



BUPATI PULAU MOROTAI  
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI  
NOMOR 18 TAHUN 2021

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
KABUPATEN PULAU MOROTAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULAU MOROTAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pulau Morotai.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pulau Morotai di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937);

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 terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);
6. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pulau Morotai.
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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pulau Morotai.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
7. Direktur adalah direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
8. Kepala Bagian, Sub Bagian, kepala Bidang dan Seksi adalah jabatan struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C Kabupaten Pulau Morotai.
9. Komite adalah Komite pada Rumah Sakit Umum Daerah Pulau Morotai.
10. Staf Medis adalah Staf Medis pada Rumah Sakit Umum Daerah Pulau Morotai;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. pembentukan, kedudukan, tugas pokok, dan fungsi;
- b. susunan organisasi;
- c. tata kerja;
- d. pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan dan eselonering;
- e. pendanaan.

## BAB III PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Pembentukan

### Pasal 3

Pembentukan struktur organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C adalah untuk menyelenggarakan urusan wajib dan pilihan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

## Bagian Kedua Kedudukan

### Pasal 4

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah adalah merupakan unsur penunjang Pemerintahan Daerah.
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Ketiga Tugas Pokok dan Fungsi

### Pasal 5

- (1) Memberikan layanan Rawat Jalan, Rawat Inap maupun layanan penunjang Medis/Non Medis sesuai dengan ketersediaan sumber daya atau pun prosedur pelayanan/aturan main yang berlaku didalam pemberian serta layanan Rumah Sakit.
- (2) Berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan Kabupaten dan KB serta Jajarannya untuk bersama-sama mewujudkan Visi Departemen Kesehatan yaitu Masyarakat Sehat yang Mandiri dan Berkeadilan maupun Visi, Misi Kesehatan Kabupaten, termasuk didalam perencanaan sumber daya dan pemanfaatannya maupun mengevaluasi semua kegiatan pelayanan yang ada di Rumah Sakit.
- (3) Pengkontribusi selaku Lembaga Teknis Daerah dibawah Pemerintah Daerah dalam rangka perwujudan pelayanan prima (sehingga Visi, Misi Kabupaten Pulau Morotai) dengan prinsip transparansi, taat azas, semangat profesionalisme yang menjunjung tinggi etika profesi serta moral kemanusiaan.

### Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatas, Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai fungsi:

- a. Rumah Sakit Umum Daerah memiliki fungsi umum maupun fungsi sosial didalam menyediakan pelayanan Kesehatan Masyarakat diantaranya rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, layanan umum dan penunjang medis sesuai aturan yang berlaku;

- b. Rumah Sakit Umum Daerah merupakan sentral Pembina provider kesehatan baik terhadap petugas internal di Rumah Sakit Umum Daerah maupun petugas Puskesmas di sekitarnya, sehingga diharapkan mampu meningkatkan sikap profesionalisme dibidang layanan kesehatan masyarakat yang didasarkan kepada pengetahuan, keterampilan serta sikap moral yang menjunjung tinggi etika profesi sesuai aturan atau prosedur pelayanan rujukan yang berlaku.

## BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah terdiri dari:
  - a. Direktur;
  - b. Bagian Tata Usaha, membawahi:
    - 1. Subag Perencanaan dan Program;
    - 2. Subag Umum dan Kepegawaian;
    - 3. Subag Keuangan dan Akuntansi;
    - 4. Subag Pengaduan, Pelaporan dan Rekam Medik;
  - c. Bidang Pelayanan Medis, membawahi:
    - 1. Seksi Pelayanan Rawat Jalan dan Rujukan;
    - 2. Seksi Pelayanan Rawat Inap;
  - d. Bidang Keperawatan membawahi:
    - 1. Seksi Sumber Daya Pelayanan keperawatan;
    - 2. Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan;
  - e. Bidang Pelayanan Penunjang Medis, membawahi:
    - 1. Seksi Logistik;
    - 2. Seksi Penunjang Pelayanan;
  - f. Komite;
  - g. Kelompok Jabatan Staf Medik;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu  
Direktur

Pasal 8

Direktur mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan sebagian urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang Rumah Sakit.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Direktur mempunyai fungsi:

- a. menetapkan kebijaksanaan perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan dan pengembangan Rumah Sakit;
- b. pengawalan tugas – tugas seluruh pejabat struktural dan fungsional;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi Rumah Sakit;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi Rumah Sakit;
- e. penetapan program pengendalian standar mutu pelayanan;
- f. perumusan bersama visi, misi dan strategi Rumah Sakit;
- g. penetapan pengelolaan pendidikan dan penelitian di Rumah Sakit.

