



SALINAN

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 99 TAHUN 2022**

TENTANG

**PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
SULTAN IMANUDDIN PANGKALAN BUN PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Imanuddin Pangkalan Bun pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Barat;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5942);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2021 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019 Nomor 10, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 98);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SULTAN IMANUDDIN PANGKALAN BUN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
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. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.
8. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

10. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
15. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Imanuddin Pangkalan Bun.
18. Komite Medik adalah perangkat rumah sakit untuk menerapkan Tata Kelola Klinis (*Clinical Governance*) agar staff medis di rumah sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medis, pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis.
19. Komite Keperawatan adalah wadah non-struktural rumah sakit yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi.
20. Komite Tenaga Kesehatan Lainnya adalah wadah non-struktural rumah sakit yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga kesehatan lainnya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi.
21. Komite Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien yang selanjutnya disebut Komite PMKP adalah organisasi yang mengelola kegiatan peningkatan mutu dan keselamatan pasien secara berkesinambungan di rumah sakit.

22. Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi yang selanjutnya disebut Komite PPI adalah organisasi yang bertugas melaksanakan program pengendalian dan pencegahan infeksi secara berkesinambungan.
23. Dewan Pengawas adalah unit non struktural pada rumah sakit yang melakukan pembinaan dan pengawasan rumah sakit secara internal yang bersifat non teknis perumahsakitannya yang melibatkan unsur masyarakat.
24. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun merupakan UPTD Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Barat dengan klasifikasi RSUD Kelas B.
- (2) RSUD dipimpin oleh seorang Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud ayat (2) merupakan tenaga medis dari dokter atau dokter gigi yang mempunyai kemampuan serta keahlian di bidang perumahsakitannya.
- (4) RSUD bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah.
- (5) RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis, dibina dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan melalui penyampaian laporan kinerja rumah sakit kepada kepala Dinas Kesehatan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi UPTD RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun terdiri atas:

- a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri atas:
 - 1. Bidang Pelayanan Medik.
 - 2. Bidang Penunjang.
 - 3. Bidang Keperawatan.
 - c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri atas:
 - 1. Bagian Perencanaan, Diklat dan Pengembangan.
 - 2. Bagian Keuangan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Anggaran, Verifikasi dan Perbendaharaan.
 - b) Subbagian Akuntansi dan Pengelolaan Aset.
 - 3. Bagian Umum, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Humas.
 - b) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Komite-komite.
- (7) Bagan Struktur Organisasi RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Direktur RSUD

Pasal 4

RSUD mempunyai tugas:

- a. Pelaksanaan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan.
- b. Pelaksanaan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai standar pelayanan rumah sakit.

Pasal 5

RSUD menyelenggarakan fungsi:

- a. pelayanan medis;
- b. pelayanan penunjang medis non medis;
- c. pelayanan dan asuhan keperawatan;
- d. pelayanan rujukan;
- e. pendidikan dan pelatihan;
- f. penelitian dan pengembangan; dan
- g. pengadministrasi umum dan keuangan.

Bagian Ketiga
Tata Hubungan Kerja

Pasal 6

- (1) Dalam pelaksanaan teknis kesehatan, RSUD mempunyai hubungan kerja koordinatif dan kooperatif dengan Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan, RSUD mempunyai hubungan jaringan pelayanan dengan pihak lainnya.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Direktur

Pasal 7

Direktur RSUD mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, membina, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

Direktur RSUD menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang;
- b. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan.

Pasal 9

Direktur RSUD memiliki uraian tugas/kewenangan:

- a. pelaksanaan kegiatan promotif dan preventif di lingkungan RSUD melalui promosi kesehatan masyarakat RSUD;
- b. pemberian laporan data penyakit menular tertentu yang dirawat di RSUD;
- c. perawatan dan mengobati penyakit menular yang dirujuk ke RSUD;
- d. perawatan dan mengobati penderita penyakit tidak menular yang dirujuk dan memberikan pelayanan medis;
- e. perawatan dan mengobati kasus penyakit yang dirujuk dari wilayah bencana atau kejadian luar biasa;
- f. penyelenggaraan penyehatan lingkungan di RSUD;
- g. pelaksanaan kegiatan kuratif (pengobatan kasus gizi);
- h. pelaksanaan kegiatan konseling gizi di lingkungan RSUD;

- i. pelaksanaan kegiatan pemberian makan kepada pasien rawat inap;
- j. pemberian pelayanan kesehatan kuratif dan rehabilitatif;
- k. penerima rujukan dan merujuk;
- l. penyediaan sarana dan prasarana untuk kegiatan pelayanan RSUD;
- m. penyediaan sarana dan prasarana untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan di RSUD;
- n. pengelolaan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Tugas Pembantuan) untuk pelayanan kesehatan di RSUD;
- o. pendidikan dan latihan fungsional dan teknis;
- p. penyediaan kebutuhan obat dan perbekalan farmasi untuk pasien RSUD;
- q. pelaksanaan manajemen kesehatan menyangkut kebijakan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia;
- r. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian norma standar, prosedur dan kriteria bidang Kesehatan;
- s. pelaksanaan manajemen kesehatan menyangkut kebijakan pemerintah kabupaten; dan
- t. pelaksanaan sistem informasi manajemen RSUD.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 10

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi mengoordinasikan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang baik dari segi mutu, pengembangan pelayanan maupun pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan medis dan keperawatan di Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Laboratorium, Instalasi Farmasi, Instalasi Radiologi, Instalasi Gizi, Instalasi Rekam Medik, Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana, Instalasi Sanitasi dan Instalasi Hemodialisis serta Komite Medik, Kelompok Staf Medis dan tim yang ada di lingkungan RSUD.

Pasal 11

Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan pelayanan medis;
- b. pengoordinasian kegiatan pelayanan keperawatan;

- c. pengoordinasian kegiatan penunjang medis dan non medis;
- d. pengoordinasian upaya pengembangan mutu pelayanan medis, keperawatan dan penunjang;
- e. pengoordinasian kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan medis, keperawatan dan penunjang;
- f. pengoordinasian upaya pengembangan sarana dan prasarana pelayanan medis, keperawatan dan penunjang; dan
- g. penyelenggaraan pembinaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 12

Wakil Direktur Pelayanan, terdiri atas:

- a. Bidang Pelayanan Medik;
- b. Bidang Keperawatan;
- c. Bidang Penunjang.

