



BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 25 TAHUN 2015

TENTANG
PERATURAN INTERNAL RUMAH SAKIT (*HOSPITAL BY LAWS*)
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LAKIPADADA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 29 ayat (1) huruf r Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit perlu, menetapkan Peraturan Internal Rumah Sakit (*Hospital By Laws*), yang berfungsi sebagai acuan bagi Bupati dalam melakukan pengawasan terhadap Rumah Sakit dan sebagai acuan bagi Pimpinan Rumah Sakit dalam mengelola Rumah Sakit dan menyusun kebijakan yang bersifat teknis operasional, serta sebagai sarana perlindungan hukum, menjamin efektifitas, efisiensi dan mutu layanan kesehatan yang diberikan oleh rumah sakit;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada Tana Toraja;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4431);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Displin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/MENKES/PER/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Tana Toraja (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2008 Nomor 3);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2012 Nomor 1);

Memperhatikan:

1. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 436/Menkes/SK/1993 tentang Pelayanan Medik dan Standar Pelayanan Rumah Sakit;
2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 772/Menkes/SK/VI/2002 tentang Pedoman Peraturan Internal Rumah Sakit (*Hospital By Laws*);
3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 631/Menkes/SK/IV/2005 tentang Pedoman Peraturan Internal Staf Medik (*Medical Staff Bylaws*) di Rumah Sakit;

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN INTERNAL RUMAH SAKIT (HOSPITAL BY LAWS) RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LAKIPADADA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah Otonom
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada yang selanjutnya disebut RSUD Lakipadada adalah Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Kabupaten Tana Toraja.
5. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada Kabupaten Tana Toraja.
6. Peraturan Internal Staf Medis (*Medical Staff By laws*) adalah peraturan yang mengatur tentang fungsi, tugas, tanggungjawab, kewajiban, kewenangan dan hak dari Staf Medis di rumah sakit.
7. Staf Medis adalah Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis dan Dokter Gigi Spesialis yang bekerja di Unit Pelayanan/Rumah Sakit.
8. Kewenangan klinis (*clinical privilege*) adalah hak khusus seorang staf medis untuk melakukan sekelompok pelayanan medis tertentu dalam lingkungan rumah sakit untuk suatu periode tertentu yang dilaksanakan berdasarkan penugasan klinis (*clinical appointment*).
9. Kredensial adalah proses evaluasi terhadap staf medis untuk menentukan kelayakan diberikan kewenangan klinis (*clinical privilege*).
10. Tenaga administrasi adalah orang atau sekelompok orang yang bertugas melaksanakan administrasi perkantoran guna menunjang pelaksanaan tugastugas pelayanan.
11. Standar Pelayanan Minimal rumah sakit adalah penyelenggaraan pelayanan manajemen rumah sakit, pelayanan medik, pelayanan penunjang, dan pelayanan keperawatan baik rawat inap maupun rawat jalan yang minimal harus diselenggarakan oleh rumah sakit.
12. Standar Prosedur Operasional adalah suatu perangkat instruksi atau langkah-langkah berurutan yang dibakukan untuk menyatakan suatu proses kerja tertentu.
13. Staf Medis Fungsional adalah kelompok medis yang keanggotaannya sesuai dengan profesi dan keahliannya.

BAB II NAMA, VISI, MISI DAN TUJUAN

Pasal 2

Nama Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah Lakipadada Kabupaten Tana Toraja.

Pasal 3

Visi RSUD Lakipadada adalah "Terwujudnya pelayanan bermutu dan terjangkau".

Pasal 4

Misi RSUD Lakipadada adalah :

- a. Meningkatkan mutu pelayanan rumah sakit
- b. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana rumah sakit
- c. Meningkatkan kemampuan professional medis, paramedis dan non medis.

