



BUPATI MOROWALI  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI  
NOMOR 19 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA  
DAN PENGELOLAAN KEUANGAN RUMAH SAKIT UMUM KELAS D  
PRATAMA PAKU KABUPATEN MOROWALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan akses masyarakat terhadap pelayanan kesehatan yang berkualitas, pemerintah Kabupaten Morowali telah membangun Rumah Sakit Umum Kelas D Pratama di Paku Kecamatan Bungku Selatan Kabupaten Morowali;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Rumah Sakit Kelas D Pratama Pasal 15 ayat (1), (2), dan (3), maka perlu dibentuk Organisasi, Tata Kerja dan Pengelolaan Keuangan yang efektif;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Pengelolaan Keuangan Rumah Sakit Umum Kelas D Pratama Paku Kabupaten Morowali.
- 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 dan disempurnakan dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia 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 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  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 24 Tahun 2014 tentang Rumah Sakit Kelas D Pratama, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 751);
  7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah sakit;
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali( Lembar Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2016 Nomor 011, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali nomor 02150;

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA DAN PENGELOLAAN KEUANGAN RUMAH SAKIT UMUM KELAS D PRATAMA PAKU KABUPATEN MOROWALI.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Dacrah adalah Dacrah Kabupaten Morowali;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Morowali;
4. Sekertaris Daerah atau yang selanjutnya di sebut dengan Sekda adalah Sekertaris Daerah Kabupaten Morowali;
5. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya di singkat OPD adalah unsur Pembantu Bupati dan DPRD dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
6. Dinas Kesehatan Kabupaten adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang bertanggung jawab kepada Bupati.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unit organisasi atau satuan kerja mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari Dinas Kesehatan;
8. Rumah Sakit Kelas D Pratama adalah Rumah Sakit Umum yang hanya menyediakan pelayanan perawatan kelas 3 (tiga) untuk peningkatan akses bagi masyarakat dalam rangka menjamin upaya pelayanan kesehatan perorangan yang memberikan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat, serta pelayanan penunjang lainnya.
9. Rumah Sakit Umum Kelas D Pratama, yang selanjutnya disingkat RSUD Kelas D Pratama adalah Rumah Sakit Umum Kelas D Pratama Paku Kabupaten Morowali.
10. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.

11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Tugas Tambahan adalah tugas yang diberikan kepada Pejabat Fungsional dokter/dokter gigi di RS untuk memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit.

## Pasal 2

Pengaturan Organisasi, Tata Kerja dan Pengelolaan Keuangan Rumah Sakit Umum Kelas D Pratama Paku bertujuan mewujudkan Rumah Sakit yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang bermutu dan berkesinambungan kepada masyarakat.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

## Pasal 3

- (1) RSU Kelas D Pratama Paku merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah yang menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) RSU Kelas D Pratama Paku adalah rumah sakit Pratama milik pemerintah Kabupaten Morowali dengan Klasifikasi D merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan.
- (3) RSU Kelas D Pratama Paku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara professional.

## Pasal 4

- (1) RSU Kelas D Pratama Paku otonom dalam penyelenggaraan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis.
- (2) Otonomi dalam tata kelola klinis sebagaimana dimaksud ayat (1) menyangkut penerapan fungsi manajemen klinis yang meliputi kepemimpinan klinis, audit klinis, data klinis berbasis bukti, peningkatan kinerja, pengelolaan keluhan, mekanisme monitor hasil pelayanan, pengembangan profesi dan akreditasi Rumah Sakit.

## Pasal 5

- (1) RSUD Kelas D Pratama Paku dalam pelaksanaan otonomi tata kelola Rumah Sakit ditetapkan sebagai satuan kerja mandiri, dan secara kelembagaan/institusional bertanggung jawab kepada dinas kesehatan kabupaten sebagai unit pembina.
- (2) Pelaksanaan otonomi tata kelola Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berkoordinasi dengan dinas kesehatan dalam penyusunan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pengelolaan sumber daya manusia.
- (3) Pelaksanaan otonomi tata kelola klinis RS Pratama Paku diselenggarakan oleh Komite Medis Rumah Sakit.