Bagian Kedua  
Bagian Tata Usaha

Pasal 10

Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dalam melaksanakan tugas pokok, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Pulau Morotai;
- c. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- d. evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana Rumah Sakit Umum Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Subbag Perencanaan dan Program

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Bagian Perencanaan dan Program mempunyai Tugas Pokok menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran, pendapatan, belanja Rumah Sakit serta membuat laporan akhir tahun di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Program;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Perencanaan dan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memberikan pelayanan administratif kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Pulau Morotai;
  - d. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. menghimpun rencana program dan kegiatan dari seluruh Bidang sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Tahunan, Rencana Pembangunan jangka Menengah serta Rencana pembangunan jangka Panjang Rumah Sakit;
  - f. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Rumah Sakit;
  - g. mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun anggaran kinerja Rumah sakit dan melakukan perubahan atau tambahan anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan usulan masing-masing bidang;
  - h. melakukan pengumpulan data dan penyusunan Laporan Tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas dan Penetapan Kinerja dinas;

- i. melakukan koordinasi dengan bagian keuangan dalam penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran Rumah Sakit Umum Daerah Pulau Morotai;
- j. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan, mengevaluasi, mengawasi, membina dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian Perencanaan, dan Pelaporan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- k. menyampaikan saran dan telaahan kepada Kepala Bagian Tata Usaha menyangkut kegiatan Perencanaan, dan Pelaporan rumah sakit;
- l. menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan rumah sakit sesuai dengan peraturan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian Perencanaan dan Program kepada Kepala Bagian Tata Usaha; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas pokok sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- f. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi

### Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Direktur Rumah sakit menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang Keuangan dan Akuntansi sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keuangan dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi;
  - b. perencanaan kegiatan urusan bidang Keuangan dan Akuntansi;
  - c. pelaksanaan urusan bidang Keuangan dan Akuntansi;
  - d. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pengelolaan keuangan, pembukuan dan akuntansi;
  - e. pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan Keuangan dan Akuntansi;
  - f. penanggungjawaban keuangan;
  - g. pengawasan penyelenggaraan urusan bidang pelaporan keuangan, pembukuan dan akuntansi.

#### Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi keuangan dan akuntansi berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada staf tentang pelaksanaan tugas masing-masing;
- c. mengkoordinasikan penyusunan RBA (Rencana Bisnis Anggaran);
- d. menyelenggarakan pengelolaan kas;
- e. melakukan pengelolaan utang piutang rumah sakit;
- f. menyusun kebijakan Akuntansi keuangan rumah sakit;
- g. menyelenggarakan system informasi manajemen keuangan;
- h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- i. memverifikasi dan menyetujui laporan SPJ bendahara pengeluaran dan Bendahara Penerimaan rumah sakit;
- j. memverifikasi dan menyetujui permintaan surat perintah pembayaran dana/anggaran (SPM);
- k. mengumpulkan, mengolah menganalisis dan menyajikan data keuangan sebagai bahan informasi yang akurat untuk perencanaan dan pengambilan keputusan manajemen;
- l. menyelenggarakan penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan rumah sakit;
- m. menyelenggarakan pengendalian anggaran;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penatausahaan keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Sub Bagian Pengaduan, Pelaporan dan Rekam Medik

#### Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Pengaduan, Pelaporan dan Rekam Medik mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengaduan, pelaporan dan Rekam Medis yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Pengaduan, Pelaporan dan Rekam Medis mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pengaduan, dan Pelaporan dan Rekam Medik;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Seksi Pengaduan, Pelaporan dan Rekam Medik;
  - c. menyusun SPO tentang Pengaduan, Pelaporan dan Rekam Medik;
  - d. perencanaan kegiatan urusan Pengaduan, Pelaporan dan Rekam Medik yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang;
  - e. pelaksanaan Pengaduan, Pelaporan dan Rekam Medis yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang;
  - f. pengendalian urusan Pengaduan, Pelaporan dan Rekam Medis yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang;
  - g. menyusun laporan Pengaduan, Pelaporan dan Rekam Medis dari masing-masing Instalasi layanan;
  - h. perencanaan kegiatan urusan data Pengaduan, Pelaporan dan Rekam Medik;
  - i. pelaksanaan urusan Pengaduan, Pelaporan dan Rekam Medik;
  - j. pengendalian urusan Pengaduan, Pelaporan dan Rekam Medik;
  - k. pelaporan Pengaduan, Pelaporan dan Rekam Medik;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pelayanan Medis

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas pengawasan dan pengendalian kebutuhan, kegiatan, pembinaan, dan bimbingan pelaksanaan pelayanan medis serta etika profesi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Medis;
  - b. pengumpulan bahan dan data untuk penyusunan, petunjuk teknis Pelayanan Medis dan Kesehatan;

- c. pelaksanaan, penetapan indikator pelayanan medis dan kesehatan;
- d. perencanaan pelayanan unggulan;
- e. pengembangan upaya penelitian terapan dan klinik;
- f. laporan dan informasi sesuai dengan bidang tugas.

#### Paragraf 1

### Seksi Pelayanan Rawat Jalan dan Rujukan

#### Pasal 17

- (1) Seksi Rawat Jalan dan Rujukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Rawat Jalan dan Rujukan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan Pelayanan Medis rawat jalan dan Rujukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Seksi Pelayanan Rawat Jalan dan Rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi terdiri dari:
  - a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat jalan dan Rujukan;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan Medis rawat jalan dan Rujukan;
  - c. penyusunan, perencanaan, analisa kebutuhan tenaga dan alat perawatan, pembinaan pengembangan penempatan dan penilaian tenaga keperawatan rawat jalan dan Rujukan;
  - d. mengkoordinir pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan Medis rawat jalan dan Rujukan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - g. pelaksanaan koordinasi pelayanan Medis rawat jalan dan Rujukan dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

#### Paragraf 2

### Seksi Pelayanan Rawat Inap

#### Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Perawatan Rawat Inap mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Medis rawat Inap dan rujukan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Seksi Perawatan Rawat Inap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki fungsi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Perawatan Rawat Inap;
  - b. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat Inap;
  - c. pengkoordinasian kegiatan pelayanan rawat Inap;
  - d. penyusunan, perencanaan analisa kebutuhan tenaga dan alat perawatan, pembinaan, pengembangan, penempatan dan penilaian tenaga keperawatan;
  - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan;
  - f. pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - i. pelaksanaan koordinasi pelayanan Medis rawat Inap dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

Bagian Keempat  
Bidang Keperawatan

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan bertanggung jawabkan tugas-tugas di bidang pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana dan program kerja pada bidang pelayanan keperawatan;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan keperawatan yang meliputi:
    1. asuhan keperawatan rawat inap, rawat jalan dan perawatan khusus;
    2. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang sarana, prasarana dan peralatan pelayanan keperawatan;
    3. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan keperawatan;

4. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembinaan dan pengembangan tenaga keperawatan;
5. perumusan kebutuhan tenaga perawat RSUD berdasarkan katagori tenaga dan pasien;
6. penyelenggaraan pembinaan dan kerjasama dengan institusi pendidikan dan keperawatan;
7. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan keperawatan;
8. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
9. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan keperawatan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Sumber Daya Pelayanan keperawatan

#### Pasal 20

Kepala Seksi Sumber Daya Pelayanan keperawatan, mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Sumber Daya Pelayanan keperawatan;
- b. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
- c. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- d. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan, dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Sumber Daya Pelayanan keperawatan;
- f. mengkoordinasikan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan tugas Bidang Keperawatan;
- g. melaksanakan program orientasi bagi tenaga keperawatan baru yang bekerja di Rumah Sakit Umum Daerah Pulau Morotai;
- h. mempersiapkan kelengkapan peralatan keperawatan sesuai prosedur yang berlaku;
- i. mengkoordinasikan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas Kepala Ruang Rawat Inap dan tenaga keperawatan;