Bidang Pelayanan Medik

Pasal 13

Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan semua kebutuhan untuk kegiatan pelayanan medis.

Pasal 14

Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kebutuhan tenaga medis;
- b. pengoordinasian kebutuhan sarana dan prasarana untuk kelancaran pelayanan medik;
- c. pelaksanaan melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga medis di Bidang Pelayanan Medik;
- d. pelaksanaan upaya pengembangan mutu pelayanan medik;
- e. pengoordinasian pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana Pelayanan Medik;
- f. pengoordinasian seluruh kebutuhan pelayanan di Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Hemodialisis; dan
- g. penyelenggaraan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bidang Penunjang

Pasal 15

Bidang Penunjang mempunyai tugas mengoordinasikan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan penunjang medik dan non medik antara lain berhubungan dengan pelayanan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana (logistik) dan mutu pelayanan penunjang medik dan non medik.

Pasal 16

Bidang Penunjang menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kebutuhan ketenagaan penunjang medik dan non medik di Instalasi Rekam Medik, Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Farmasi, Instalasi Pemulasaran Jenazah, *Central Sterile System Department*, Instalasi Gizi, Instalasi Laundry, Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana, dan Instalasi Sanitasi;
- b. pengoordinasian upaya pengembangan kebutuhan penunjang di Instalasi Rekam Medik, Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Farmasi, dan Instalasi Pemulasaran Jenazah, *Central Sterile System Department*, Instalasi Gizi, Instalasi Laundry, Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana dan Instalasi Sanitasi;
- c. pengoordinasian pemeliharaan sarana dan prasarana (fasilitas) penunjang di Instalasi Rekam Medik, Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Farmasi, Instalasi Pemulasaran Jenazah, *Central Sterile System Department*, Instalasi Gizi, Instalasi Laundry, Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana dan Instalasi Sanitasi; dan
- d. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bidang Keperawatan

Pasal 17

Bidang Keperawatan mempunyai tugas mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan kebutuhan untuk kegiatan pelaksanaan pelayanan keperawatan di Instalasi Pelaksana Fungsional Keperawatan.

Pasal 18

Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program Bidang Keperawatan berdasarkan usulan Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dan Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
- b. penyusunan rencana pelaksanaan program, mengoordinasikan dan mengendalikan program Bidang Keperawatan berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada di semua unit kerja keperawatan;
- c. pengoordinasian kebutuhan tenaga keperawatan di Instalasi Pelaksana Fungsional;
- d. pengoordinasian kebutuhan sarana dan prasarana untuk kelancaran pelayanan keperawatan;
- e. pelaksanaan pembinaan kepada semua tenaga di lingkungan Bidang Keperawatan;
- f. pelaksanaan melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga keperawatan;
- g. pelaksanaan upaya pengembangan mutu pelayanan keperawatan;
- h. pelaksanaan pembinaan asuhan keperawatan;
- i. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- j. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Umum Dan Keuangan

Pasal 19

Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas memimpin, menyusun, membina, mengoordinasikan, mengawasi dan melaksanakan kebijakan Direktur di Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 20

Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan koordinasi dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan di Bagian Umum;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan di Bagian Perencanaan, Diklat dan Pengembangan;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan di Bagian Keuangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemeliharaan sarana; dan

- e. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 21

Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Keuangan;
- c. Bagian Perencanaan, Diklat dan Pengembangan.

Pasal 22

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang tata usaha, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian, dan rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 23

Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang tata usaha, hukum dan hubungan masyarakat;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang organisasi dan kepegawaian;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang rumah tangga; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Bagian Umum membawahkan:

- 1. Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat.
- 2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 25

- (1) Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang tata usaha, hukum dan hubungan masyarakat, meliputi : pelaksanaan dan koordinasi kegiatan ketatausahaan, hukum dan humas, pengelolaan administrasi perkantoran, protokoler, pemasaran, hukum dan humas; pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang tata usaha, hukum dan humas; pelaksanaan standar pelayanan dan standar operasional prosedur kegiatan bidang tata usaha, hukum dan humas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengoordinasi kegiatan administrasi ketatausahaan;
 - g. mengoordinasi kegiatan tata kearsipan dan tata naskah;
 - h. mengoordinasi kegiatan dokumentasi dan protokoler;
 - i. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Pasal 26

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang rumah tangga dan perlengkapan, meliputi : kepegawaian, organisasi, ketertiban dan keamanan, perlengkapan; pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang kepegawaian, organisasi, rumah tangga dan perlengkapan; pelaksanaan standar pelayanan dan standar operasional prosedur kegiatan bidang kepegawaian, organisasi, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kepegawaian, Organisasi, Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kepegawaian, Organisasi, Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kepegawaian, Organisasi, Rumah Tangga dan Perlengkapan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian, Organisasi, Rumah Tangga dan Perlengkapan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian, Organisasi, Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pendistribusian barang;
 - h. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan keamanan dan ketertiban;
 - i. mengoordinasi pelaksanaan pemeliharaan mobil operasional/ambulans;
 - j. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kepegawaian, Organisasi, Rumah Tangga dan Perlengkapan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di Bagian Umum.

Bagian Keuangan

Pasal 27

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan RSUD yang meliputi akuntansi, verifikasi keuangan dan aset, mobilisasi dana serta penyusunan anggaran dan perbendaharaan.

Pasal 28

Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD;
- b. pengoordinasian kegiatan bidang keuangan dan akuntansi RSUD;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan yang meliputi akuntansi dan verifikasi keuangan dan aset, mobilisasi dana serta penyusunan anggaran dan perbendaharaan;
- d. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi keuangan; dan
- e. pelaksanaan monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.

