

BUPATI GROBOGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 54 TAHUN 2019  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS D KI AGENG SELO WIROSARI DAN  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS D  
KI AGENG GETAS PENDOWO GUBUG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung penyelenggaraan operasional Rumah Sakit perlu diatur kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, uraian tugas jabatan dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Ki Ageng Selo Wirosari dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Ki Ageng Getas Pendowo Gubug Kabupaten Grobogan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Ki Ageng Selo Wirosari dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Ki Ageng Getas Pendowo Gubug;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

Kabupaten Grobogan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 10);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS D KI AGENG SELO WIROSARI DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS D KI AGENG GETAS PENDOWO GUBUG.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Bupati adalah Bupati Grobogan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau

kegiatan teknis penunjang tertentu Perangkat Daerah induknya.

9. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
10. UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D yang selanjutnya disebut RSUD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Ki Ageng Selo Wirosari dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Ki Ageng Getas Pendowo Gubug.
11. Direktur RSUD yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur RSUD Ki Ageng Selo Wirosari dan Direktur RSUD Ki Ageng Getas Pendowo Gubug.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) RSUD merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
- (2) RSUD dipimpin oleh Direktur yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan;
  - d. Seksi Pelayanan Penunjang dan Sarana Pelayanan Kesehatan; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Organisasi RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu

#### Direktur

#### Pasal 4

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin RSUD dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dan upaya rujukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan pelayanan medis;
  - b. penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis;
  - c. penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan;
  - d. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
  - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  - f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan; dan
  - g. penyelenggaraan pelayanan administrasi umum dan keuangan.
- (3) Uraian Tugas Jabatan Direktur adalah :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan RSUD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi dan masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang pelayanan medis, pelayanan penunjang medis dan non medis, pelayanan dan asuhan keperawatan, pelayanan rujukan, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, pelayanan administrasi umum dan keuangan dalam rangka mewujudkan tercapainya derajat kesehatan secara paripurna;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna sebagai bahan evaluasi;
- h. melaksanakan pembinaan kepada pelaksana/bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di RSUD;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Bagian Kedua

### Subbagian Tata Usaha

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, keuangan, kerja

sama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian RSUD.

- (3) Uraian Tugas Jabatan Subbagian Tata Usaha adalah :
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi dan masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kerja sama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
  - g. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan anggaran dan pelaksanaan administrasi keuangan;
  - i. menyiapkan bahan administrasi retribusi pelayanan kesehatan di RSUD;
  - j. melaksanakan pelayanan pengaduan masyarakat;
  - k. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan RSUD;
  - l. mendistribusikan tugas kepada pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. membimbing pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;

- n. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Subbagian Tata Usaha;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Bagian Ketiga

#### Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan

##### Pasal 6

- (1) Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan umum pelayanan medis, melaksanakan pelayanan rehabilitasi medis, pelayanan *visum et repertum*, inventarisasi dan analisis kebutuhan tenaga, sarana, prasarana medis, dan keperawatan.
- (3) Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan adalah:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;



- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi dan masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan bidang pelayanan medis dan keperawatan;
- g. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan pelayanan medis, pelayanan penunjang medis dan non medis, pelayanan rujukan, pelayanan dan asuhan keperawatan pada instalasi rawat jalan, instalasi rawat darurat, instalasi rawat inap, instalasi keperawatan intensif dan instalasi bedah sentral;
- h. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan pelayanan rehabilitasi medis, *visum et repertum*, dan pelayanan medis persalinan;
- i. mendistribusikan tugas kepada pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- j. membimbing pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- k. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Bagian Keempat

### Seksi Pelayanan Penunjang dan Sarana Pelayanan Kesehatan

#### Pasal 7

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang dan Sarana Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Seksi Pelayanan Penunjang dan Sarana Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pengembangan pelayanan penunjang dan sarana pelayanan kesehatan.
- (3) Uraian Tugas Jabatan Seksi Pelayanan Penunjang dan Sarana Pelayanan Kesehatan adalah:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Penunjang dan Sarana Pelayanan Kesehatan berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi dan masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan bidang pelayanan penunjang dan sarana pelayanan kesehatan;
  - g. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan pelayanan penunjang antara lain pelayanan farmasi, radiologi, gizi, laboratorium, bank darah, dan sterilisasi;
  - h. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan sarana pelayanan kesehatan antara lain pelayanan *laundry*, pemulasaraan jenazah, teknik dan