Pasal 5

Tujuan Strategis RSUD Lakipadada didasarkan pada 4 (empat) perspektif *Balanced Scorecard* :

- a. Perspektif Keuangan :
Profitabilitas
- b. Perspektif Pelanggan :
 1. Pelayanan Kastemer Fokus
 2. Loyalitas Kastemer
- c. Perspektif Bisnis Internal :
Penataan Sistem Manajemen
- d. Perspektif Pertumbuhan dan Pembelajaran :
Pengembangan Budaya Organisasi

BAB III PEMILIK DAN STATUS RUMAH SAKIT

Pasal 6

RSUD Lakipadada merupakan rumah sakit milik Pemerintah Kabupaten Tana Toraja yang merupakan unsur pendukung tugas tertentu Pemerintah Daerah di bidang pelayanan kesehatan, dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

Status RSUD Lakipadada Kabupaten Tana Toraja adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tana Toraja.

Pasal 8

Klasifikasi RSUD Lakipadada adalah Rumah Sakit Umum Kelas C Non Pendidikan.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 9

Untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya, susunan organisasi RSUD Lakipadada terdiri dari :

- a. Direktur;
- b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pelayanan dan Asuhan Keperawatan, terdiri dari:
 1. Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik ;
 2. Seksi Keperawatan.
- d. Bidang Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian, terdiri dari:
 1. Seksi Rekam Medik;
 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan.
- e. Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan, terdiri dari:
 1. Seksi Penyusunan Program, Pengawasan dan Evaluasi;
 2. Seksi Kesehatan Lingkungan, Sarana dan Prasarana.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 10

- (1) RSUD Lakipadada dipimpin oleh seorang Direktur yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan pelayanan medis dan penunjang medis di bidang pelayanan kesehatan dan asuhan keperawatan, rekam medik, pengawasan dan pengendalian pelayanan perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan kesehatan lingkungan,

sarana dan prasana rumah sakit, serta pembinaan ketatausahaan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pelayanan medis dan penunjang medis kesehatan dan keperawatan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medis dan penunjang medis kesehatan serta ketatausahaan RSUD Lakipadada;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada lingkup RSUD Lakipadada;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang pelayanan medis kesehatan, penunjang medis dan manajemen pengelolaan RSUD Lakipadada;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan medis dan penunjang medis kesehatan;
 - c. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pelayanan medis dan penunjang medis kesehatan;
 - d. Membina dan melaksanakan tugas di bidang pelayanan medis dan penunjang medis kesehatan serta ketatausahaan RSUD Lakipadada;
 - e. Membina dan mengarahkan Kepala Bagian Tata Usaha dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - f. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan waskat dalam lingkup RSUD Lakipadada;
 - g. Melakukan upaya pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai, pengendalian pengelolaan keuangan dan penerimaan, pengendalian pengelolaan perlengkapan dan peralatan RSUD Lakipadada;
 - h. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Menilai prestasi kerja Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

- j. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha

Pasal 11

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua satuan organisasi di bagian tata usaha yang meliputi perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, administrasi umum diklat dan akreditasi, keuangan, rumah tangga, keprotokoleran, dan perlengkapan serta aset RSUD Lakipadada;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bagian Tata Usaha meliputi perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, administrasi umum, diklat dan akreditasi, keuangan, rumah tangga, keprotokoleran, dan perlengkapan serta aset RSUD Lakipadada;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan Bagian Tata Usaha meliputi perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, administrasi umum, diklat dan akreditasi, keuangan, rumah tangga, keprotokoleran, dan perlengkapan serta aset RSUD Lakipadada;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha meliputi perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, administrasi umum, diklat dan akreditasi, keuangan, rumah tangga, keprotokoleran, dan perlengkapan serta aset RSUD Lakipadada;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Bagian Tata Usaha;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membina dan mengelola urusan rumah tangga, kepustakaan, kehumasan dan kerohanian;
- c. Membina dan mengelola urusan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, keuangan dan kearsipan;
- d. Membina dan mengelola administrasi umum, ketatausahaan, kertas berharga dan aset daerah;
- e. Membina dan mengelola urusan diklat rumah sakit;
- f. Membina dan mengelola urusan akreditasi rumah sakit;
- g. Membina dan mengkoordinasikan penyusunan LAKIP dan pelaporan lainnya;
- h. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan;
- k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua satuan organisasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengumpulkan dan mengkaji peraturan dalam bidang Umum dan kepegawaian;