Pasal 29

Bagian Keuangan, membawahkan:

1. Subbagian Anggaran, Verifikasi dan Perbendaharaan.
2. Subbagian Akuntansi dan Pengelolaan Aset.

Pasal 30

- (1) Subbagian Anggaran, Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai tugas mempersiapkan dan menyusun rencana pendapatan belanja RSUD, melaksanakan verifikasi pendapatan dan belanja serta menyelenggarakan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Anggaran, Verifikasi dan Perbendaharaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Anggaran, Verifikasi dan Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Anggaran, Verifikasi dan Perbendaharaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Subbagian Anggaran, Verifikasi dan Perbendaharaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Anggaran, Verifikasi dan Perbendaharaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengoordinasi kegiatan perencanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja RSUD;
- g. mengoordinasi kegiatan verifikasi pendapatan dan belanja RSUD;
- h. mengoordinasi kegiatan pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan;
- i. mengoordinasi pelaksanaan tugas penyusunan anggaran dan perbendaharaan RSUD;
- j. mengoordinasi kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD;
- k. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Anggaran Verifikasi dan Perbendaharaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan dan Akuntansi.

Pasal 31

- (1) Subbagian Akuntansi dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pembukuan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran serta kegiatan pelaporan dan pengelolaan baik mengenai keuangan maupun barang/ bangunan dan aset RSUD.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Akuntansi dan Pengelolaan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Akuntansi dan Pengelolaan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Akuntansi dan Pengelolaan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Subbagian Akuntansi dan Pengelolaan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Akuntansi dan Pengelolaan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - g. melaksanakan pelayanan tentang pengelolaan dan pelaporan barang/aset RSUD;
 - h. menyusun pelaporan akuntansi dan neraca laporan keuangan dan aset;
 - i. melaksanakan melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Akuntansi dan Pengelolaan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

Bagian Perencanaan, Diklat dan Pengembangan

Pasal 32

Bagian Perencanaan, Diklat dan Pengembangan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengendalian evaluasi program serta menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.

Pasal 33

Bagian Perencanaan, Diklat dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan perencanaan operasional RSUD, melakukan pengendalian dan evaluasi program;
- b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
- c. pengoordinasian kegiatan pendidikan pelatihan, penelitian dan pengembangan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan Sistem Informasi Manajemen RSUD; dan
- e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan, Diklat dan Pengembangan.

Bagian Ketiga Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 34

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Imanuddin Pangkalan.

Pasal 35

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Imanuddin Pangkalan Bun ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB V KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas RSUD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Imanuddin Pangkalan Bun dapat menunjuk seorang tenaga fungsional senior dalam Kelompok Jabatan Fungsional sebagai Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Jabatan Pelaksana

Pasal 38

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun.
- (4) Penetapan nama jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (6) Setiap pegawai negeri sipil yang belum menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan pegawai negeri sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Direktur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Uraian tugas jabatan pelaksana ditetapkan oleh Direktur.

BAB VI KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 39

- (1) Direktur, wakil direktur, kepala bidang, kepala bagian dan subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti standar kompetensi teknis di bidang kesehatan yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 40

- (1) Direktur merupakan jabatan Eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Wakil Direktur merupakan jabatan Eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bagian merupakan jabatan Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala bidang merupakan jabatan Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (5) Kepala subbagian merupakan jabatan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 41

Kelompok Jabatan Fungsional paling tidak terdiri dari:

- a. Komite Medik;
- b. Komite Keperawatan;
- c. Komite Tenaga Kesehatan Lainnya;
- d. Komite PMKP; dan
- e. Komite PPI.

BAB VII SATUAN PEMERIKSAAN INTERNAL (SPI)

Pasal 42

- (1) SPI adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pemeriksaan internal RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun.

- (2) SPI berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) SPI dibentuk dan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Direktur RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun.

BAB VIII KOMITE MEDIK

Pasal 43

- (1) Komite Medik merupakan sekelompok tenaga medis yang keanggotaannya dipilih dari anggota staf medis fungsional.
- (2) Komite Medik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun.
- (3) Komite Medik memiliki masa bakti selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa bakti berikutnya oleh Direktur RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun.
- (4) Komite Medik mempunyai tugas membantu Direktur dalam hal:
 - a. menyusun standar pelayanan;
 - b. melakukan verifikasi keahlian tenaga medis melalui proses kredensial dan re-kredensial;
 - c. memantau pelaksanaan standar pelayanan;
 - d. melaksanakan pembinaan etika dan disiplin profesi;
 - e. mengatur kewenangan profesi anggota staf medis fungsional;
 - f. membantu direktur menyusun peraturan internal staf medis (*medical staff by laws*) dan memantau pelaksanaannya;
 - g. membantu direktur rumah sakit menyusun kebijakan dan prosedur yang terkait dengan hukum kedokteran (*mediko-legal*);
 - h. melakukan koordinasi dengan kepala bidang pelayanan medik dalam melaksanakan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan tugas kelompok staf medis;
 - i. mengembangkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan dalam bidang medis;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi mutu pelayanan medis antara lain melalui:
 - k. monitoring dan evaluasi kasus bedah, penggunaan obat, farmasi dan terapi, ketepatan, kelengkapan dan keakuratan rekam medis, mortalitas dan morbiditas, ulasan perawatan medis (*medical care review*), ulasan sejawat (*peer review*) dan audit medis melalui pembentukan sub komite; dan
 - l. memberikan laporan kegiatan kepada Direktur.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, komite medik dapat dibantu oleh panitia yang anggotanya terdiri dari staf medis fungsional dan tenaga profesi lainnya secara *ex officio*.

- (6) Panitia merupakan kelompok kerja khusus di dalam komite medis yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus.
- (7) Pembentukan panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Direktur.
- (8) Pembentukan Komite Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 44

Komite Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (4), memiliki fungsi:

- a. pemberian saran kepada Direktur atau kepala bidang pelayanan medik;
- b. pengoordinasian dan mengarahkan kegiatan pelayanan medik;
- c. penanganan hal-hal yang berkaitan dengan etik kedokteran; dan
- d. penyusunan kebijakan pelayanan medis sebagai standar yang harus dilaksanakan oleh semua kelompok staf medis di RSUD.