## Bagian Kedua

### Susunan Organisasi

## Pasal 6

Susunan Organisasi RSUD Kelas D Pratama Paku, meliputi:

1. Direktur;
2. Sub. Bagian Umum;
3. Sub. Bagian Keuangan;
4. Seksi Pelayanan Medik;
5. Seksi Keperawatan;
6. Seksi Penunjang.
7. Komite-Komite;
8. Satuan Pemeriksa Internal;
9. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
10. Instalasi-Instalasi;

## BAB III

### TUGAS DAN FUNGSI

## Bagian Kesatu

### Rumah Sakit

## Pasal 7

RSUD Kelas D Pratama Paku mempunyai tugas :

- (1) Melaksanakan upaya pelayanan kesehatan secara berdayaguna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, upaya pemulihan yang dilakukan secara serasi, terpadu, dengan upaya peningkatan dan pencegahan;
- (2) Melaksanakan pelayanan rumah sakit yang bermutu sesuai dengan standarpelayanan Rumah Sakit.

## Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, RSUD Kelas D Pratama Paku mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan Pelayanan Medik;
- b. Penyelenggaraan Pelayanan Gawat Darurat;
- c. Penyelenggaraan Pelayanan Keperawatan;
- d. Penyelenggaraan Pelayanan penunjang medik non medik; dan
- e. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan.

## Bagian Kedua

### Direktur

## Pasal 9

- (1) Menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur mempunyai fungsi :
  - a. Merumuskan rencana strategi (Renstra) Rumah Sakit Kelas D Pratama Paku sebagai penjabaran lebih lanjut dan menjadi bagian dari rencana strategi (Renstra) Pemerintah Daerah agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
  - b. Menjabarkan kebijakan Bupati berupa disposisi maupun petunjuk lisan secara rinci dan jelas guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
  - c. Mendistribusikan pekerjaan kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara proporsional;
  - d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya agar sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
  - e. Memeriksa hasil kerja pejabat di bawahnya melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya;
  - f. Melakukan koordinasi dengan instansi lain, konsultasi dengan Bupati, dan meminta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya;

- g. Merumuskan kebijakan Rumah Sakit Umum Kelas D Pratama Paku sebagai tindak lanjut kebijakan Pemerintah Daerah
- h. Merumuskan pemecahan masalah yang timbul dalam pelayanan kesehatan yang meliputi umum dan keuangan, serta pelayanan sebagai akibat kesalahan secara administratif, teknis, maupun sebagai dampak suatu kebijakan agar sesuai dengan misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. Melakukan pembinaan teknis dan administratif di semua unit kerja melalui prosedur dan mekanisme kerja yang berlaku agar terjadi sinkronisasi pelaksanaan misi organisasi sampai tingkat unit kerja terendah;
- j. Melakukan pengawasan dan monitoring di bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku agar terjamin legalitasnya;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kinerjanya;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Kelas D Pratama Paku Kabupaten Morowali baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;

### Bagian Ketiga

#### Sub Bagian Administrasi Umum

##### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Administrasi umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan program;
  - b. mengkoordinir pelaksanaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga;
  - c. mengkoordinir penyiapan bahan dan pelaksanaan peningkatan dan pengembangan SDM;

- d. mengkoordinir penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan;
- e. pembinaan operasional atas penyelenggaraan tugas bagian umum;
- f. mengkoordinir penyelenggaraan tugas bagian umum;
- g. pengawasan atas penyelenggaraan program kerja bagian umum;
- h. pengawasan dan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pada instalasi sanitasi dan instalasi pemulasaran jenazah;
- i. Menjabarkan kebijakan Direktur berupa disposisi maupun petunjuk lisan secara rinci dan jelas guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kinerjanya;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas bagian umum dan keuangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok guna mendukung kinerja organisasi;

#### Bagian Keempat

##### Sub Bagian Keuangan

##### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan rumah sakit yang meliputi penyusunan dan evaluasi anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana, serta akuntansi dan Barang Milik Daerah (BMD).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan aset mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bagian keuangan dan aset;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bagian keuangan dan aset;

- c. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan keuangan rutin dan pembangunan;
- d. melaksanakan bimbingan teknis di bagian keuangan dan aset;
- e. penyiapan bahan evaluasi tugas di bagian keuangan dan aset;
- f. pelaksanaan verifikasi tentang tugas-tugas keuangan dan aset;
- g. pengidentifikasian permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan aset serta memberikan pertimbangan teknis kepada pimpinan untuk pemecahannya;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas keuangan dan aset; dan
- i. pemberian bimbingan pada Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi, serta Sub bagian pemeliharaan sarana dan prasarana.