- c. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan formasi dan pengadaan pegawai;
- d. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengembangan pegawai;
- e. Menyelenggarakan pembinaan karier pegawai dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- f. Mengelola dan melaksanakan administrasi kepegawaian RSUD Lakipadada;
- g. Melakukan pengarsipan dokumen kepegawaian;
- h. Mengelola urusan rumah tangga serta administrasi perlengkapan dan peralatan;
- i. Melaksanakan inventarisasi aset RSUD Lakipadada;
- j. Melaksanakan surat menyurat untuk kepentingan dinas;
- k. Menerima, meneliti, mengagenda, dan mendistribusikan surat-surat masuk dan surat keluar;
- l. Melakukan pengarsipan surat-surat dinas dan dokumen lainnya;
- m. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit-unit lain dalam lingkup RSUD Lakipadada;
- n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua satuan organisasi Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan dan mengolah data untuk kepentingan akreditasi;
 - c. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit-unit lain dalam lingkup RSUD;
 - d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - e. Mengumpulkan dan mengkaji peraturan dalam Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - f. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - g. Menyelenggarakan pembinaan karier pegawai dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - h. Melakukan pengarsipan surat-surat dinas dan dokumen lainnya;
 - i. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit-unit lain dalam lingkup RSUD;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua satuan organisasi Sub Bagian Keuangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan-bahan dan menyusun rencana kebutuhan anggaran dan tatalaksana Sub Bagian Keuangan RSUD;
- c. Mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan;
- d. Membuat daftar usulan kegiatan, daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- e. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- g. Mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran dan verifikasi akuntansi RSUD;
- h. Mengelola, mengkoordinasikan dan melaksanakan pembukuan dan penyusunan laporan keuangan, laporan akuntansi termasuk pelaporan pembukuan pendapatan dan belanja RSUD;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- j. Melaporkan pertanggungjawaban penatausahaan keuangan daerah setiap akhir tahun;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan dan Asuhan Keperawatan

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan dan Asuhan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membina dan mengkoordinasikan pelayanan, asuhan keperawatan, dan etika serta mutu pelayanan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan dan Asuhan Keperawatan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Pelayanan dan Asuhan Keperawatan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan dan Asuhan Keperawatan;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun program dan rencana kerja Bidang Pelayanan dan Asuhan Keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membina dan merencanakan pelayanan asuhan keperawatan;
 - c. Membuat perencanaan kebutuhan pelayanan medis, keperawatan, dan penunjang medik;
 - d. Membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - e. Membina etika dan mutu pelayanan asuhan keperawatan;
 - f. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit-unit lain dalam lingkup RSUD;
 - g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka analisis kebutuhan tenaga medis, keperawatan dan penunjang medik serta mengkoordinir pelaksanaan kegiatan *mediko legal* dan pemulasaran jenazah;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - i. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan dan teknis administrasi Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan dan penunjang medik;
 - c. Mengatur kebutuhan pelaksanaan pelayanan medik dan penunjang medik;
 - d. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas kegiatan medik dan penunjang medik;
 - e. Melaksanakan pengawasan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien;
 - f. Melaksanakan rujukan;
 - g. Melaksanakan kegiatan *mediko legal* dan pemulasaran jenazah;
 - h. Melaksanakan kegiatan menjaga mutu dan etika pelayanan dan penunjang medik;
 - i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Seksi Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan dan teknis administrasi dalam rangka penyelenggaraan tugas Seksi Keperawatan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Keperawatan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas Seksi Keperawatan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Seksi Keperawatan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan Seksi Keperawatan;
 - c. Menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan Seksi Keperawatan;

- d. Menjaga mutu dan etika Seksi Keperawatan;
- e. Menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data serta fasilitasi keperawatan;
- f. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Seksi Keperawatan;
- g. Melakukan kegiatan keprofesian keperawatan dalam rangka peningkatan pelaksanaan Seksi Keperawatan;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan tenaga paramedis perawatan;
- i. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Keperawatan;
- j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 18