Pasal 45

Wewenang Komite Medik, terdiri atas:

- a. memberikan pertimbangan tentang rencana pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan peralatan medis dan penunjang medis serta pengembangan pelayanan medis;
- b. monitoring dan evaluasi yang terkait dengan mutu pelayanan medis sesuai yang tercantum di dalam tugas komite medis;
- c. monitoring dan evaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan alat kedokteran di RSUD;
- d. melaksanakan pembinaan etika profesi serta mengatur kewenangan profesi antara kelompok staf medis;
- e. membentuk tim klinis yang mempunyai tugas menangani kasus-kasus pelayanan medik yang memerlukan koordinasi lintas profesi, misalnya penanggulangan kanker terpadu, pelayanan jantung terpadu dan lain sebagainya; dan
- f. memberikan rekomendasi tentang kerjasama antara RSUD dengan fakultas kedokteran/kedokteran gigi/institusi pendidikan lain yang menjadi tanggung jawab Komite Medik terkait dengan mutu pelayanan medis, pembinaan etik kedokteran dan pengembangan profesi medis.

Pasal 46

Kewajiban Komite Medik, terdiri atas:

- a. menyusun peraturan internal staf medis (*medical staff by laws*);

- b. membuat standarisasi format untuk standar pelayanan medis, standar prosedur operasional di bidang manajerial/administrasi dan bidang keilmuan/profesi dan standar kompetensi;
- c. membuat standarisasi format pengumpulan, pemantauan dan pelaporan indikator mutu klinik; dan
- d. melakukan pemantauan mutu klinik, etika kedokteran dan pelaksanaan pengembangan profesi medis.

BAB IX KOMITE KEPERAWATAN

Pasal 47

- (1) Komite Keperawatan merupakan sekelompok tenaga perawat dan bidan yang keanggotaanya dipilih dari/oleh staf keperawatan fungsional.
- (2) Komite Keperawatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Direktur terkait dengan mutu pelayanan keperawatan, pembinaan etika keperawatan dan pengembangan profesi keperawatan.
- (3) Komite Keperawatan memiliki masa bakti selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa bakti berikutnya oleh Direktur.

Pasal 48

Komite Keperawatan mempunyai tugas yang terdiri atas:

- a. membantu Direktur menyusun standar pelayanan keperawatan dan memantau pelaksanaannya;
- b. melakukan verifikasi keahlian tenaga keperawatan melalui proses kredensial dan re-kredensial;
- c. merekomendasikan Kewenangan Klinis tenaga keperawatan;
- d. melaksanakan pembinaan etika profesi, disiplin profesi dan mutu profesi;
- e. mengatur kewenangan profesi antar kelompok staf keperawatan;
- f. membantu Direktur menyusun peraturan keperawatan (*nursing staffby laws*) dan memantau pelaksanaannya;
- g. membantu Direktur menyusun kebijakan dan prosedur yang terkait dengan etika keperawatan;
- h. melakukan koordinasi dengan Direktur dalam melaksanakan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan tugas kelompok staf keperawatan;
- i. meningkatkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan dalam bidang keperawatan;

- j. melakukan monitoring dan evaluasi mutu pelayanan keperawatan; dan
- k. memberikan laporan kegiatan staf keperawatan kepada Direktur.

Pasal 49

Komite Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, memiliki fungsi:

- a. pemberian saran kepada Direktur;
- b. pengoordinasian dan mengarahkan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan;
- c. penanganan hal-hal yang berkaitan dengan etika keperawatan; dan
- d. penyusunan kebijakan pelayanan keperawatan sebagai standar yang harus dilaksanakan oleh semua kelompok staf keperawatan di RSUD.

Pasal 50

Komite Keperawatan mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. memberikan usul rencana kebutuhan dan peningkatan kualitas tenaga keperawatan;
- b. monitoring dan evaluasi yang terkait dengan mutu pelayanan keperawatan sesuai yang tercantum di dalam tugas Komite Keperawatan;
- c. melaksanakan pembinaan etika profesi keperawatan serta mengatur kewenangan profesi antar kelompok staf keperawatan;
- d. membentuk tim klinis yang mempunyai tugas menangani kasus-kasus pelayanan medik yang memerlukan koordinasi lintas profesi; dan
- e. memberikan rekomendasi tentang kerjasama antara RSUD dengan fakultas keperawatan/kebidanan/institusi pendidikan lain.

Pasal 51

Kewajiban Komite Keperawatan, terdiri atas:

- a. menyusun peraturan internal staf keperawatan (*nursing staff by laws*);
- b. membuat standarisasi format untuk standar pelayanan keperawatan, standar prosedur operasional di bidang manajerial/ administrasi dan bidang keilmuan/profesi dan standar kompetensi;
- c. membuat standarisasi format pengumpulan, pemantauan dan pelaporan indikator mutu klinik keperawatan; dan

- d. melakukan pemantauan mutu klinik, etika keperawatan pelaksanaan pengembangan profesi keperawatan.

BAB X KOMITE TENAGA KESEHATAN LAINNYA

Pasal 52

- (1) Komite Tenaga Kesehatan Lainnya merupakan sekelompok tenaga kesehatan yang keanggotaannya dipilih dari/oleh tenaga kesehatan lainnya.
- (2) Komite Tenaga Kesehatan Lainnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur terkait dengan mutu pelayanan penunjang medis.
- (3) Komite Tenaga Kesehatan Lainnya memiliki masa bakti selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa bakti berikutnya oleh Direktur.

Pasal 53

Komite Tenaga Kesehatan Lainnya mempunyai tugas yang terdiri atas:

- a. membantu Direktur menyusun standar pelayanan penunjang medik;
- b. melakukan verifikasi keahlian tenaga kesehatan melalui proses kredensial dan re-kredensial;
- c. melaksanakan pembinaan etika profesi, disiplin profesi dan mutu profesi;
- d. mengatur kewenangan profesi antar kelompok staf tenaga kesehatan lainnya;
- e. membantu Direktur menyusun peraturan tenaga kesehatan lainnya;
- f. membantu Direktur menyusun kebijakan dan prosedur yang terkait dengan etika kesehatan;
- g. melakukan koordinasi dengan Direktur dalam melaksanakan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan tugas kelompok staf tenaga kesehatan lainnya;
- h. meningkatkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan dalam bidang kesehatan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi mutu pelayanan kesehatan lainnya; dan
- j. memberikan laporan kegiatan staf tenaga kesehatan lainnya kepada Direktur.