#### Bagian Kelima

#### Seksi Pelayanan Medik

#### Pasal 12

- (1) Seksi pelayanan medik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pelayanan, koordinasi pelayanan, pemantauan dan evaluasi pelayanan medik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
  - a. Merencanakan kegiatan PelayananMedis;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan;
  - e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan Medis;
  - f. Melaporkan pelaksanaan kinerja terkait Pelayanan Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

- h. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Medik yang meliputi Seksi Pengembangan Fasilitas dan Rujukan serta Seksi Pengembangan dan Pengendalian Mutu Pelayanan Medik;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi Pelayanan Medik;
- j. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Pelayanan Medik; dan
- k. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pelayanan Medik.

Bagian Keenam

Seksi Keperawatan

Pasal 13

- (1) Seksi Keperawatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Keperawatan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di seksi keperawatan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi keperawatan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di seksi keperawatan;
  - d. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Keperawatan dan Instalasi yang di bawahnya;
  - e. Mengelola administrasi dan menyusun program kerja;
  - f. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
  - g. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
  - h. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan keperawatan dan kebidanan dengan unit kerja terkait;
  - i. Menyiapkan bahan, data dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;

- a. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- b. Melakukan bimbingan asuhan keperawatan dan kebidanan dalam meningkatkan pelayanan kepada pasien rawat inap, rawat jalan maupun rawat darurat.

#### Bagian Ketujuh

#### Seksi Penunjang

##### Pasal 14

- (1) Seksipenunjang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pelayanan, koordinasi pelayanan, pemantauan, dan evaluasi pelayanan penunjang medikdan non medik .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penunjang mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis;
  - d. penyiapan bahan/peralatan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Seksi Penunjang;
  - e. penyiapan bahan/peralatan penunjang medik dan non medik;
  - f. pelaksanaan evaluasi penggunaan bahan/peralatan penunjang medik dan non medik; dan
  - g. perencanaan pengadaan bahan/peralatan penunjang medik dan non medik.

#### BAB IV

#### UNIT-UNIT NON STRUKTURAL

#### Bagian Kesatu

#### Komite Medis

##### Pasal 15

- (1) Komite Medis mempunyai tugas menerapkan tata kelola klinis yang baik, memberikan pertimbangan strategis kepada pimpinan rumah sakit dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit.
- (2) Untuk menyeleggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komite Medis mempunyai fungsi:
  - a. Memelihara mutu profesi staf medis;

- b. Pelaksanaan audit medis;
- c. Rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
- d. Rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
- e. Rekomendasi proses pendampingan (proctoring) bagi staf medis yang membutuhkan;
- f. Menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis;
- g. Pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
- h. Pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
- i. Rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di rumah sakit;
- j. Pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien
- k. Melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di Rumah Sakit;
- l. Menyusun dan mengkomplikasikan daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku
- m. Mengevaluasi data pendidikan profesional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;
- n. Melakukan wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis
- o. Melakukan penilaian dan pemutusan kewenangan klinis yang adekuat;
- p. Pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada komite medik;
- q. Pelaksanaan proses kredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medik; dan
- r. rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat kewenangan klinis.

## Bagian Kedua

### Komite Keperawatan

#### Pasal 16

- (1) Komite Keperawatan mempunyai tugas meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan yang bekerja di Rumah

## Sakit

- (2) Untuk menyeleggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komite Keperawatan mempunyai fungsi:
- a. Melakukan kredensial bagi seluruh tenaga keperawatan yang akan melakukan pelayanan keperawatan dan kebidanan di Rumah Sakit
  - b. Menyusun daftar rincian Kewenangan Klinis dan Buku Putih.
  - c. Melakukan verifikasi persyaratan Kredensial
  - d. Merekomendasikan Kewenangan Klinis tenaga keperawatan.
  - e. Merekomendasikan pemulihan Kewenangan Klinis
  - f. Melakukan Kredensial ulang secara berkala sesuai waktu yang ditetapkan.
  - g. Melaporkan seluruh proses Kredensial kepada Ketua Komite Keperawatan untuk diteruskan kepada kepala/direktur Rumah Sakit.
  - h. Memelihara mutu profesi tenaga kesehatan;
  - i. Menyusun data dasar profil tenaga keperawatan sesuai area praktik.
  - j. Merekomendasikan perencanaan pengembangan profesional berkelanjutan tenaga keperawatan.
  - k. Melakukan audit keperawatan dan kebidanan.
  - l. Memfasilitasi proses pendampingan sesuai kebutuhan.
  - m. Menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi perawat dan bidan;
  - n. Melakukan sosialisasi kode etik profesi tenaga keperawatan.
  - o. Melakukan pembinaan etik dan disiplin profesi tenaga keperawatan.
  - p. Merekomendasikan penyelesaian masalah pelanggaran disiplin dan masalah etik dalam kehidupan profesi dan pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan.
  - q. Merekomendasikan pencabutan Kewenangan Klinis.
  - r. Memberikan pertimbangan dalam mengambil keputusan etis dalam asuhan keperawatan dan kebidanan.

