



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 4 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, TATA
KERJA SERTA URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KUALA KURUN
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN GUNUNG MAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja serta Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kuala Kurun Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Gunung Mas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	h

4. 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 beberapa kali diubah 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);
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 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 Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1221);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

KABAG HUKUM	KASUBBAG
f.	H.

h

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 68);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kuala Kurun (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2020 Nomor 276, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 276.a);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, TATA KERJA SERTA URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KUALA KURUN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN GUNUNG MAS.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Gunung Mas.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>f</i>	<i>h</i>



6. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah RSUD Kuala Kurun.
7. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat UPT RSUD adalah RSUD Kuala Kurun.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunung Mas.
9. Direktur adalah Direktur RSUD Kuala Kurun.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada perangkat daerah.
11. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas khusus sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
13. Komite Medik adalah perangkat rumah sakit untuk menerapkan Tata Kelola Klinis (*Clinical Governance*) agar staff medis di rumah sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjaminan mutu profesi medis, pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis.
14. Komite Keperawatan adalah wadah non-struktural rumah sakit yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan melalui mekanisme kredensial, penjaminan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi.
15. Komite Tenaga Kesehatan Lainnya adalah wadah non-struktural rumah sakit yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga kesehatan lainnya melalui mekanisme kredensial, penjaminan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi.
16. 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
17. Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi yang selanjutnya disebut Komite PPI adalah organisasi yang bertugas melaksanakan program pengendalian dan pencegahan infeksi secara berkesinambungan.
18. Dewan Pengawas adalah unit non struktural pada rumah sakit yang melakukan pembinaan dan pengawasan rumah sakit secara internal yang bersifat non teknis perumahsakitian yang melibatkan unsur masyarakat.
19. Pegawai adalah Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Gunung Mas.
20. Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah penyelenggara salah satu unsur pengendalian internal yang penting, yaitu merupakan aparat pemeriksa/pengawas internal rumah sakit.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	m.

ke

21. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.
22. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha/pembangunan/pekerjaan).
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Serta Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kuala Kurun pada Dinas Kesehatan Kabupaten Gunung Mas.
- (2) UPT RSUD Kuala Kurun pada Dinas Kesehatan Kabupaten Gunung Mas merupakan UPT RSUD klasifikasi kelas C.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) UPT RSUD Kuala Kurun dipimpin oleh seorang Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Susunan Organisasi UPT RSUD Kuala Kurun Kelas C terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. bagian tata usaha, terdiri atas :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian keuangan dan aset; dan
 3. sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan,
 - c. bidang pelayanan medik, terdiri atas:
 1. seksi pelayanan medik; dan
 2. seksi rekam medik,
 - d. bidang Keperawatan, terdiri atas :
 1. seksi asuhan keperawatan, profesi dan etika keperawatan; dan
 2. seksi peningkatan mutu dan sertifikasi keperawatan,
 - e. bidang pelayanan penunjang, terdiri atas:
 1. Seksi pelayanan penunjang medis;
 2. Seksi pelayanan penunjang non medis; dan
 - f. kelompok jabatan fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi UPT RSUD Kuala Kurun sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
f.	h.

h

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 4

- (1) UPT RSUD Kuala Kurun mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan 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; dan
 - b. melaksanakan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai standar pelayanan rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT RSUD Kuala Kurun 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. administrasi umum dan keuangan.

Pasal 5

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan;
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah;
 - h. memimpin pelaksanaan tugas pengelolaan Rumah Sakit Umum Daerah Kuala Kurun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - i. memelihara, menjaga dan mengelola kekayaan Rumah Sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur memiliki fungsi:
 - a. pengurusan rumah sakit sesuai dengan tujuan rumah sakit yang telah ditetapkan;
 - b. penetapan kebijakan operasional rumah sakit;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja rumah sakit;
 - d. pengaturan, pendistribusian dan pengoordinasian tugas kepada bawahan;
 - e. pengevaluasian, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pemberian petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan;
 - g. pelaksanaan sistem pengendalian intern;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	nb