- j. mengumpulkan, mengolah, serta menganalisa data tentang ketenagaan dan peralatan untuk bahan informasi bagi pengembangan pelayanan keperawatan;
- k. mengendalikan pelaksanaan pengaturan dan tata tertib pelayanan keperawatan yang berlaku;
- l. melaksanakan kunjungan keliling secara berkala;
- m. mengendalikan pendayagunaan tenaga keperawatan secara efektif dan efisien;
- n. menyusun, menata, dan membuat Prosedur Tetap PROTAP, Standar Operasi Prosedur SOP setiap langkah kegiatan yang dilakukan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- q. menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan

#### Pasal 21

Seksi Mutu Keperawatan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan;
- b. menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
- c. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- d. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan, dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Bimbingan dan latihan Asuhan dan Mutu Keperawatan;
- f. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi, pengawasan, dan pembinaan tenaga keperawatan, mutu asuhan keperawatan, dan etika keperawatan;
- g. melaksanakan penataan, peningkatan mutu, pengaturan, dan pengendalian tenaga keperawatan, asuhan keperawatan, dan etika profesi keperawatan;

- h. mengumpulkan, mengolah, serta menganalisa data tentang standar operasional prosedur, prosedur tetap, alur pelayanan asuhan keperawatan, etika profesi keperawatan, dan mutu tenaga keperawatan;
- i. mengkoordinasikan dan membantu pemecahan masalah yang timbul di unit-unit pelayanan perawatan;
- j. menyusun, menata, dan membuat Prosedur Tetap PROTAP, Standar Operasi Prosedur SOP setiap langkah kegiatan yang dilakukan;
- k. menyimpan dan memelihara dokumen kegiatan termasuk kepegawaian dari tenaga perawat di unit perawatan, melaksanakan pengawasan pengendalian dan penilaian;
- l. mengendalikan pelaksanaan peraturan dan tata tertib pelayanan keperawatan yang berlaku, melaksanakan kunjungan keliling, dan mengendalikan pendayagunaan tenaga keperawatan secara efektif dan efisien;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- o. menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Pelayanan Penunjang Medis

Pasal 22

- (1) Bidang Penunjang Medis mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Perencanaan Penunjang Medik, Monitoring dan Evaluasi Penunjang Medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Bidang Penunjang Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja pada Bidang Pelayanan Penunjang Medis;
  - b. penyelenggaraan perencanaan, Monitoring dan Evaluasi pada bidang Penunjang Medik;
  - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada bidang Penunjang Medis;

- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang Penunjang Medis;
- e. menyusun, melaksanakan dan mengkoordinir kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga penunjang pelayanan medis dan non medis sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing unit;
- f. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

Paragraf 1  
Seksi Logistik

Pasal 23

- (1) Bahan dan barang yang menjadi tanggung jawab Seksi Logistik diantaranya:
  - a. logistik Bahan Habis Pakai;
  - b. logistik Peralatan Medik dan Non Medik;
  - c. logistik Sarana dan Prasarana Gedung.
- (2) Seksi Logistik melakukan penyediaan barang dan bahan non medik dalam jumlah, kualitas dan pada waktu yang tepat sesuai kebutuhan, dengan harga yang efisien untuk kegiatan operasional rumah sakit, meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Logistik;
  - b. perencanaan dan penentuan kebutuhan, dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja penyedia layanan;
  - c. penganggaran, dilaksanakan oleh Bagian Program;
  - d. pengadaan, dilaksanakan oleh Instalasi Layanan Pengadaan;
  - e. penyimpanan, Pemeliharaan dan Pendistribusian, agar persediaan dalam keadaan stabil, mudah dicari, mudah diawasi dan terjaga keamanannya;
  - f. penghapusan dan Pengendalian, dilaksanakan oleh Bendahara Barang;
  - g. melakukan Koodinasi, untuk logistik obat dan alat kesehatan, pelaksanaannya dan Bahan Alat Kesehatan Habis Pakai (BAKHP) dengan Instalasi Farmasi;
  - h. melakukan Koodinasi, logistik bahan makanan dan minuman bersama Instalasi Gizi.