Pasal 54

Komite Tenaga Kesehatan Lainnya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, memiliki fungsi:

- a. pemberian saran kepada Direktur;
- b. pengkoordinasian dan mengarahkan kegiatan pelayanan kesehatan lainnya atau penunjang medik;
- c. penanganan hal-hal yang berkaitan dengan etika kesehatan lainnya; dan
- d. penyusunan kebijakan pelayanan kesehatan sebagai standar yang harus dilaksanakan oleh semua kelompok tenaga kesehatan lainnya di RSUD.

Pasal 55

Komite Tenaga Kesehatan Lainnya mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. memberikan usul rencana kebutuhan dan peningkatan kualitas tenaga kesehatan lainnya;
- b. monitoring dan evaluasi yang terkait dengan mutu pelayanan tenaga kesehatan lainnya sesuai yang tercantum di dalam tugas Komite Tenaga Kesehatan Lainnya;
- c. melaksanakan pembinaan etika profesi tenaga kesehatan lainnya serta mengatur kewenangan profesi antar kelompok staf tenaga kesehatan lainnya;
- d. membentuk tim klinis yang mempunyai tugas menangani kasus-kasus pelayanan medik lainnya yang memerlukan koordinasi lintas profesi; dan
- e. memberikan rekomendasi tentang kerjasama antara RSUD dengan institusi pendidikan di bidang kesehatan.

Pasal 56

Kewajiban Komite Tenaga Kesehatan Lainnya, terdiri atas:

- a. menyusun peraturan internal tenaga kesehatan lainnya;
- b. membuat standarisasi format untuk standar pelayanan tenaga kesehatan lainnya, standar prosedur operasional di bidang manajerial/ administrasi dan bidang keilmuan/profesi dan standar kompetensi;
- c. membuat standarisasi format pengumpulan, pemantauan dan pelaporan indikator mutu klinik tenaga kesehatan lainnya; dan
- d. melakukan pemantauan mutu klinik, etika tenaga kesehatan lainnya dan pelaksanaan pengembangan profesi tenaga kesehatan lainnya.

BAB X KOMITE PMKP

Pasal 57

- (1) Komite PMKP merupakan sekelompok tenaga kesehatan yang keanggotaannya dipilih dari tenaga kesehatan.
- (2) Komite PMKP berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Direktur terkait dengan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (3) Komite PMKP memiliki masa bakti selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa bakti berikutnya oleh Direktur.

Pasal 58

Komite PMKP mempunyai tugas membantu Direktur dalam kegiatan/ tugas antara lain:

- a. menyusun program peningkatan mutu dan keselamatan pasien RSUD pada Dinas Kesehatan;
- b. melakukan monitoring dan memandu penerapan program peningkatan mutu dan keselamatan pasien di semua unit kerja;
- c. melakukan koordinasi dengan pimpinan unit pelayanan dalam memilih prioritas perbaikan, pengukuran indikator mutu dan menindaklanjuti hasil capaian indikator;
- d. melakukan koordinasi dan pengorganisasian pemilihan prioritas program di unit kerja serta menggabungkan menjadi prioritas rumah sakit secara keseluruhan;
- e. menentukan profil indikator mutu, metode analisis dan validasi data dari indikator mutu yang dikumpulkan dari seluruh unit kerja di rumah sakit;
- f. menyusun formulir untuk mengumpulkan data, menentukan jenis data serta bagaimana alur data dan pelaporan dilaksanakan;
- g. menjalin komunikasi yang baik dengan semua pihak terkait masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan program mutu dan keselamatan pasien;
- h. terlibat secara penuh dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan PMKP;
- i. bertanggung jawab untuk mengkomunikasikan masalah-masalah mutu secara rutin kepada semua staf; dan
- j. menyusun regulasi tentang pengawasan dan penerapan program peningkatan mutu dan keselamatan pasien.

Pasal 59

Komite PMKP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, memiliki fungsi:

- a. pemberian saran kepada Direktur tentang peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- b. pengoordinasian dan pengarahan kegiatan peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- c. penanganan hal-hal yang berkaitan dengan peningkatan mutu dan keselamatan pasien; dan
- d. penyusunan kebijakan peningkatan mutu dan keselamatan pasien sebagai standar yang harus dilaksanakan oleh semua kelompok tenaga kesehatan lainnya di RSUD.

Pasal 60

Komite PMKP mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. memberikan usul rencana kebutuhan peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- b. melakukan monitoring dan evaluasi yang terkait dengan Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien sesuai yang tercantum di dalam tugas Komite PMKP;
- c. meminta laporan pelaksanaan program penjaminan mutu dari unit kerja terkait;
- d. meminta data dan informasi yang berhubungan dengan mutu rumah sakit dari unit kerja terkait;
- e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait program penjaminan mutu dan hal-hal lainnya yang berhubungan dengan mutu rumah sakit;
- f. memberikan pengarahan dalam hal penyusunan pelaksanaan evaluasi dan tindak lanjut rekomendasi dari setiap program peningkatan mutu dan keselamatan pasien; dan
- g. meminta masukan dari setiap unit kerja.

Pasal 61

Kewajiban Komite PMKP, terdiri atas:

- a. menyusun indikator mutu rumah sakit;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi;
- d. membuat laporan capaian indikator mutu rumah sakit perbulan, triwulan, semester dan per tahun ke Direktur; dan
- e. membuat laporan rencana tindak lanjut.

BAB XI KOMITE PPI

Pasal 62

- (1) Komite PPI merupakan sekelompok tenaga kesehatan yang keanggotaannya dipilih dari tenaga kesehatan.
- (2) Komite PPI berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Direktur terkait dengan pencegahan dan pengendalian infeksi pada rumah sakit.
- (3) Komite PPI memiliki masa bakti selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa bakti berikutnya oleh Direktur.