- h. penilaian hasil kerja bawahan dan pertanggungjawaban hasil kerja bawahan;
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Kepala Dinas; dan
 - j. pelaporan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Direktur, terdiri dari:
- a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugasnya di bidang pelayanan kesehatan di rumah sakit dalam perencanaan maupun perumusan kebijaksanaan;
 - b. memimpin, mengoordinasikan serta mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan rumah sakit;
 - c. memberikan informasi mengenai usaha pelayanan kesehatan di rumah sakit, saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
 - d. mempertanggungjawabkan tugas rumah sakit secara teknis administrasi/operasional medis kepada Bupati melalui dinas kesehatan;
 - e. mempersiapkan bahan bagi penetapan di bidang kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengangkat/menunjuk pegawai rumah sakit dalam jabatan tertentu di lingkungan rumah sakit;
 - g. mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi lain baik pemerintah maupun swasta untuk kepentingan/kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - h. menyusun program kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b merupakan unsur staf.
- (2) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala bagian dan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Direktur dalam memimpin, menyusun, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan perencanaan, evaluasi, pelaporan serta keuangan.
- (3) Kepala bagian tata usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bagian;
 - b. pengoordinasian rencana dan program kerja bagian;
 - c. pengaturan, pendistribusian dan pengoordinasian tugas kepada bawahan;
 - d. pembimbingan dan pemberian petunjuk kepada kepala sub bagian;
 - e. pelaksanaan penatausahaan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapannya;
 - g. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - h. pelaksanaan pengawasan terhadap kebersihan, kenyamanan dan keamanan kantor, pencucian dan sanitasi rumah sakit;
 - i. pelaksanaan kegiatan protokoler;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	h

- j. penghimpunan dan pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama dengan pihak pemerintah, swasta atau lembaga lainnya;
 - k. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan terhadap sarana dan prasarana non medik;
 - l. pengoordinasian instalasi terkait lainnya untuk pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - m. pelaksanaan sistem pengendalian internal;
 - n. penilaian prestasi kerja bawahan dan pertanggungjawaban hasil kerja bawahan;
 - o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur; dan
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
- (4) Uraian tugas Kepala bagian tata usaha. terdiri dari:
- a. membantu Direktur dalam melaksanakan tugasnya di bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan di rumah sakit;
 - b. memimpin, mengoordinasikan serta mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan rumah sakit di bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan;
 - c. memberikan informasi mengenai Administrasi Umum, perencanaan dan Keuangan di rumah sakit, saran dan pertimbangan kepada Direktur sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
 - d. mempertanggungjawabkan tugas rumah sakit secara teknis administrasi/kepada Direktur;
 - e. mengadakan koordinasi di bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan;
 - f. mempersiapkan bahan bagi penetapan di bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. memberikan masukan kepada Direktur untuk mengangkat/menunjuk pegawai rumah sakit dalam jabatan tertentu di lingkungan rumah sakit;
 - h. mengadakan hubungan kerja sama dengan instansi lain baik pemerintah maupun swasta untuk kepentingan dan kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - i. menyusun program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas di bidangnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 7

- (1) Sub bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab kepada kepala bagian tata usaha.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. kepala sub bagian umum dan kepegawaian:
 - 1. menyusun rencana program kerja sub bagian tata usaha;
 - 2. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum; dan

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	h.

3. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian, serta pemberian dukungan administratif unit organisasi,
 - b. kepala sub bagian keuangan dan aset:
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran UPT RSUD Kuala Kurun;
 2. mengelola dan melakukan pelayanan administrasi keuangan dan aset UPT RSUD Kuala Kurun; dan
 3. menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan dan aset UPT RSUD Kuala Kurun,
 - c. sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan:
 1. menyusun rencana kerja anggaran pendapatan dan pembiayaan Rumah Sakit, penyusunan program, sumber daya kesehatan, pendidikan dan pelatihan dan pelaporan;
 2. mengelola usulan anggaran dan program, sumber daya kesehatan, pendidikan dan pelatihan dan pelaporan; dan
 3. mengawasi dan mengendalikan kegiatan perencanaan dan program, sumber daya kesehatan, pendidikan dan pelatihan, rekam medik dan pelaporan.
- (3) Kepala sub bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memiliki fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja anggaran pendapatan dan pembiayaan rumah sakit, penyusunan program, sumber daya kesehatan, pendidikan dan pelatihan, rekam medik dan pelaporan;
 - b. pengelolaan usulan anggaran dan program, sumber daya kesehatan, pendidikan dan pelatihan, rekam medik dan pelaporan; dan
 - c. pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan dan program, sumber daya kesehatan, pendidikan dan pelatihan, rekam medik dan pelaporan.
- (4) Kepala sub bagian keuangan dan aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, memiliki fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran UPT RSUD Kuala Kurun;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan UPT RSUD Kuala Kurun; dan
 - c. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan RSUD Kuala Kurun,
- (5) Kepala sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, memiliki fungsi:
- a. penyusunan rencana dan langkah kerja di bidang perencanaan;
 - b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
 - c. pemberian pembinaan terhadap bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan untuk penyusunan perencanaan kerja rumah sakit;
 - e. penyusunan konsep perencanaan kerja rumah sakit;
 - f. pengoordinasian dan pelaksanaan konsultasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	M.