Paragraf 2  
Seksi Penunjang Pelayanan

Pasal 24

Seksi Penunjang Pelayanan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Penunjang Pelayanan, terdiri dari:

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Penunjang Pelayanan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penunjang Pelayanan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Penunjang Medik tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Penunjang Pelayanan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Penunjang Pelayanan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan fasilitas peralatan pelayanan;
- k. menyusun program kerja dan protap di lingkungan Seksi Pelayanan Penunjang;
- l. mengatur dan mengawasi penggunaan serta perencanaan pemeliharaan inventarisasi, peralatan dan bahan yang digunakan pada instalasi melalui laporan yang masuk agar pelayanan efektif dan efisien;

- m. membantu Kepala Bidang Penunjang Medik dalam memberikan pelayanan administrasi terhadap kebutuhan fasilitas medik, bahan habis pakai, obat, amprahan, mutasi barang inventarisasi serta kendala yang ditemui di instalasi;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Penunjang Pelayanan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Penunjang Medik secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Penunjang Medik tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- q. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Penunjang Pelayanan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- r. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Penunjang Pelayanan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- s. melaksanakan perencanaan pemeliharaan fasilitas peralatan pelayanan;
- t. menyusun program kerja dan protap di lingkungan Seksi Pelayanan Penunjang;
- u. mengatur dan mengawasi penggunaan serta perencanaan pemeliharaan inventarisasi, peralatan dan bahan yang digunakan pada instalasi melalui laporan yang masuk agar pelayanan efektif dan efisien;
- v. membantu Kepala Bidang Penunjang Medik dalam memberikan pelayanan administrasi terhadap kebutuhan fasilitas medik, bahan habis pakai, obat, amprahan, mutasi barang inventarisasi serta kendala yang ditemui di instalasi;

- w. mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Seksi Penunjang Pelayanan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Penunjang Medik secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

## Bagian Keenam Komite

### Pasal 25

- (1) Pada Rumah Sakit Umum Daerah dibentuk Komite Medis, Komite Mutu, Komite Keperawatan, Komite Kesehatan lain, Komite Rekam Medik.
- (2) Komite beranggotakan seluruh tenaga berdasarkan profesi masing-masing pada Rumah Sakit Umum Daerah yang dipimpin oleh salah seorang tenaga senior.
- (3) Komite bertugas membantu Direktur dalam mewujudkan pelayanan standar pada Rumah Sakit Umum Daerah sesuai kode etik profesi.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Komite mempunyai wewenang:
  - a. menyusun standar pelayanan;
  - b. mengevaluasi pelaksanaan Pelayanan Kesehatan;
  - c. memutuskan masalah-masalah Kesehatan yang berhubungan dengan aspek hukum;
  - d. menyusun program pengkajian, penelitian dan pendidikan Tenaga Medis.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Staf Medik

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Staf Medik mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahliannya dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Staf Medik terdiri dari sejumlah tenaga Staf Medik dalam jenjang dan jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah Tenaga Staf Medik ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Kelompok Jabatan Staf Medik bertanggung jawab kepada Kepala Rumah Sakit Umum Daerah dalam pelaksanaan tugasnya berkoordinasi dengan unit kerja dalam lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahliannya dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang dan jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Rumah Sakit Umum Daerah dalam pelaksanaan tugasnya berkoordinasi dengan unit kerja dalam lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi berdasarkan kewenangan yang dimiliki oleh Rumah Sakit Umum Daerah dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB VI  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
DALAM JABATAN DAN ESELONERING

Bagian Kesatu  
Pengangkatan Dan Pemberhentian Dalam Jabatan

Pasal 29

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Eselonering

Pasal 30

- (1) Direktur adalah Jabatan Eselonering III.a.
- (2) Kepala Bagian adalah Jabatan Eselonering III.b.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Eselonering III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Eselonering IV.b.