## Bagian Ketiga

### Satuan Pengawas Intern

#### Pasal 17

- (1) Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern Rumah Sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satuan Pengawas Inter mempunyai fungsi:
  - a. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen resiko di unit kerja rumah sakit;
  - b. Penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
  - c. Pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh kepala rumah sakit atau direktur rumah sakit;
  - d. Pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
  - e. Pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.

#### Bagian Keempat

#### Staf Medik Fungsional

#### Pasal 18

- (1) Staf Medik Fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, staf medik fungsional menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.
- (3) Staf Medik Fungsional dikelompokkan sesuai dengan keahliannya dan setiap kelompok dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggungjawab kepada Direktur.

#### Bagian Kelima

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional

masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing tenaga fungsional, berada dilingkungan unit kerja rumah sakit sesuai dengan kompetensinya.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Keenam

##### Instalasi

##### Pasal 20

- (1) Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.
- (2) Pembentukan instalasi ditetapkan oleh pimpinan rumah sakit sesuai kebutuhan rumah sakit.
- (3) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh pimpinan rumah sakit.
- (4) Kepala instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional dan atau non medis.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis instalasi dilaporkan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Bina Pelayanan Medik.

#### BAB V

##### TATA KERJA

##### Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pelayanan yang menjadi tugas dan fungsi RSUD Kelas D Pratama Paku disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan RSUD Kelas D Pratama Paku dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain yang luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (4) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan RSUD Kelas D Pratama Paku dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (5) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSUD Kelas D Pratama Paku wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk, bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSUD Kelas D Pratama Paku wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (8) 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.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSUD Kelas D Pratama Paku berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

## BAB VI

### JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### Bagian Kesatu

##### Jabatan

##### Pasal 22

- (1) Direktur adalah Jabatan Fungsional yang dipersamakan eselon IIIb.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Struktural Eselon IV/b atau yang dipersamakan.
- (3) Kepala Seksi adalah Jabatan Fungsional yang dipersamakan eselon IV/b.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional, Komite Medik, Komite Keperawatan, Unit Instalasi serta Satuan Pemeriksa Internal merupakan jabatan fungsional tertentu.

#### Bagian Kedua

#### Pengangkatan dan Pemberhentian

##### Pasal 23

- (1) Pejabat Struktural RSUD Kelas D Pratama diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 24

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi RSUD Kelas D Pratama Paku diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Mutasi jabatan dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatan dalam jabatan yang berkenaan berdasarkan pola karier PNS.
- (5) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VIII  
KEUANGAN  
Pasal 25

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi RSUD Pratama Paku, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggungjawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati, atas usul pimpinan organisasi perangkat daerah yang bersangkutan dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

## BAB IX

### PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

#### Pasal 26

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi RS Pratama Paku, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai Bulan Januari 2018.

#### Pasal 28

Pejabat dilingkup UPT Dinas yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati ini mulai melaksanakan tugas terhitung sejak dilantik.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

| PARAF KOORDINASI                   |                                                                                    |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Sekda                           |   |
| 2. Asisten                         |   |
| 3. Kepala Dinas/Badan              |   |
| 4. Kepala Bidang/<br>Kepala Bagian |   |
| 5. Kabag Hukum                     |  |

Ditetapkan di Bungku  
pada tanggal, 3 Oktober 2018

BUPATI MOROWALI,



TASLIM

Di Undangkan Di Bungku  
pada tanggal 4 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MOROWALI,