- g. pemberian saran dan informasi di bidang perencanaan kepada kepala bagian tata usaha;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan rencana kerja rumah sakit;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas bagian perencanaan;
 - j. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program rumah sakit kepada kepala bagian tata usaha; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
- (6) Uraian tugas kepala sub bagian umum dan kepegawaian, terdiri dari:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan dan kearsipan, serta pengelolaan dan pelayanan kerumahtanggaan di lingkungan UPT RSUD Kuala Kurun;
 - c. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan di lingkungan UPT RSUD Kuala Kurun;
 - d. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan UPT RSUD Kuala Kurun;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan di bidang ketatausahaan;
 - g. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (7) Uraian tugas kepala sub bagian keuangan dan aset, terdiri dari:
- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran UPT RSUD Kuala Kurun;
 - c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai,penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran pendapatan asli daerah sesuai kewenangan UPT RSUD Kuala Kurun serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - d. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan UPT RSUD Kuala Kurun sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan UPT RSUD Kuala Kurun;
 - g. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan UPT RSUD Kuala Kurun;
 - h. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan UPT RSUD Kuala Kurun;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

h

- (8) Uraian tugas kepala sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan, terdiri dari:
- a. menyusun rencana dan langkah kerja di bidang perencanaan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. memberikan pembinaan terhadap bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan untuk penyusunan Perencanaan kerja rumah sakit;
 - e. menyusun konsep perencanaan kerja rumah sakit;
 - f. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;
 - g. memberikan saran dan informasi di bidang perencanaan kepada atasan;
 - h. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana kerja rumah sakit;
 - i. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas bagian perencanaan;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan program rumah sakit kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 8

- (1) Bidang pelayanan medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c merupakan unsur staf.
- (2) Bidang pelayanan medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala bidang dan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Direktur melalui kepala bagian tata usaha dalam mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan:
- a. pelayanan medik;
 - b. rekam medik;
 - c. informasi kesehatan;
 - d. mutu pelayanan;
 - e. pengembangan pelayanan umum;
 - f. instalasi rawat jalan;
 - g. instalasi rawat inap;
 - h. instalasi bedah sentral;
 - i. instalasi gawat darurat; dan
 - j. instalasi *intensive care unit*.
- (3) Kepala bidang pelayanan medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja seksi Pelayanan Medis dan seksi rekam medis; dan
 - b. pengelolaan kebutuhan pelayanan medis dan rekam medis.
- (4) Uraian tugas kepala bidang pelayanan medik, terdiri dari:
- a. menyusun rencana kegiatan di seksi pelayanan medis dan seksi rekam medis;
 - b. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan rekam medis;
 - c. mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan medis dan rekam medis;
 - d. mengawasi pemantauan mutu pelayanan yang dilaksanakan oleh seksi pelayanan medis dan seksi rekam medis;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	u

h

- e. melakukan evaluasi terhadap hasil kegiatan seksi pelayanan medis dan seksi rekam medis; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi pada bidang pelayanan medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pelayanan medik.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. seksi pelayanan medik:
 - 1. menyusun rencana kerja seksi pelayanan medik;
 - 2. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian terhadap pelayanan medis dan pemanfaatan fasilitas medis pada Instalasi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, perinatal, *intensive care unit* dan anestesi serta instalasi bedah central;
 - 3. menganalisa terhadap perkembangan kebutuhan pelayanan medis dan fasilitas medis pada instalasi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, perinatal, *intensive care unit* dan anestesi, serta instalasi bedah central; dan
 - 4. melaksanakan pemantauan peningkatan mutu pelayanan pada Instalasi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, perinatal, *intensive care unit* dan anestesi, serta instalasi bedah central.
 - b. seksi rekam medik:
 - 1. menyusun rencana kerja seksi rekam medik;
 - 2. mengawasi dan bertanggungjawab terhadap semua kegiatan di seksi rekam medis agar dapat terselenggara dengan baik;
 - 3. mengelola kebutuhan kerja seksi rekam medis;
 - 4. mengkoordinasikan kegiatan pada seksi rekam medis;
 - 5. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian terhadap pelayanan rekam medis; dan
 - 6. melaksanakan pembinaan petugas di rekam medis.
- (3) Kepala seksi pelayanan medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memiliki fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja seksi pelayanan medik;
 - b. pemberian petunjuk kepada bawahan;
 - c. pengaturan, pendistribusian dan pengoordinasian tugas kepada bawahan;
 - d. penyusunan dan penyiapan standar prosedur operasional tentang standar tenaga medis, standar sarana prasarana sebagai pedoman dan bimbingan pelaksanaan program;
 - e. pengoordinasian dalam penyusunan kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan medis, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pengoordinasian instalasi rawat jalan, rawat inap, instalasi gawat darurat, bedah serta instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pelayanan medis sesuai dengan standar pelayanan dan kode etik profesi serta kode etik rumah sakit;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	w