- (1) Bidang Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bidang Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun program dan rencana kerja Bidang Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun kebijakan teknis di Bidang Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian;
 - c. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian;
 - d. Membina dan mengkoordinasikan kegiatan rekam medik dan keselamatan pasien;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelayanan;
 - f. Membina dan mengkoordinasikan kegiatan pembuatan profil rumah sakit;
 - g. Membina dan menganalisis data indikator rumah sakit;
 - h. Menilai prestasi kerja para Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - i. Melakukan monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di Bidang Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian serta pemusnahan berkas rekam medik;
 - j. Menyiapkan data dalam rangka penyusunan LAKIP serta melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - l. Menilai prestasi kerja para Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

- (1) Seksi Rekam Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan dan teknis administrasi dalam rangka penyelenggaraan tugas Seksi Rekam Medik;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Rekam Medik;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas Seksi Rekam Medik;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Seksi Rekam Medik;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Rekam Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun petunjuk teknis rekam medik;
 - c. Melaksanakan pengumpulan, analisis indikator rumah sakit dan informasi data rekam medik;
 - d. Mengelola pelaksanaan administrasi pasien rawat inap;
 - e. Melaksanakan pemusnahan berkas rekam medik;
 - f. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rekam medik;
 - h. Menyusun hasil evaluasi kegiatan dalam bentuk profil rumah sakit;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi rekam medik;
 - j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan dan teknis administrasi dalam rangka penyelenggaraan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan;

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun petunjuk teknis Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan;
 - c. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pelayanan;

- d. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penggunaan alat kesehatan;
- e. Melaksanakan kegiatan keselamatan pasien;
- f. Menyusun draf perubahan format rekam medik;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit lain di lingkup RSUD;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelayanan;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan;
- j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan

Pasal 21

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan RSUD;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan RSUD;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan RSUD;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan RSUD;
- c. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan RSUD;
- d. Membina dan merencanakan pengembangan rumah sakit;
- e. Menyusun perencanaan pengadaan sarana dan prasarana kesehatan rumah sakit;
- f. Menyelenggarakan pemeliharaan kesehatan lingkungan;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra, dan dokumen perencanaan lainnya;
- h. Menilai prestasi kerja para Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan rumah sakit;
- j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pemeliharaan rumah sakit;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

- (1) Seksi Penyusunan Program, Pengawasan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan dan teknis administrasi dalam rangka penyelenggaraan tugas di bidang penyusunan program, pengawasan dan evaluasi;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Penyusunan Program, Pengawasan dan Evaluasi;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas Seksi Penyusunan Program, Pengawasan dan Evaluasi;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Seksi Penyusunan Program, Pengawasan dan Evaluasi;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Penyusunan Program, Pengawasan dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun petunjuk teknis penyusunan program, pengawasan dan evaluasi;
 - c. Menyusun program pengembangan rumah sakit;
 - d. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pengembangan rumah sakit;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan unit lain di lingkup RSUD;
 - f. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan RKA, DPA, LAKIP, Renstra dan dokumen perencanaan lainnya;
 - g. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyusunan Program, Pengawasan dan Evaluasi;
 - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan mempersiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyusunan Program, Pengawasan dan Evaluasi;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis administrasi dalam rangka penyelenggaraan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Sarana dan Prasarana;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Kesehatan Lingkungan, Sarana dan Prasarana;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Sarana dan Prasarana;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Sarana dan Prasarana;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur RSUD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun petunjuk teknis di bidang kesehatan lingkungan, sarana dan prasarana;
 - c. Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan kesehatan lingkungan;
 - d. Menyusun perencanaan pengadaan sarana dan prasana rumah sakit;
 - e. Menyelenggarakan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit;
 - f. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan kesehatan lingkungan dan keselamatan kerja rumah sakit;
 - g. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain di lingkup rumah sakit;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Sarana dan Prasarana;
 - j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan mempersiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Sarana dan Prasarana;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya;
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya;
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VII KOMITE MEDIK

Pasal 25

- (1) Komite medik merupakan perangkat rumah sakit untuk menerapkan tatakelola klinis (*clinical governance*) agar staf medis di rumah sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medis, pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis.
- (2) Susunan, fungsi, tugas dan kewajiban, serta tanggungjawab dan kewenangan Komite Medik diuraikan lebih lanjut dalam Peraturan Internal Staf Medis Rumah Sakit.
- (3) Komite Medik merupakan wadah profesional medis yang keanggotaannya berasal dari Seluruh Anggota Staf Medis Fungsional.