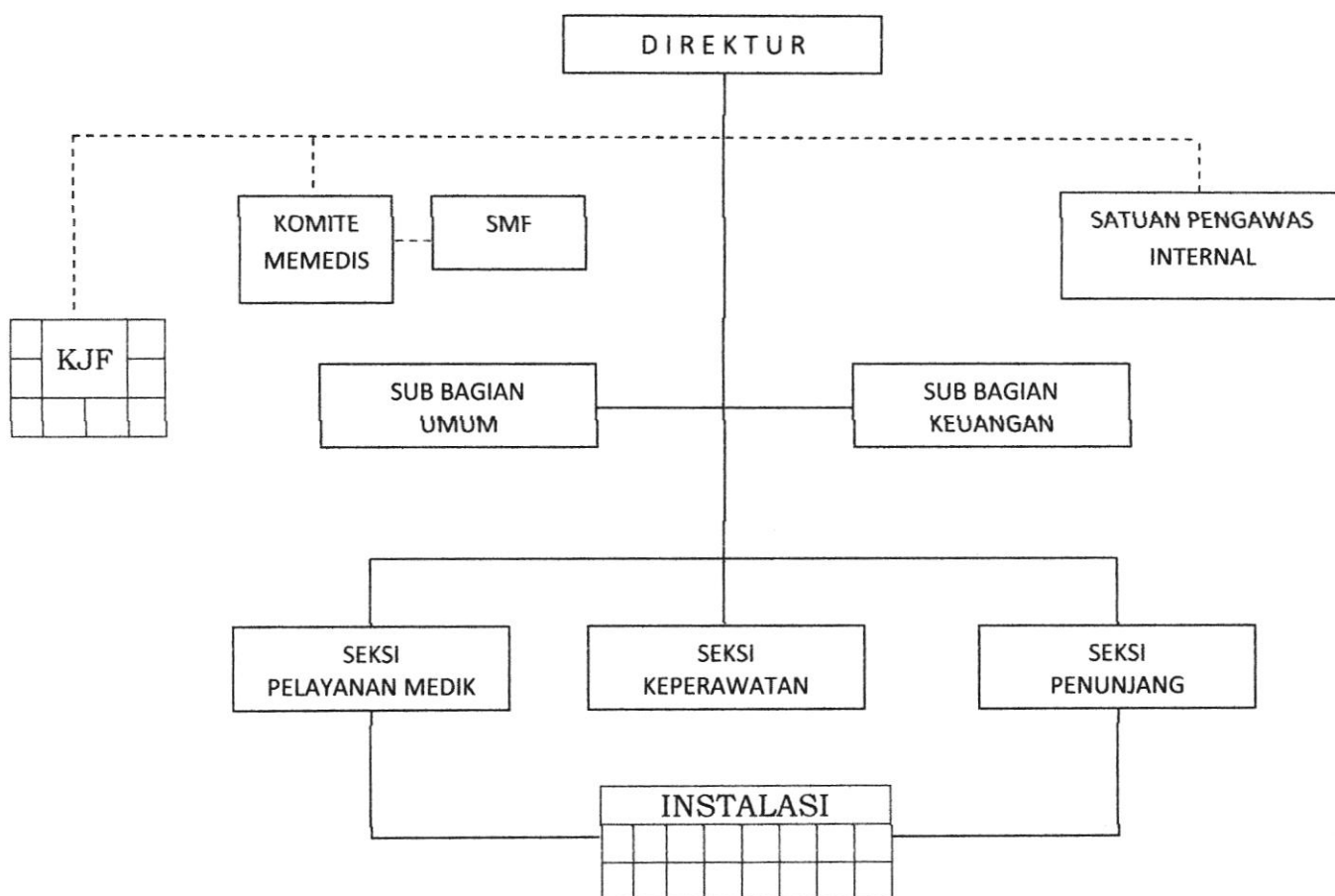


MOH. DJAFAR HAMID

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI TAHUN 2018 NOMOR : 019

Lampiran : PERATURAN BUPATI KABUPATEN MOROWALI  
 Nomor : 19 TAHUN 2018  
 Tanggal : 4 Oktober 2018  
 Tentang : PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA DAN  
 PENGELOLAAN KEUANGAN RUMAH SAKIT UMUMPRATAMA  
 PAKU KABUPATEN MOROWALI.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 RUMAH SAKIT UMUM PRATAMA PAKU  
 KABUPATEN MOROWALI



Keterangan :