BAB VII  
PENDANAAN

Pasal 31

Segala biaya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas dan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber biaya lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Morotai Selatan  
pada tanggal 01 Juli 2021

BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

BENNY LAOS

Diundangkan di Morotai Selatan  
pada tanggal 05 Juli 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PULAU MOROTAI,

ttd

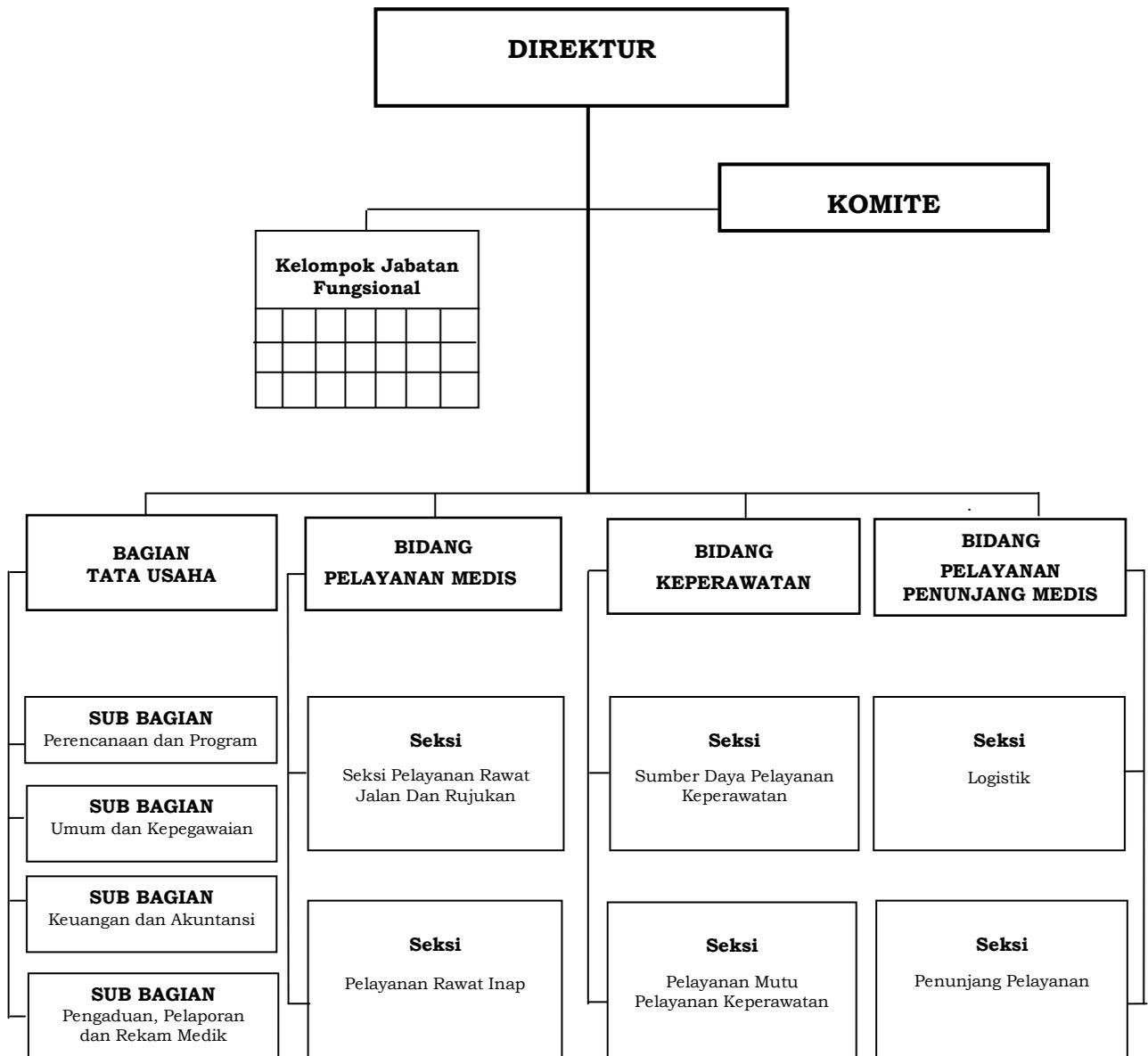
ANDRIAS THOMAS

BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2021 NOMOR 18



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI  
 NOMOR 18 TAHUN 2021  
 TANGGAL  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT  
 DAERAH DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA  
 BERENCANA KABUPATEN PULAU MOROTAI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
 KABUPATEN PULAU MOROTAI



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Pdt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,  
  
 SULAIMAN BASRI, SH  
 NIP. 197606062011011003

BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

BENNY LAOS