- (4) Komite Medik berada dibawah Direktur dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (5) Komite Medik diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (6) Komite Medik mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun Peraturan Internal Staf medis sebagai acuan tata kelola dokter/tenaga medis rumah sakit;
 - b. menyusun dan memantau pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal rumah sakit;
 - c. melaksanakan peningkatan kompetensi, Mutu Profesi Medis dan Kredensial;
 - d. melaksanakan pembinaan etika dan disiplin profesi;
 - e. menyusun dan memantau Standar Terapi Kefarmasian Rumah Sakit;
 - f. mengatur kewenangan profesi anggota Staf Medis Fungsional;
 - g. mengembangkan Program Pelayanan;
- (7) Segala Ketentuan yang mengatur tentang komite medik dan pengangkatannya diatur dalam Peraturan Internal Staf Medis (*Medical Staff Bylaws*).

BAB VIII

STAF MEDIK FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Staf Medis Fungsional merupakan kelompok medis yang keanggotaannya sesuai dengan profesi dan keahliannya.
- (2) Staf Medis Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pasien meliputi diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan dibidang medis.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, staf medis fungsional menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.
- (4) Susunan kepengurusan Staf Medis Fungsional terdiri dari :
 - a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota;
 - c. Koordinator pelayanan merangkap anggota;
 - d. Koordinator penelitian dan pengembangan merangkap anggota.
- (5) Masa tugas Staf Medis Fungsional adalah 3 (tiga) tahun, selanjutnya dapat dipilih kembali.

- (6) Staf Medis Fungsional mempunyai kewajiban sebagai berikut :
- a. menyusun Standar Prosedur Operasional bidang medis yang terdiri dari Standar Medis dan Standar tindakan medis yang penyusunannya dikoordinasikan oleh Komite Medik;
 - b. menyusun Standar Prosedur Operasional bidang administrasi medis yang terdiri dari pengaturan tugas pelayanan, pertemuan klinik (presentasi kasus khusus, kasus kematian), *visite* bersama dan peraturan lain yang dianggap perlu, yang penyusunannya dikoordinasikan oleh Ketua Staf Medis Fungsional atau Koordinator Pelayanan Staf Medis Fungsional;
 - c. menyusun indikator mutu pelayanan medis/kinerja klinis, meliputi indikator proses dan hasil pelayanan medis.
- (7) Staf Medis Fungsional mempunyai wewenang sebagai berikut :
- a. memberikan rekomendasi kepada direktur melalui Komite Medik tentang penempatan anggota Staf Medis Fungsional baru dan penempatan ulang anggota Staf Medis Fungsional;
 - b. melakukan evaluasi kinerja Staf Medis Fungsional dan bersama Komite Medik menentukan kompetensi anggota Staf Medis Fungsional melalui Tim Evaluasi Kinerja yang dibentuk oleh Staf Medis Fungsional;
 - c. melakukan evaluasi dan revisi terhadap Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit, Standar Prosedur Operasional tindakan medis dan Standar Prosedur Operasional bidang Administrasi Medis.

BAB IX

RAPAT

Pasal 27

Rapat Pengelola terdiri dari :

- a. Rapat Rutin :
 - 1) Rapat rutin Pengelola diadakan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali;
 - 2) Rapat rutin Pengelola diikuti oleh seluruh Bidang, Bagian dan Seksi yang dipimpin oleh Direktur;
 - 3) Rapat rutin Pengelola membahas semua hal yang berhubungan dengan Rumah Sakit sesuai dengan tugas, kewenangan dan kewajiban Pengelola.

