



BUPATI BUOL
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BUOL
NOMOR 31 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKHNIS RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH MOKOYURLI BUOL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUOL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Tekhnis Rumah Sakit Umum Daerah Mokoyurli Buol.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);

2. 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 beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan

Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupten Buol Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buol Tahun 2018 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKHNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MOKOYURLI BUOL.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buol.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Buol yang selanjutnya disebut Bupati.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Sekretariat Daerah adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah Kabupaten Buol yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah Kabupaten Buol.
7. Sekretaris Daerah adalah Kepala Sekretariat Daerah Kabupaten yang secara operasional dan administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten Buol.
8. Dinas adalah Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Buol.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Mokoyurli Buol yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

**BAB II
TUGAS DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MOKOYURLI
Bagian Kesatu
Direktur**

Pasal 2

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin, mengawasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas rumah sakit sesuai peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran rumah sakit;
 - b. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan rumah sakit;
 - c. Pelaksanan kebijakan bidang pelayanan kesehatan dan pengembangan Rumah sakit;
 - d. Penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan sinergitas dengan lintas sektor dan program yang terkait dengan pelayanan kesehatan;
 - e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan dan administrasi rumah sakit;
 - f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 3

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. Pengkooordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. Pengumpulan data, pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
 - c. Pengelolaan urusan keuangan dan aset;
 - d. Pengelolaan urusan kepegawaian dan dan urusan rumah tangga;
 - e. Pelaksanaan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan;
 - f. Penyelenggaraan kehumasan dan protokol;
 - g. Penyiapan bahan peraturan perundang-undangan, data informasi, kepustakaan, inventarisasi dan promosi rumah sakit;
 - h. Pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Program

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan melaksanakan koordinasi penyusunan penyusunan dan pengendalian rencana, program dan anggaran di lingkungan rumah sakit.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, program/kegiatan dan anggaran;
 - b. Melaksanakan penyusunan rencana, program/kegiatan dan anggaran;
 - c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Program;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia;

- e. Menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan program;
- f. Melakukan pembinaan, pelayanan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan program dan kegiatan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, organisasi dan ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta hubungan masyarakat..
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan mengacu kepada peraturan yang berlaku;
 - c. Menyusun usulan kebutuhan alat tulis kantor, alat rumah tangga dan bahan habis pakai Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. Menyelenggarakan urusan perlengkapan rumah tangga;
 - e. Menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat;
 - f. Menyelenggarakan urusan perjalanan dinas dan administrasi kepegawaian;
 - g. Mengelola organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;
 - h. Melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi penerimaan dan pengeluaran, verifikasi, mobilisasi dana, melaksanakan sistem akuntansi pemerintahan serta menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran sub bagian keuangan dan aset;
 - b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset ;
 - c. Mengoordinasikan rencana, pedoman dan program kerja sub bagian keuangan dan aset;
 - d. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;

- e. Melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- f. Menyusun laporan akuntansi aset dan barang;
- g. Menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor, inventaris peralatan kantor, peralatan medik dan peralatan penunjang medik;
- h. Melakukan pengurusan, pengadministrasian dan usul penghapusan barang/aset;
- i. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Bagian Ketiga Bidang Pelayanan Medik

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan pelayanan rawat inap ,rawat jalan, rekam medic ,pemanfaatan dan pemantauan sarana dan prasarana serta evaluasi pelayanan rawat inap, rawat jalan dan rekam medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program rencana dan program kegiatan bidang pelayanan medic;
 - b. pengkoordinasian dan mengendalikan penyelenggaraan rawat inap;
 - c. pengkoordinasian dan mengendalikan penyelenggaraan rawat jalan, intensif dan darurat;
 - d. pemantauan pemanfaatan sarana dan prasarana rawat inap;
 - e. pemantauan pemanfaatan sarana dan prasarana rawat jalan;
 - f. pelaksanaan evaluasi pelayanan rawat inap;
 - g. pelaksanaan evaluasi pelayanan rawat jalan;
 - h. pelaksanaan evaluasi pelayanan rekam medic; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 1 Seksi Pelayanan Rawat Inap

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Rawat Inap mempunyai tugas menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan rawat inap, menyediakan dan memantau pemanfaatan fasilitas, sarana dan prasarana serta melaksanakan evaluasi kegiatan instalasi rawat inap (Kelas I, II, III, VIP, Paviliun dan Intensif).
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Rawat Inap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Rawat Inap;
 - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan rawat inap;
 - c. Merencanakan, menyelenggarakan, membina, mengendalikan, dan mengembangkan kegiatan di instalasi rawat inap rumah sakit;
 - d. Mengadministrasikan data pasien rawat inap;