h

- g. pengoordinasian instalasi rawat jalan, rawat inap, instalasi gawat darurat, bedah serta instalasi terkait lainnya untuk memberikan informasi dan meminta persetujuan kepada pasien/keluarga atas tindakan medis atau terapi yang akan diberikan kepada pasien;
 - h. pelaksanaan penyusunan prosedur pelayanan medis;
 - i. penilaian prestasi kerja bawahan dan pertanggungjawaban hasil kerja bawahan;
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang pelayanan medik; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
- (4) Kepala seksi rekam medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, memiliki fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja seksi rekam medik;
 - b. pemberian petunjuk kepada bawahan;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan standar prosedur operasional tentang rekam medik;
 - d. penyusunan program pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian rekam medik;
 - e. pengaturan, pendistribusian dan pengoordinasian kegiatan rekam medik;
 - f. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
 - g. penilaian prestasi kerja bawahan dan pertanggungjawaban hasil kerja bawahan;
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang pelayanan medik; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
- (5) Uraian tugas seksi pelayanan medik, terdiri dari:
- a. membuat rencana kegiatan seksi pelayanan medik;
 - b. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan pelayanan medis pada instalasi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, perinatal, *intensive care unit* dan anestesi, serta instalasi bedah central bedah central;
 - c. melakukan pemantauan pemanfaatan fasilitas medis yang tersedia pada instalasi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, perinatal, *intensive care unit* dan anestesi, serta instalasi bedah central bedah central;
 - d. membuat dan menganalisa kebutuhan dan pelayanan medis dan fasilitas medis pada instalasi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, perinatal, *intensive care unit* dan anestesi, serta instalasi bedah central;
 - e. melakukan pemantauan mutu pelayanan pada instalasi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, perinatal, *intensive care unit* dan anestesi, serta instalasi bedah central;
 - f. mengadakan rapat evaluasi hasil pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan pada instalasi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, perinatal, *intensive care unit* dan anestesi, serta instalasi bedah central; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan medik.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

h

- (6) Uraian tugas seksi rekam medik, terdiri dari:
- a. mengawasi dan bertanggungjawab terhadap semua kegiatan di seksi rekam medis;
 - b. mengawasi dan bertanggungjawab terhadap tata tertib, disiplin, kebersihan dan keamanan di seksi rekam medis;
 - c. melaksanakan pembinaan petugas di seksi rekam medis sehingga terjalin kerjasama yang baik;
 - d. menyusun dan melaksanakan program pendidikan atau pelatihan bagi petugas rekam medis;
 - e. mengadakan koordinasi dengan seksi lain yang terkait untuk kelancaran tugas di seksi rekam medis;
 - f. mengatur, mengawasi dan bertanggungjawab terhadap semua peralatan dan sarana yang ada di seksi rekam medis;
 - g. membuat uraian tugas bagi masing-masing petugas rekam medis;
 - h. mengevaluasi kebutuhan tenaga peralatan dan sarana untuk menunjang kelancaran tugas di seksi rekam medis; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan medik.