- pemeliharaan sarana, pengelolaan air bersih dan limbah, ambulan, jaringan komunikasi, dan gas medis;
- i. mendistribusikan tugas kepada pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
  - j. membimbing pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
  - k. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pelayanan Penunjang dan Sarana Pelayanan Kesehatan;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Kelima

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan RSUD mempunyai tugas dan tanggungjawab membantu sebagian tugas Direktur dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibagi dalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

#### Pasal 9

- (1) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan perumpunan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati

berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V

### UNIT NON STRUKTURAL

#### Pasal 10

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Non Struktural, terdiri dari :

- a. Komite Medis;
- b. Komite Keperawatan;
- c. Instalasi;
- d. Satuan Pemeriksaan Internal; dan
- e. Dewan Pengawas.

#### Paragraf Kesatu

##### Komite Medis

#### Pasal 11

- (1) Komite Medis dipimpin oleh tenaga fungsional sebagai Ketua, yang dipilih oleh anggota kelompok, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Komite Medis mempunyai tugas membantu Direktur untuk menyusun standar pelayanan, memantau pelaksanaannya, membina etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota Staf Medis Fungsional, mengembangkan program pelayanan serta pendidikan dan pelatihan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komite Medis mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
  - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku, dan etika profesi;
  - c. evaluasi data pendidikan profesional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;
  - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
  - e. penilaian dan keputusan kewenangan klinis yang adekuat;

- f. pelaksanaan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari Staf Medis Fungsional;
- g. pemberian rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis;
- h. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada Direktur; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf Kedua  
Komite Keperawatan  
Pasal 12

- (1) Komite Keperawatan dipimpin oleh tenaga fungsional sebagai Ketua, yang dipilih oleh anggota kelompok, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Komite Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur untuk menyusun standar asuhan keperawatan, memantau pelaksanaannya serta melaksanakan pembinaan etika profesi, mengembangkan program pelayanan serta pendidikan dan pelatihan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komite Keperawatan, mempunyai fungsi :
  - a. pemberian saran kepada Direktur dan Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan;
  - b. pengoordinasian dan mengarahkan kegiatan pelaksanaan asuhan keperawatan;
  - c. penanganan hal-hal yang berkaitan dengan mutu dan etika keperawatan; dan
  - d. penyusunan kebijakan pelayanan asuhan keperawatan sebagai standar yang harus dilaksanakan oleh perawat.
- (4) Uraian tugas Komite Keperawatan adalah :
  - a. menyusun etika profesi keperawatan di rumah sakit;
  - b. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pelayanan profesi keperawatan;
  - c. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan etika profesi keperawatan;
  - d. melaksanakan kegiatan peningkatan kapabilitas profesi keperawatan;

- e. melaksanakan kegiatan peningkatan kemitraan antarprofesi keperawatan;
- f. menyelesaikan permasalahan pelanggaran etika profesi keperawatan, pelayanan profesi keperawatan, dan hubungan antar profesi;
- g. melakukan tindakan koreksi dan memberikan rekomendasi sanksi profesi terhadap pelanggaran etika profesi keperawatan, pelayanan profesi keperawatan dan hubungan antar profesi;
- h. menyusun standar pelayanan profesi keperawatan;
- i. memberikan rekomendasi keprofesian kepada Direktur;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur dengan tembusan kepada Ketua Satuan Pemeriksaan Internal; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Direktur sesuai kewenangannya.

#### Paragraf Ketiga

##### Instalasi

##### Pasal 13

- (1) Instalasi adalah satuan pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian Rumah Sakit.
- (2) Pembentukan Instalasi ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai kebutuhan Rumah Sakit.
- (3) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan/atau non medis.
- (5) Jenis dan jumlah Instalasi disesuaikan dengan kebutuhan RSUD yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

#### Paragraf Keempat

##### Satuan Pemeriksaan Internal

##### Pasal 14

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal RSUD, mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal kegiatan RSUD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pemeriksaan Internal mempunyai fungsi :

- a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di RSUD;
- b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
- c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur;
- d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit;
- e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional RSUD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Dewan Pengawas  
Pasal 15

- (1) Dalam rangka pembinaan dan pengawasan pada RSUD dibentuk Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas RSUD sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan unit non struktural yang bersifat independen, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Pengawas bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB VI  
ESELONISASI  
Pasal 16

- (1) Direktur merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII  
TATA KERJA  
Pasal 17

- (1) Direktur dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib

menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan RSUD maupun antar unit organisasi di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

- (3) Direktur, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan berkewajiban memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (1) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat secara berkala.