- e. Menyediakan dan memantau pemanfaatan fasilitas, sarana dan prasarana serta melaksanakan evaluasi kegiatan rawat jalan;
- f. Menyusun perencanaan usulan sarana dan prasarana, peralatan penunjang pada pelayanan rawat inap;
- g. Mengelola urusan surat menyurat dan dokumentasi yang terkait dengan pelayanan Medik pada instalasi rawat inap;
- h. Mengelola urusan surat menyurat dan dokumentasi yang terkait dengan pelayanan Medik pada Instalasi Rawat Inap;
- i. Memberikan bimbingan dan pengendalian mutu pelayanan Medik di Instalasi Rawat Inap sesuai kebijakan bidang pelayanan Medik;
- j. Membimbing program dan orientasi kepada tenaga Medik pada instalasi rawat inap dan melaporkannya secara berkala kepada kepala bidang pelayanan Medik;
- k. Menyusun laporan hasil kegiatan pelayanan Medik pada instalasi rawat inap dan melaporkannya secara berkala kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Rawat Jalan

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Rawat Jalan mempunyai tugas menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan instalasi rawat jalan dan instalasi gawat darurat menyediakan dan memantau pemanfaatan fasilitas, sarana dan prasarana serta melaksanakan evaluasi kegiatan instalasi rawat jalan dan instalasi gawat darurat.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Rawat Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Rawat Jalan dan Darurat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Menyusun perencanaan usulan sarana dan prasarana, peralatan penunjang pada rawat jalan dan darurat ;
 - c. Merencanakan, menyelenggarakan, membina, mengendalikan, dan mengembangkan kegiatan di instalasi rawat jalan rumah sakit;
 - d. Menyusun dan petunjuk teknis pelayanan Rawat jalan;
 - e. Merencanakan, menyelenggarakan, membina, mengendalikan, dan mengembangkan kegiatan dan layanan klinik berdasarkan kebutuhan dan perkembangan di Rumah sakit;
 - f. Mengadministrasikan data pasien rawat jalan;
 - g. Mengelola urusan surat menyurat dan dokumentasi yang terkait dengan pelayanan Medik pada Instalasi Rawat Jalan dan Darurat;
 - h. Memberikan bimbingan dan pengendalian mutu pelayanan Medik di Instalasi Rawat Jalan dan Darurat sesuai kebijakan bidang pelayanan Medik;
 - i. Membimbing program dan orientasi kepada tenaga Medik pada Instalasi Rawat Jalan dan Darurat dan berkoordinasi dengan komite medik;
 - j. Menyusun laporan hasil kegiatan pelayanan Medik pada Instalasi Rawat Jalan dan Darurat dan melaporkannya secara berkala kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan Rekam Medik

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Rekam Medik mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan rekam medik serta usaha peningkatan sumber daya manusia di bidang pelayanan kesehatan Rumah sakit Umum Daerah serta pusat pengembangan sistem informasi Rumah sakit.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Rekam Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pelayanan Rekam Medik;
 - b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan dan kebutuhan pelayanan Instalasi rekam medis dan peningkatan sumber daya manusia rumah sakit;
 - c. Pelaksanaan dan pembinaan pelayanan rekam medik dan Fasilitas penyediaan pelayanan rekam medic;
 - d. Menyusun perencanaan usulan sarana dan prasarana, peralatan penunjang rekam medic;
 - e. Pelaksanaan kegiatan rekam medik rawat inap;
 - f. Melakukan pengawasan dan pengembangan kegiatan SIM RS;
 - g. Menghimpun, mengelola dan menyajikan data rekam medik rawat inap dan rawat jalan;
 - h. Menyusun data dan informasi rekam medik rawat inap dan rawat jalan;
 - i. Mengelola urusan surat menyurat dan dokumentasi yang terkait dengan pelayanan Rekam Medik;
 - j. Membimbing program dan orientasi kepada tenaga Rekam Medik pada instalasi rawat inap dan melaporkannya secara berkala kepada kepala bidang pelayanan Medik;
 - k. Menyusun laporan hasil kegiatan pelayanan Rekam Medik pada melaporkannya secara berkala kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Bagian Keempat
Bidang Penunjang Medik

Pasal 11

- (1) Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan perencanaan kebutuhan dan logistik penunjang medik, penunjang non medik dan keperawatan, inventarisasi dan pemeliharaan fasilitas penunjang medik, penunjang non medik serta keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kebutuhan logistik penunjang Medik, Penunjang non medic, keperawatan beserta semua instalasi yang dibawahnya;
 - b. Pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana penunjang Medik, Penunjang non medic, keperawatan beserta semua instalasi yang dibawahnya;
 - c. Pemeliharaan fasilitas penunjang Medik, Penunjang non medic, keperawatan beserta semua instalasi yang dibawahnya;

- d. Pengawasan pemanfaatan penunjang Medik , penunjang non medik dan keperawatan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Seksi Penunjang Medik