Pasal 10

- (1) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d merupakan unsur staf.
- (2) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala bidang dan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Direktur melalui kepala bagian tata usaha, dalam memimpin dan mengkoordinasikan:
 - a. pelayanan keperawatan;
 - b. peningkatan mutu, asuhan keperawatan dan etika keperawatan;
 - c. instalasi rawat jalan;
 - d. instalasi rawat inap;
 - e. instalasi bedah sentral;
 - f. instalasi gawat darurat; dan
 - g. instalasi *intensive care unit*.
- (3) Kepala bidang keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang keperawatan;
 - b. pengelolalaan kebutuhan keperawatan; dan
 - c. pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas serta kegiatan keperawatan.
- (4) Uraian tugas kepala bidang keperawatan, terdiri dari:
 - a. membuat rencana kegiatan bidang keperawatan;
 - b. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan yang dilaksanakan masing-masing seksi di lingkungan bidang keperawatan;
 - c. mengkoordinasikan kebutuhan keperawatan;
 - d. mengawasi pemanfaatan mutu pelayanan yang dilaksanakan oleh masing-masing seksi di lingkungan bidang keperawatan;
 - e. melakukan evaluasi dan tindak lanjut terhadap hasil kegiatan masing-masing seksi di lingkungan bidang keperawatan;
 - f. melaksanakan pembinaan asuhan keperawatan dan kebidanan secara menyeluruh dan berkesinambungan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	



Pasal 11

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab kepada kepala bidang keperawatan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. seksi asuhan keperawatan, profesi dan etika keperawatan:
 1. penyusunan rencana kerja seksi asuhan keperawatan, profesi dan etika keperawatan;
 2. pengelolaan kebutuhan kerja seksi asuhan keperawatan, profesi dan etika keperawatan; dan
 3. pengkoordinasian kegiatan pada Seksi asuhan keperawatan, profesi dan etika Keperawatan,
 - b. seksi peningkatan mutu dan sertifikasi keperawatan:
 1. penyusunan rencana kerja seksi peningkatan mutu dan sertifikasi keperawatan;
 2. pengelolaan kebutuhan kerja seksi peningkatan mutu dan sertifikasi keperawatan; dan
 3. pengkoordinasian kegiatan pada seksi peningkatan mutu dan sertifikasi keperawatan.
- (3) Uraian tugas seksi asuhan keperawatan, terdiri dari:
 - a. membuat rencana kegiatan seksi asuhan keperawatan, profesi dan etika keperawatan;
 - b. melaksanakan pemantauan pengawasan dan pengendalian di bidang asuhan keperawatan, profesi dan etika keperawatan;
 - c. memantau pemanfaatan fasilitas seksi penunjang pelayanan keperawatan;
 - d. melakukan pemantauan mutu pelayanan pada seksi asuhan keperawatan, profesi dan etika keperawatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang keperawatan.
- (4) Uraian tugas seksi peningkatan mutu dan sertifikasi keperawatan, terdiri dari:
 - a. membuat rencana kegiatan seksi peningkatan mutu dan sertifikasi keperawatan;
 - b. melaksanakan pemantauan pengawasan dan pengendalian di bidang seksi peningkatan mutu dan sertifikasi keperawatan;
 - c. memantau pemanfaatan fasilitas seksi peningkatan mutu dan sertifikasi keperawatan;
 - d. melakukan pemantauan mutu pelayanan pada seksi peningkatan mutu dan sertifikasi keperawatan; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang keperawatan.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	h

lh

Pasal 12

- (1) Bidang pelayanan penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e merupakan unsur staf.
- (2) Bidang pelayanan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala bidang dan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Direktur melalui kepala bagian tata usaha, dalam memimpin dan mengkoordinasikan:
 - a. pelayanan penunjang medis; dan
 - b. pelayanan penunjang non medis.
- (3) Kepala bidang pelayanan penunjang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - b. pengelolaan kebutuhan penunjang medis dan non medis; dan
 - c. pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas medis dan non medis.
- (4) Uraian tugas kepala bidang pelayanan penunjang, terdiri dari:
 - a. membuat rencana kegiatan bidang pelayanan penunjang;
 - b. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan yang dilaksanakan seksi pelayanan penunjang medis dan seksi pelayanan penunjang medis non medis;
 - c. mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - d. melakukan evaluasi terhadap setiap kegiatan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - e. mengawasi pemanfaatan pelayanan penunjang yang dilaksanakan oleh seksi pelayanan penunjang medis dan seksi pelayanan penunjang medis non medis;
 - f. melaksanakan pembinaan dalam melaksanakan pelayanan penunjang pada rumah sakit; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab kepada kepala bidang keperawatan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. seksi pelayanan penunjang medis:
 1. menyusun rencana kerja seksi pelayanan penunjang medis;
 2. mengelola kebutuhan kerja seksi pelayanan penunjang medis; dan
 3. mengkoordinasikan kegiatan pada seksi pelayanan penunjang medis,
 - b. seksi pelayanan penunjang non medis:
 1. menyusun rencana kerja seksi pelayanan penunjang non medis;
 2. pengelolaan kebutuhan kerja seksi pelayanan penunjang non medis; dan
 3. mengkoordinasikan kegiatan pada seksi pelayanan penunjang non medis.