#### Pasal 19

Setiap laporan yang diterima oleh Direktur dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

#### Pasal 20

Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan RSUD menyampaikan laporan kepada Direktur dan selanjutnya Kepala Subbagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Direktur yang disampaikan kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 21

Kepala Seksi di lingkungan RSUD bertanggung jawab kepada Direktur dan dalam operasional pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

#### Pasal 22

Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.



BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

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

Ditetapkan di Purwodadi  
pada tanggal 26 Desember 2019

BUPATI GROBOGAN,



SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi  
pada tanggal 26 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GROBOGAN,

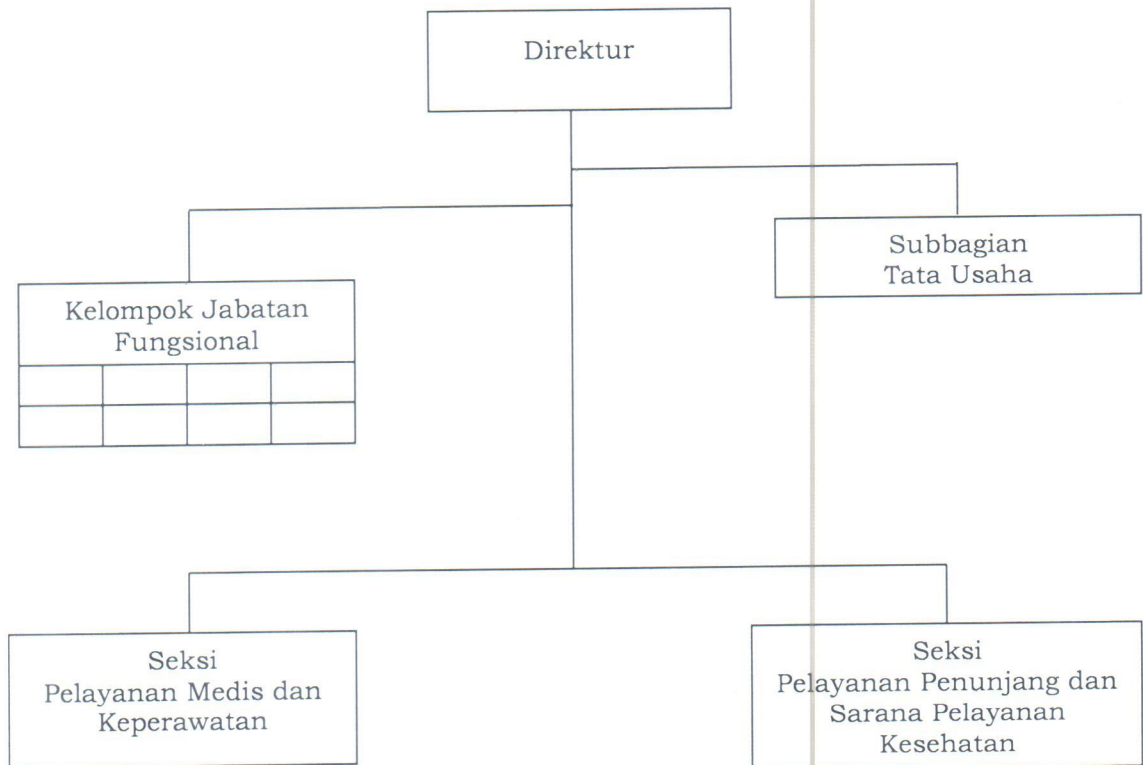


MOHAMAD SUMARSONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2019 NOMOR 54

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
 NOMOR 54 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN  
 TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA UNIT  
 PELAKSANA TEKNIS DINAS RUMAH SAKIT  
 UMUM DAERAH KELAS D KI AGENG SELO  
 WIROSARI DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS  
 DINAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
 KELAS D  
 KI AGENG GETAS PENDOWO GUBUG

BAGAN ORGANISASI RSUD



BUPATI GROBOGAN,

SRI SUMARNI