Pasal 63

Komite PPI mempunyai tugas membantu Direktur dalam kegiatan/ tugas antara lain:

- a. menyusun dan menetapkan serta mengevaluasi kebijakan pencegahan dan pengendalian infeksi;
- b. melaksanakan sosialisasi kebijakan pencegahan dan pengendalian infeksi, agar kebijakan dapat dipahami dan dilaksanakan oleh petugas kesehatan;
- c. menyusun program pencegahan dan pengendalian infeksi dan mengevaluasi pelaksanaan program tersebut;
- d. melakukan investigasi masalah atau kejadian luar biasa HAIs (*Healthcare Associated Infections*);
- e. mengidentifikasi temuan di lapangan dan mengusulkan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia rumah sakit dalam pencegahan dan pengendalian infeksi;
- f. melakukan pertemuan berkala, termasuk evaluasi kebijakan;
- g. mengembangkan, mengimplementasikan dan secara periodik mengkaji kembali rencana manajemen Komite PPI apakah telah sesuai kebijakan manajemen rumah sakit; dan
- h. melakukan investigasi, menetapkan dan melaksanakan penanggulangan infeksi bila ada kejadian luar biasa di rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya.

Pasal 64

Komite PPI dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat, memiliki fungsi:

- a. pemberian konsultasi pada petugas kesehatan rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya dalam pencegahan dan pengendalian infeksi; dan
- b. pengoordinasian bersama unit terkait lain dalam hal pecegahan dan pengendalian infeksi rumah sakit, antara lain:

1. tim pengendalian resistensi antimikroba dalam penggunaan antibiotika yang bijak di rumah sakit berdasarkan pola kuman dan resistensinya terhadap antibiotika dan menyebarluaskan data resistensi antibiotika;
2. tim kesehatan dan keselamatan kerja untuk menyusun kebijakan; dan
3. tim keselamatan pasien dalam menyusun kebijakan tata kelola klinis dan keselamatan pasien (*clinical governance and patient safety*).

Pasal 65

Komite PPI mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. memberi usulan untuk mengembangkan dan meningkatkan cara pencegahan dan pengendalian infeksi;
- b. mengusulkan pengadaan alat dan bahan yang sesuai dengan prinsip PPI dan aman bagi yang menggunakan;
- c. memberikan masukan yang menyangkut konstruksi bangunan dan pengadaan alat dan bahan kesehatan, renovasi ruangan, cara pemrosesan alat, penyimpanan alat dan linen sesuai dengan prinsip PPI; dan
- d. menentukan sikap tentang penghentian operasional ruangan bila diperlukan karena potensial menyebarkan infeksi.

Pasal 66

Kewajiban PPI, terdiri dari:

- a. membuat standar operasional prosedur pencegahan dan pengendalian infeksi;
- b. melakukan pengawasan terhadap tindakan yang menyimpang dari standar operasional prosedur/ proses *monitoring surveilan*;
- c. menerima laporan dari anggota Komite PPI dan membuat laporan kepada Direktur RSUD.

BAB XI

Satuan Pemeriksaan Internal (SPI)

Pasal 67

- (1) SPI adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pemeriksaan internal RSUD.
- (2) SPI berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) SPI dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB XII DEWAN PENGAWAS

Bagian Kesatu Anggota Dewan Pengawas

Pasal 68

Jumlah Anggota Dewan Pengawas ditetapkan sebanyak 5 (lima) orang atau 3 (tiga) orang dan salah seorang di antaranya ditetapkan sebagai Ketua Dewan Pengawas.

Pasal 69

- (1) Anggota Dewan Pengawas dapat terdiri dari unsur:
 - a. pejabat pada satuan kerja perangkat daerah yang berkaitan dengan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah RSUD;
 - b. pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah; dan
 - c. tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah RSUD.
- (2) Pengangkatan anggota dewan pengawas tidak dapat dilakukan bersamaan waktunya dengan pengangkatan pejabat pengelola Badan Layanan Umum Daerah RSUD, kecuali pengangkatan untuk pertama kalinya pada waktu penetapan RSUD sebagai Badan Layanan Umum Daerah.
- (3) Kriteria yang dapat diangkat sebagai Dewan Pengawas yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Badan Layanan Umum Daerah RSUD;
 - c. memahami penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - d. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah RSUD;
 - e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - f. berijazah paling rendah S-1 (Strata Satu);
 - g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
 - h. tidak pernah menjadi anggota direksi, dewan pengawas, atau komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
 - i. tidak sedang menjalani sanksi pidana;
 - j. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

Bagian Kedua
Masa Jabatan Dewan Pengawas

Pasal 70

- (1) Masa jabatan Anggota Dewan Pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
- (2) Dalam hal batas usia anggota Dewan Pengawas sudah berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, Dewan Pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (3) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Bupati setelah masa jabatan berakhir.
- (4) Anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan sebelum waktunya oleh Bupati.
- (5) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas pengganti ditetapkan selama sisa masa jabatan anggota Dewan Pengawas yang diganti.
- (6) Pemberhentian anggota Dewan Pengawas sebelum waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), apabila:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan badan layanan umum Daerah RSUD;
 - d. dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e. mengundurkan diri; atau
 - f. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD, negara, dan/atau daerah.

Bagian Ketiga
Tugas dan Kewajiban Dewan Pengawas

Pasal 71

Tugas dan Kewajiban Dewan Pengawas sebagai berikut:

- a. Dewan Pengawas bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah RSUD yang dilakukan oleh pejabat pengelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Dewan Pengawas berkewajiban:

1. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai rencana bisnis dan anggaran yang diusulkan oleh pejabat pengelola;
 2. mengikuti perkembangan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah RSUD dan memberikan pendapat serta saran kepada Bupati mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah RSUD;
 3. melaporkan kepada Bupati tentang kinerja Badan Layanan Umum Daerah RSUD;
 4. memberikan nasihat kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah RSUD;
 5. melakukan evaluasi dan penilaian kinerja baik keuangan maupun non keuangan, serta memberikan saran dan catatan penting untuk ditindaklanjuti oleh pejabat pengelola Badan Layanan Umum Daerah RSUD; dan
 6. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja.
- c. Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Bagian Keempat
Sekretaris Dewan Pengawas

Pasal 72

- (1) Bupati dapat mengangkat sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.
- (3) Keanggotaan Dewan Pengawas dan sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima
Honorarium Dewan Pengawas dan
Sekretaris Dewan Pengawas

Pasal 73

- (1) Honorarium bagi Dewan Pengawas dan sekretaris Dewan Pengawas, diberikan dalam bentuk honorarium dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (2) Ketentuan besaran honorarium dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan keuangan Badan Layanan Umum Daerah RSUD.