- (3) Kepala seksi pelayanan penunjang medis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memiliki fungsi:
- penyusunan rencana kerja seksi pelayanan penunjang medis;
 - pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian terhadap pemanfaatan fasilitas/peralatan medis;
 - penganalisaan terhadap perkembangan kebutuhan pelayanan medis dan fasilitas medis; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala seksi pelayanan penunjang non medis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, memiliki fungsi:
- penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan penunjang non medis pada setiap instalasi dan unit organisasi yang ada;
 - penyusunan rencana dan langkah kerja pada seksi pelayanan penunjang non medis;
 - penyiapan bahan-bahan dan perumusan kebijakan;
 - pendistribusian tugas kepada bawahan;
 - penyiapan pembinaan dan pelaksanaan pelayanan penunjang non medis pada setiap instalasi dan unit organisasi yang ada; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian tugas seksi pelayanan penunjang medis, terdiri dari:
- membuat rencana kegiatan seksi pelayanan penunjang medis;
 - melaksanakan pemantauan pengawasan dan pengendalian di seksi pelayanan penunjang medis;
 - memantau pemanfaatan fasilitas seksi pelayanan penunjang medis;
 - melakukan pemantauan mutu pelayanan pada pelayanan penunjang medis; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayan penunjang.
- (6) Uraian tugas seksi pelayanan penunjang non medis, terdiri dari:
- membuat rencana kegiatan seksi pelayanan penunjang non medis;
 - melaksanakan pemantauan pengawasan dan pengendalian di seksi pelayanan penunjang non medis;
 - memantau pemanfaatan fasilitas seksi pelayanan penunjang non medis;
 - melakukan pemantauan mutu pelayanan pada pelayanan penunjang non medis; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayan penunjang.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	h.

h

**BAB V
KELOMPOK JABATAN**

**Bagian Kesatu
Jabatan Pelaksana
Pasal 14**

- (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 perangkat Daerah.
- (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 Bupati.
- (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 Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Uraian tugas jabatan pelaksana ditetapkan oleh Direktur.

**Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 15**

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPT RSUD Kuala Kurun sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dan bersifat tidak tetap.
- (3) Jenis dan jenjang fungsional tersebut diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:

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

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	ms

BAB VI
SATUAN PENGAWAS INTERNAL
Pasal 18

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

BAB VII
KOMITE MEDIK
Pasal 19

- (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.
- (3) Komite Medik memiliki masa bakti selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa bakti berikutnya oleh Direktur.
- (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 Bupati atas usul Direktur.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	ks

h

Pasal 20

Komite Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4), memiliki fungsi:

- a. pemberian saran kepada Direktur atau kepala bidang pelayanan medik;
- b. pengkoordinasian 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 UPT RSUD Kuala Kurun.

Pasal 21

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 UPT RSUD Kuala Kurun;
- 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 UPTRUSD Kuala Kurun 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 22

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.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	m.

BAB VIII
KOMITE KEPERAWATAN
Pasal 23

- (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 24

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 25

Komite Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, memiliki fungsi:

- a. pemberian saran kepada Direktur;
- b. pengkoordinasian 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 UPT RSUD Kuala Kurun.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

h

Pasal 26

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 UPT RSUD Kuala Kurun dengan fakultas keperawatan/kebidanan/institusi pendidikan lain.

Pasal 27

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 IX

KOMITE TENAGA KESEHATAN LAINNYA

Pasal 28

- (1) Komite Tenaga Kesehatan Lainnya merupakan sekelompok tenaga kesehatan yang keanggotaanya 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.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

h

Pasal 29

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 30

Komite Tenaga Kesehatan Lainnya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, 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 UPT RSUD Kuala Kurun.

Pasal 31

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 UPT RSUD Kuala Kurun dengan institusi pendidikan di bidang kesehatan.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	u.

Pasal 32

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 33

- (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 34

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

- a. menyusun program peningkatan mutu dan keselamatan pasien UPT RSUD Kuala Kurun;
- 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.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	h.

