD Kolonodale maupun dengan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSUD Kolonodale wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSUD Kolonodale wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
(4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSUD Kolonodale dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
PELAPORAN
Pasal 28

(1) RSUD Kolonodale wajib membuat laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
(2) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Dinas secara berkala paling kurang sekali dalam satu tahun.

Pasal 29

(1) Dinas wajib melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan kinerja UPT RSUD Kolonodale sebagai bahan penyusunan kebijakan dan program kesehatan Daerah.
(2) UPT RSUD Kolonodale menggunakan kebijakan dan program kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai salah satu acuan dalam menyusun perencanaan dan kegiatan tahunan UPT RSUD Kolonodale.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN DAN JABATAN
Bagian Kesatu
Kepegawaian
Pasal 30

(1) Pengangkatan, pemindahan, pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara dilingkungan UPT RSUD Kolonodale dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengangkatan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai bidang urusan pemerintahan yang ditangani.
(3) Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan dan Eselonisasi
Pasal 31

(1) Direktur merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator yang dijabat oleh dokter atau dokter gigi.
(2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
(3) Kepala Seksi dan Kepala Sub bagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada pada RSUD Kolonodale yang sudah menduduki jabatannya sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

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 29 Agustus 2022

BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

DELIS JULKARSON HEHI

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 29 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

T T D

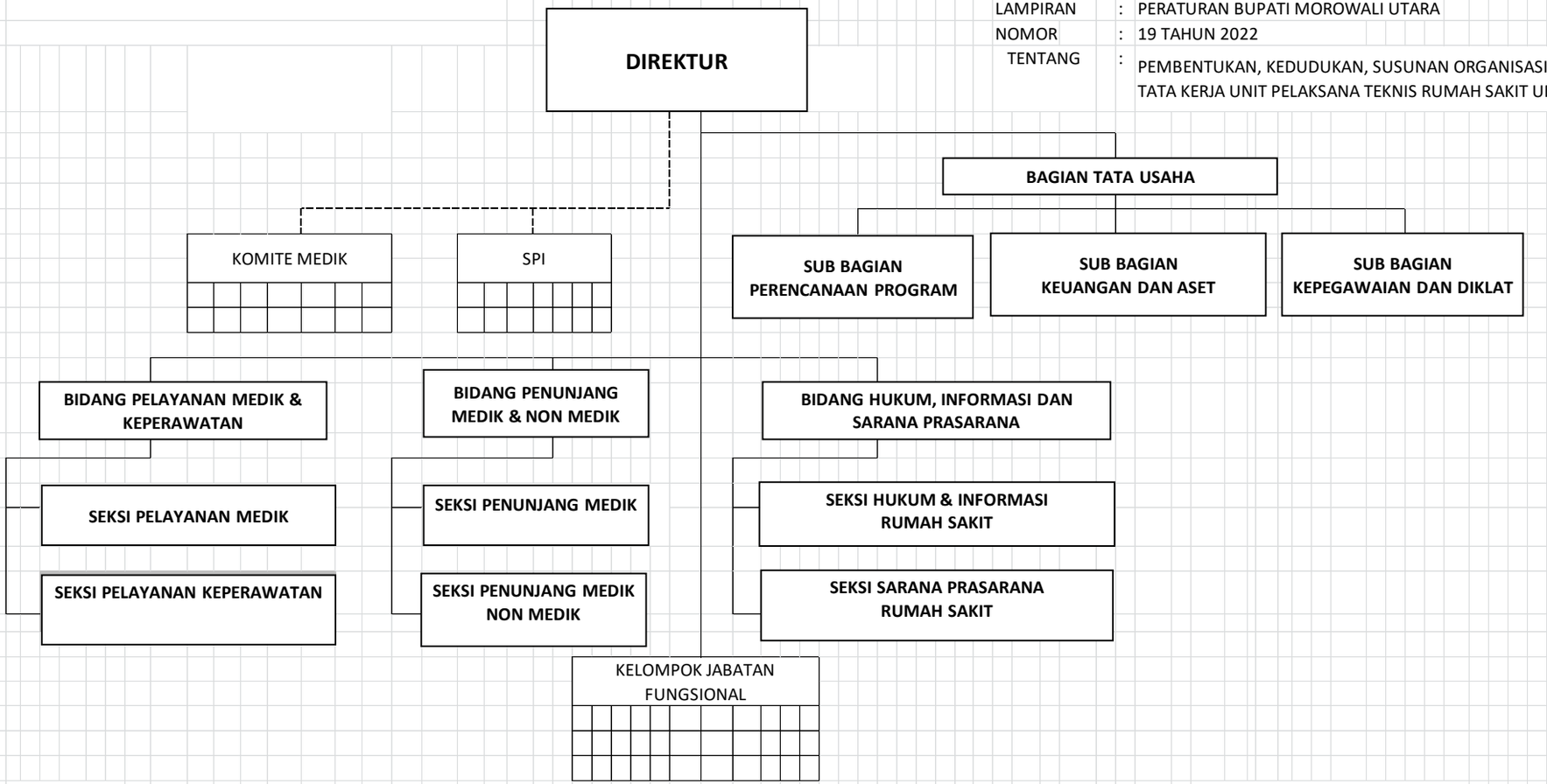
MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2022 NOMOR 19.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum,

BETSIA POMBALAWO, SH
NIP. 19780121 200604 2 027

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR : 19 TAHUN 2022
TENTANG : PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS & FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOLONODALE



Keterangan :

Garis Komando

Garis Koordinasi

BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

DELIS JULKARSON HEHI