- b. Rapat Rutin Direktur dengan Staf Medis :
- 1) Rapat rutin Direktur dengan Staf Medis diadakan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali;
 - 2) Rapat rutin Direktur dengan Staf Medis diikuti oleh seluruh anggota Komite Medik, Staf Medis, Pejabat Fungsional dan pejabat struktural Rumah Sakit dan rapat dipimpin oleh Direktur;
 - 3) Rapat rutin Direktur dengan Staf Medis membahas pada semua hal yang berhubungan dengan Rumah Sakit sesuai dengan tugas, kewenangan dan hak kewajiban Staf Medis Fungsional.
- c. Rapat Rutin Direktur dengan Staf Penunjang Medis :
- 1) Rapat rutin Direksi dengan Staf Penunjang Medis diadakan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali;
 - 2) Rapat rutin Direktur dengan Staf Penunjang Medis diikuti oleh seluruh anggota Komite Medik, Staf Penunjang Medis dan rapat dipimpin oleh Direktur;
 - 3) Rapat rutin Direktur dengan Staf Penunjang Medis membahas Rapat semua hal yang berhubungan dengan Rumah Sakit sesuai dengan tugas, kewenangan, hak dan kewajiban Staf Penunjang Medis.
- d. Rapat Rutin Direktur dengan staf Administrasi dan Keuangan :
- 1) Rapat rutin Direktur dengan Staf Administrasi dan Keuangan diadakan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali;
 - 2) Rapat rutin Direktur dengan Staf Administrasi dan Keuangan diikuti oleh seluruh anggota staf Administrasi dan Keuangan dan rapat dipimpin oleh Direktur;
 - 3) Rapat rutin Direktur dengan Staf Administrasi dan Keuangan membahas semua hal yang berhubungan dengan masalah Administrasi dan Keuangan Rumah Sakit.
- e. Rapat Rutin Direktur dengan Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional :
- 1) Rapat rutin Direktur dengan Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional diadakan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali;
 - 2) Rapat rutin Direktur dengan Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional diikuti oleh seluruh Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan rapat dipimpin oleh Direktur;
 - 3) Rapat rutin Direktur dengan Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional membahas semua hal yang berhubungan dengan tugas, kewenangan, hak dan kewajiban Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional Rumah Sakit.

f. Rapat Khusus :

- 1) Rapat Khusus diadakan apabila terdapat masalah yang mendesak dan memerlukan penanganan segera;
- 2) Rapat Khusus diikuti oleh semua unsur yang terkait dan rapat dipimpin oleh Direktur;
- 3) Rapat Khusus membahas semua hal yang berhubungan dengan masalah, sampai dengan ditetapkan penanganannya.

Pasal 28

- (1) Setiap rapat dibuat risalah oleh sekretaris/notulen.
- (2) Notulen pada rapat sebelumnya harus diinformasikan kepada peserta rapat, selanjutnya dilakukan koreksi oleh peserta rapat untuk ditetapkan oleh pimpinan rapat.
- (3) Keputusan rapat diambil atas dasar musyawarah untuk mufakat, dalam hal tidak tercapai kata mufakat, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.

Pasal 29

- (1) Rapat hanya dapat dilaksanakan apabila kuorum tercapai.
- (2) Kuorum dianggap tercapai jika 2/3 (dua per tiga) anggota atau undangan telah hadir.
- (3) Dalam hal kuorum tidak tercapai dalam waktu setengah jam dari waktu rapat yang ditentukan maka dapat ditangguhkan untuk dilanjutkan pada waktu yang ditentukan.

BAB X

PENETAPAN PERATURAN INTERNAL STAF MEDIS

Pasal 30

Direktur berwenang menetapkan Peraturan Internal Staf Medis (*Medical Staff By laws*) dan berbagai ketentuan serta peraturan pelaksanaan untuk melaksanakan Peraturan Internal Rumah Sakit yang tidak tercantum dalam Peraturan Bupati ini dan disahkan oleh Bupati.

Pasal 31

Direktur mengupayakan agar Peraturan Bupati ini dapat disosialisasikan kepada berbagai pihak yang berkepentingan

Pasal 32

Direktur dapat mengusulkan perubahan Peraturan Bupati ini berdasarkan rapat pleno yang diselenggarakan untuk keperluan tersebut.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

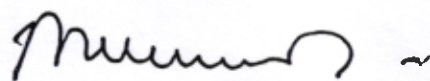
Pasal 33

Semua Peraturan RSUD Lakipadada yang ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja.

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 3 September 2015
BUPATI TANA TORAJA,



THEOFILUS ALLORERUNG

Diundangkan di Makale
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,



ENOS KAROMA