BAB XIII INSTALASI

Pasal 74

- (1) Instalasi merupakan fasilitas penyelenggara pelayanan medis dan keperawatan, pelayanan penunjang medis, kegiatan penelitian, pengembangan, pendidikan, pelatihan dan pemeliharaan sarana RSUD.
- (2) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala dalam jabatan non struktural yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.
- (3) Perubahan jumlah dan jenis instalasi ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jumlah dan jenis instalasi disesuaikan dengan kelas dan kemampuan RSUD serta kebutuhan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Instalasi mempunyai tugas, meliputi:
- a. pelayanan rawat jalan;
 - b. rawat inap;
 - c. gawat darurat;
 - d. sterilisasi sentral;
 - e. radiologi;
 - f. farmasi;
 - g. patologi klinik;
 - h. gizi;
 - i. pemeliharaan sarana rumah sakit;
 - j. kamar jenazah;
 - k. kamar bedah;
 - l. rehabilitasi medis; dan
 - m. laboratorium klinik.

Pasal 75

- (1) Jumlah dan jenis instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (4), paling tidak terdiri dari:
- a. instalasi rawat jalan;
 - b. instalasi rawat inap;
 - c. instalasi rehabilitasi medik;

- d. instalasi kamar bedah;
 - e. instalasi ICU;
 - f. instalasi gawat darurat;
 - g. instalasi radiologi;
 - h. instalasi laboratorium;
 - i. instalasi farmasi;
 - j. instalasi gizi;
 - k. instalasi pemulasaran jenazah;
 - l. instalasi *central sterile supply departement*;
 - m. instalasi pemeliharaan sarana dan prasana rumah sakit;
 - n. instalasi pencucian;
 - o. instalasi rekam medik; dan
 - p. bank darah.
- (2) Uraian tugas instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. instalasi rawat jalan mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, perawatan, pencegahan dan peningkatan pemeliharaan kesehatan serta penelitian penderita rawat jalan;
 - b. instalasi rawat inap mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, perawatan, pencegahan dan peningkatan pemeliharaan kesehatan serta penelitian penderita rawat inap;
 - c. instalasi rehabilitasi medik mempunyai tugas memberikan pelayanan terapi terhadap penderita sesuai dengan permintaan dokter;
 - d. instalasi kamar bedah mempunyai tugas melaksanakan diagnosis pengobatan, perawatan, pencegahan akibat penyakit, penyuluhan, peningkatan pemulihan kesehatan di bidang bedah dan rehabilitasi;
 - e. instalasi ICU mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan pelayanan secara intensif dan khusus;
 - f. instalasi gawat darurat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan rawat darurat medis, termasuk diagnosis, pengobatan, perawatan, pencegahan akibat penyakit dan peningkatan pemulihan kesehatan;
 - g. instalasi radiologi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan radio diagnostik dan radioterapi;
 - h. instalasi laboratorium mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemeriksaan dibidang laboratorium unit untuk keperluan diagnosis, penelitian dan pelayanan transfusi darah;
 - i. instalasi farmasi mempunyai tugas, terdiri dari:

1. melaksanakan kegiatan penyediaan, peracikan, penyimpanan, penyaluran, pengawasan dan penelitian penggunaan obat-obatan, gas medik dan bahan kimia yang dilakukan oleh tenaga/pegawai dalam jabatan non struktural; dan
 2. melaksanakan kegiatan penyimpanan dan penyaluran alat dan bahan kesehatan habis pakai,
- j. instalasi gizi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan, merencanakan, memberikan, mengelola, menyalurkan dan memberikan gizi makanan;
- k. instalasi pemulasaran jenazah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perawatan jenazah dan penyimpanan jenazah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. instalasi *central sterile supply departement* mempunyai tugas melaksanakan pencuci hamaan/sterilisasi alat kedokteran, alat kesehatan dan linen;
- m. instalasi pemeliharaan sarana RSUD mempunyai tugas, terdiri dari:
1. melaksanakan pemeliharaan peralatan listrik dan elektronik serta peralatan kesehatan; dan
 2. melaksanakan persediaan air minum, gas teknis dan listrik.
- n. instalasi pencucian mempunyai tugas, terdiri dari:
1. mengambil linen kotor dari unit ke unit;
 2. pemilahan bahan linen sesuai jenis atau kondisi bahan;
 3. membersihkan serta mencuci linen dan menyetrika; dan
 4. penyimpanan dan penataan linen sesuai dengan bahan dan fungsi.
- o. instalasi rekam medik mempunyai tugas kegiatan menjaga, memelihara, dan melayani rekam medik baik secara manual dan elektronik dalam informasi kesehatan.
- p. bank darah mempunyai tugas, terdiri dari:
1. menerima darah yang sudah diuji saring oleh unit transfusi darah;
 2. menyimpan darah dan memantau persediaan darah;
 3. melakukan uji silang serasi darah pendonor dan darah pasien;
 4. melakukan rujukan bila ada kesulitan hasil uji silang serasi dan golongan darah ABO/*rhesus* ke unit tranfusi darah secara berjenjang ;
 5. menyerahkan darah yang cocok bagi pasien di rumah sakit;

6. melacak penyebab reaksi tranfusi atau kejadian ikutan akibat transfusi darah yang dilaporkan dokter rumah sakit; dan
7. mengembalikan darah yang tidak layak pakai ke unit transfusi darah untuk dimusnahkan.

BAB XIV KELOMPOK STAF MEDIS

Pasal 76

- (1) Kelompok Staf Medis adalah kelompok dokter dan dokter gigi yang bekerja di instalasi dalam jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Staf Medis mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, kelompok staf medis dikelompokkan sesuai dengan keahliannya.
- (4) Pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggota kelompoknya diangkat oleh Direktur.