Pasal 12

- (1) Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan rencana kebutuhan sarana dan prasarana Penunjang medik pada Instalasi Gizi, Farmasi, Laboratorium , CSSD, Radiologi , Ambulance dan Fisioterapi serta pengawasan pemanfaatannya.
- (2) Uraian tugas Seksi Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penunjang medik;
 - b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan Penunjang Medik;
 - c. Menyusun usulan kebutuhan Alat Kesehatan, Alat Tulis Kantor, Alat Rumah tangga dan Bahan Habis Pakai Seksi Penunjang Medik;
 - d. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, peralatan penunjang medik;
 - e. Mengkoordinasikan rencana, pedoman dan program kerja seksi penunjang medik, sehingga mempunyai arah yang jelas dan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
 - f. Melaporkan kegiatan Seksi Penunjang medik baik secara tertulis dan lisan sesuai hasil yang dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penunjang Non Medik

Pasal 13

- (1) Seksi Penunjang Non Medik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kegiatan perencanaan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan pengawasan peralatan, sarana dan prasarana penunjang non Medik pada Instalasi Sanitasi, IPRS, Instalasi Laundry, Security serta pengawasan pemanfaatannya.
- (2) Uraian tugas Seksi Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penunjang Non Medik beserta instalasi dibawahnya;
 - b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan Penunjang Non Medik;
 - c. Menyusun perencanaan usulan sarana dan prasarana, peralatan penunjang non Medik beserta instalasi dibawahnya;
 - d. Menyusun usulan kebutuhan alat kesehatan, alat tulis kantor, alat rumah tangga dan bahan habis pakai;
 - e. Menginventarisir seluruh sarana dan prasarana, peralatan penunjang non Medik beserta instalasi dibawahnya;
 - f. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, peralatan penunjang non Medik;

- g. Mengoordinasikan rencana, pedoman dan program kerja Seksi Penunjang Non Medik, sehingga mempunyai arah yang jelas dan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Keperawatan

Pasal 14

- (1) Seksi Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan kegiatan, mengatur tenaga keperawatan, mengendalikan sarana, perlengkapan dan fasilitas keperawatan serta menyelenggarakan pembinaan etika, mutu dan asuhan keperawatan..
- (2) Uraian tugas Seksi Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Keperawatan beserta Mutu dan Asuhan Keperawatan;
 - b. Menyiapkan bahan , panduan /pedoman dan penyusunan rencana pengembangan mutu, penegakkan profesi dan etika asuhan keperawatan.
 - c. Merencanakan usulan kebutuhan dan mengatur alat kesehatan, alat tulis kantor, alat rumah tangga dan bahan habis pakai keperawatan;
 - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan peralatan keperawatan;
 - e. Menyiapkan bahan pembinaan tenaga paramedic perawatan dalam rangka pelaksanaan asuhan keperawatan sesuai standar;
 - f. Merencanakan kebutuhan tenaga keperawatan baik jumlah maupun kualifikasi;
 - g. Melakukan evaluasi, moitoring dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas biang keperawatan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional, Komite Medik, Komite Keperawatan, Satuan Pengawas Internal, Sistim Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Pencegahan dan Penedalialn Infeksi

Paragraf 1
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab dan wewenang yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

Paragraf 2
Komite Medik

Pasal 16

- (1) Komite Medik merupakan kelompok tenaga Medik yang keanggotaannya terdiri dari Staf Medik Fungsional.
- (2) Komite Medik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite Medik dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur dengan susunan organisasi berdasarkan kebutuhan untuk masa kerja paling lama 3 (tiga) tahun.
- (4) Komite Medik mempunyai tugas membantu Direktur menyusun Standar Pelayanan Medik dan memantau pelaksanaannya, memantau pelaksanaan tugas tenaga Medik, melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota staf medic fungsional, mengembangkan program pelayanan, pendidikan, pelatihan dan pengembangan bidang Medik.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Medik dapat dibantu oleh panitia medik yang anggotanya terdiri dari staf medic fungsional dan tenaga profesi lainnya secara *ex-officio*.
- (6) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah kelompok kerja khusus yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus.
- (7) Pembentukan panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 3
Komite Keperawatan

Pasal 17

- (1) Komite Keperawatan merupakan kelompok profesi dengan kompetensi perawat/perawat . yang anggotanya terdiri dari perawat
- (2) Komite Keperawatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite Keperawatan dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggotanya.
- (4) Komite Keperawatan mempunyai tugas menyusun standar keperawatan, melaksanakan pembinaan asuhan keperawatan dan melaksanakan pembinaan etika profesi keperawatan.
- (5) Ketua Komite Keperawatan diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 4
Satuan Pengawas Internal