———— : Garis Komando  
 - - - - - : Garis Koordinasi

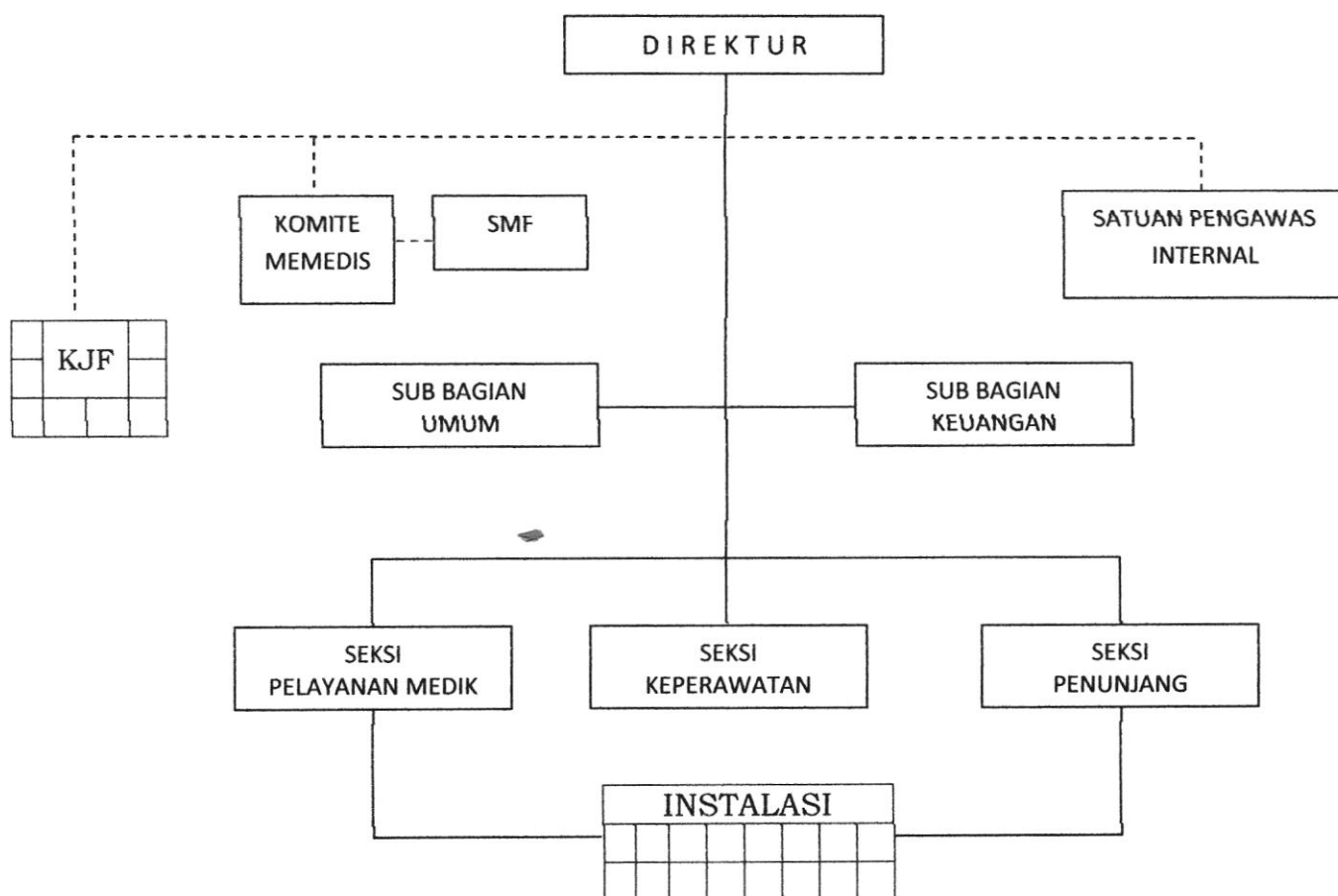
| PARAF KOORDINASI                   |  |
|------------------------------------|--|
| 1. Sekda                           |  |
| 2. Asisten                         |  |
| 3. Kepala Dinas/Badan              |  |
| 4. Kepala Bidang/<br>Kepala Bagian |  |
| 5. Kabag Hukum                     |  |

BUPATI MOROWALI,

TASLIM

Lampiran : PERATURAN BUPATI KABUPATEN MOROWALI  
 Nomor : 19 TAHUN 2018  
 Tanggal : 4 Oktober 2018  
 Tentang : PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA DAN  
 PENGELOLAAN KEUANGAN RUMAH SAKIT UMUMPRATAMA  
 PAKU KABUPATEN MOROWALI.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 RUMAH SAKIT UMUM PRATAMA PAKU  
 KABUPATEN MOROWALI**



Keterangan :

———— : Garis Komando  
 - - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI MOROWALI,

ttd.

TASLIM

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDA KAB. MOROWALI,

BAHDIN BAID, SH., MH.  
 Pembina, IV/a  
 NIP. 19820602 200604 1 005