BAB XV TATA KERJA

Pasal 77

- (1) Dalam pelaksanaan teknis kesehatan RSUD mempunyai hubungan koordinatif dan kooperatif dengan Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan RSUD mempunyai hubungan jaringan pelayanan dengan pihak lainnya.

Pasal 78

Dalam melaksanakan tugasnya direktur, wakil direktur, kepala bagian, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala instalasi bertanggung jawab Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 79

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi RSUD, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal, serta standar prosedur operasional.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun Kabupaten Kotawaringin Barat bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diperoleh dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 80

- (1) Wakil direktur, kepala bagian, kepala bidang, kepala subbagian, kepala instalasi menyampaikan laporan kepada Direktur.
- (2) Wakil direktur, kepala bagian, kepala bidang, kepala subbagian, kepala instalasi menyusun laporan rutin, berkala dan khusus dan disampaikan kepada Direktur.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada perangkat daerah yang membidangi urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan satuan organisasi lain di lingkungan RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun Kabupaten Kotawaringin Barat yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB XVI PENGELOLAAN

Pasal 81

- (1) Pengelolaan RSUD merupakan tanggung jawab Direktur.
- (2) RSUD diberi kewenangan untuk memanfaatkan peluang pasar sesuai kemampuannya dengan tetap melaksanakan fungsi sosial.
- (3) RSUD dapat melakukan kerja sama dengan pihak ketiga dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Tata cara pengelolaan dan pertanggungjawaban RSUD dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyampaikan laporan pelaksanaan pengelolaan RSUD kepada Kepala Dinas Kesehatan.

BAB XVII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 82

- (1) Jabatan yang diangkat dalam jabatan struktural pada RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun Kabupaten Kotawaringin Barat harus memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian yang berlaku dan mempunyai kemampuan di bidang teknis kesehatan.
- (2) Direktur adalah seorang dokter atau dokter gigi yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat/pegawai lain dalam lingkungan RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun Kabupaten Kotawaringin Barat dilakukan oleh Bupati.

BAB XVIII
PENDANAAN

Pasal 83

Pendanaan untuk mendukung kegiatan unit kerja kecamatan dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 84

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Imanuddin Pangkalan Bun pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Barat (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2022 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 85

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 18 Agustus 2022

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

ANANG DIRJO

Diundangkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 18 Agustus 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,**

ttd.

SUYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2022 NOMOR 99

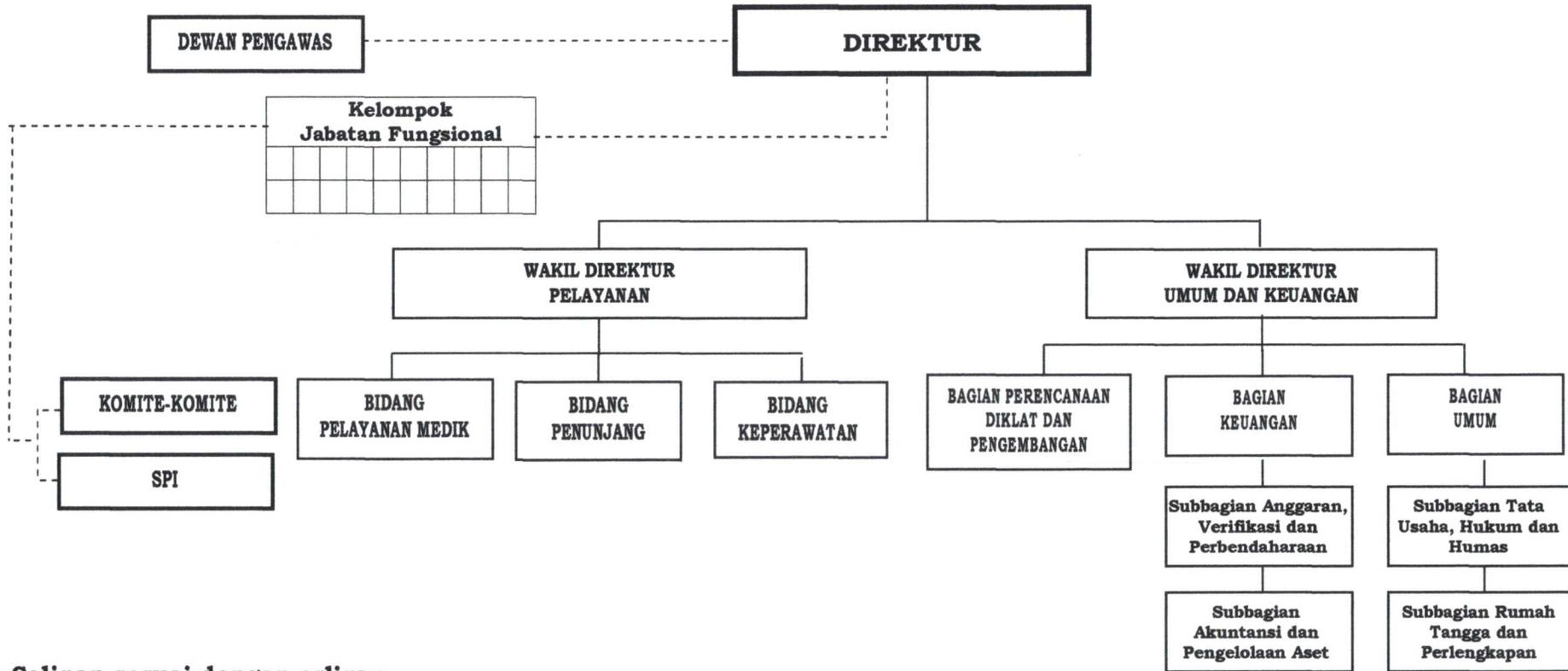
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



**BAMBANG WAHYUSUF, SH
NIP. 19760904 200501 1 010**

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 99 TAHUN 2022
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SULTAN IMANUDDIN PANGKALAN BUN
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SULTAN IMANUDDIN PANGKALAN BUN
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

BAMBANG WAHYUSUF, SH
NIP. 19760904 200501 1 010

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd

ANANG DIRJO