Pasal 18

- (1) Satuan Pengawas Internal adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pemeriksaan internal Rumah sakit.
- (2) Satuan Pengawas Internal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Satuan Pengawas Internal dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur, dengan susunan organisasi berdasarkan kebutuhan untuk masa kerja paling lama 3 (tiga) tahun.
- (4) Satuan Pemeriksaan Internal mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan terhadap pengelolaan sumberdaya Rumah sakit, sumberdaya manusia, keuangan dan logistik, sarana dan prasarana medik dan penunjang medik, maupun program lain dalam kaitannya

dengan pelayanan Rumah sakit Rumah sakit dan melakukan evaluasi, laporan dan rekomendasi dari hasil pemeriksaan kepada Direktur Rumah sakit Rumah sakit sebagai bahan pengambilan keputusan guna kelancaran pelayanan Rumah sakit.

Paragraf 5

Sistim Informasi Manajemen Rumah Sakit

Pasal 19

Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIM RS) adalah sebuah sistem informasi yang terintegrasi yang disiapkan untuk menangani keseluruhan proses manajemen rumah sakit, mulai dari pelayanan diagnose dan tindakan untuk pasien, medical record, apotek, gudang farmasi, penagihan, database personalia dan penggajian karyawan.

Paragraf 6

Pencegahan dan Pengendalian Infeksi

Pasal 20

- (1) Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan meminimalkan atau mencegah terjadinya infeksi pada pasien, petugas, pengunjung dan masyarakat sekitar rumah sakit.
- (2) Uraian tugas Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI) sebagaimana dimaksud pada ayat(1), meliputi:
 - a. Menyusun kebijakan dan program dan menetapkan serta mengevaluasi kebijakan Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI);
 - b. Melaksanakan sosialisasi kebijakan PPIRS;
 - c. Membuat SPO PPI;
 - d. Meleaksanakan investigasi masalah atau kejadian luar biasa infeksi nosocomial;
 - e. Melaksanakan pengembangan dan peningkatan cara pencegahan dan pengendalian infeksi;
 - f. Pemberian layanan konsultasi tentang kebijakan, program dan kegiatan pencegahan dan pengendalian infeksi;
 - g. Mengusulkan pengadaan alat dan bahan yang sesuai dengan prinsip pencegahan dan pengendalian infeksi;
 - h. Melaksanakan identifikasi temuan di lapangan dan mengusulkan pelatihan untuk peningkatan kemampuan sumber daya manusia rumah sakit dalam PPI;
 - i. Memberikan usulan kepada direktur untuk pemakaian antibioticyang rasional di rumah sakitberdasarkan hasil pantauan kuman dan resistensinya terhadap antibiotikadan menyebarluaskan data resistensi antibiotika;
 - j. Menyusun kebijakan kesehatan dan keselamatan kerja (K3);
 - k. Menyusun kebijakan clinical givernance dan patient safety;
 - l. Mengembangkan, mengimplementasikan dan secara periodik mengkaji kembali rencana manajemen PPI;
 - m. Memberikan masukan yang menyangkut konstruksi bangunan,pengadaan alat dan bahan kesehatan, renovasi ruangan, cara pemrosesan alat, penyimpanan alat dan linen sesuai denga prinsip PPI;
 - n. Menentukan sikap penutupan ruangan rawat bila diperlukan karen potensial menyebarkan infeksi;
 - o. Melakukan pengawasan terhadap tindakan yang menyimpang dari standar prosedur/monitoring surveilans proses;

- p. Melakukan investigasi, menetapkan dan melaksanakan penanggulangan infeksi bila ada kejadian luar biasa di rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya; dan
- q. Menerima dan membuat laporan serta melakukan rapat berkala evaluasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pencegahan dan pengendalian infeksi;

BAB III TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Mokoyurli disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan Unit Organisasi dan Jabatan Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Mokoyurli Daerah 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.
- (2) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap pimpinan Unit Organisasi dan Jabatan Fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Mokoyurli dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (3) 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.

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Mokoyurli wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pimpinan satuan organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Mokoyurli 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 satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
 - (3) Dalam memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 25

Dalam hal Direktur berhalangan, maka untuk pelaksanaan tugas-tugas secara langsung dapat ditunjuk salah satu pejabat yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan satuan unit kerja.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Mokoyurli diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan.
- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

BAB V KEUANGAN

Pasal 27

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Mokoyurli dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber yang lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati atas usul pimpinan unit organisasi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 28

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Mokoyurli, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan aset meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan aset dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Dalam hal terjadi mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil maka dilarang melakukan mutasi perlengkapan kantor dan aset.
- (4) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan aset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Buol
pada tanggal : 01 Juli 2019



Diundangkan di Buol
pada tanggal, 01 Juli 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUOL,**

MOHAMMAD SUPRIZAL JUSUF

BERITA DAERAH KABUPATEN BUOL TAHUN 2019 NOMOR ...31...