Pasal 35

Komite PMKP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, 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 Kuala Kurun.

Pasal 36

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 37

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.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>b</i>	<i>M</i>



BAB XI
KOMITE PPI
Pasal 38

- (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 39

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 40

Komite PPI dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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*).

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	H.

Pasal 41

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 42

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*; dan
- c. menerima laporan dari anggota Komite PPI dan membuat laporan kepada Direktur RSUD Kuala Kurun.

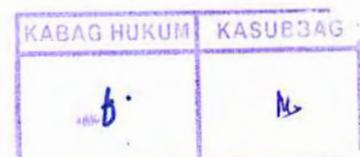
BAB XII DEWAN PENGAWAS

Bagian Kesatu Anggota Dewan Pengawas Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Anggota Dewan Pengawas dapat terdiri dari unsur:
 - a. pejabat pada satuan kerja perangkat daerah yang berkaitan dengan kegiatan badan layanan umum Daerah RSUD Kuala Kurun;
 - b. pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah; dan
 - c. tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan badan layanan umum Daerah RSUD Kuala Kurun.
- (2) Pengangkatan anggota dewan pengawas tidak dapat dilakukan bersamaan waktunya dengan pengangkatan pejabat pengelola badan layanan umum Daerah RSUD Kuala Kurun, kecuali pengangkatan untuk pertama kalinya pada waktu penetapan RSUD Kuala Kurun sebagai badan layanan umum Daerah.



- (3) Kriteria yang dapat diangkat sebagai Dewan Pengawas yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
- sehat jasmani dan rohani;
 - memiliki keahlian, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan badan layanan umum Daerah RSUD Kuala Kurun;
 - memahami penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi badan layanan umum Daerah RSUD Kuala Kurun;
 - menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - berijazah paling rendah S-1 (Strata Satu);
 - berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
 - tidak pernah menjadi anggota direksi, dewan pengawas, atau komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
 - tidak sedang menjalani sanksi pidana;
 - 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 45

- 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.
- 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.
- Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Bupati setelah masa jabatan berakhir.
- Anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan sebelum waktunya oleh Bupati.
- Masa jabatan anggota Dewan Pengawas pengganti ditetapkan selama sisa masa jabatan anggota Dewan Pengawas yang diganti.
- Pemberhentian anggota Dewan Pengawas sebelum waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), apabila:
 - tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - terlibat dalam tindakan yang merugikan badan layanan umum Daerah RSUD Kuala Kurun;
 - dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - mengundurkan diri; atau
 - terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD, negara, dan/atau daerah.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	M.

Bagian Ketiga
Tugas dan Kewajiban Dewan Pengawas
Pasal 46

Tugas dan Kewajiban Dewan Pengawas sebagai berikut:

- a. Dewan Pengawas bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan badan layanan umum Daerah RSUD Kuala Kurun 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 Kuala Kurun dan memberikan pendapat serta saran kepada Bupati mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan badan layanan umum Daerah RSUD Kuala Kurun;
 3. melaporkan kepada Bupati tentang kinerja badan layanan umum Daerah RSUD Kuala Kurun;
 4. memberikan nasehat kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan pengelolaan badan layanan umum Daerah RSUD Kuala Kurun;
 5. melakukan evaluasi dan penilaian kinerja baik keuangan maupun non keuangan, serta memberikan saran dan catatan penting untuk ditindak lanjuti oleh pejabat pengelola badan layanan umum Daerah RSUD Kuala Kurun; 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 47

- (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.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>b.</i>	<i>h.</i>



Bagian Kelima
Honorarium Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas
Pasal 48

- (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 Kuala Kurun.

BAB XIII
INSTALASI
Pasal 49

- (1) Instalasi merupakan fasilitas penyelenggara pelayanan medis dan keperawatan, pelayanan penunjang medis, kegiatan penelitian, pengembangan, pendidikan, pelatihan dan pemeliharaan sarana UPT RSUD Kuala Kurun.
- (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 UPT RSUD Kuala Kurun 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.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>f</i>	<i>M</i>



Pasal 50

- (1) Jumlah dan jenis instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), terdiri dari:
- instalasi rawat jalan;
 - instalasi rawat inap;
 - instalasi rehabilitasi medik;
 - instalasi kamar bedah;
 - instalasi ICU;
 - instalasi gawat darurat;
 - instalasi radiologi;
 - instalasi laboratorium;
 - instalasi farmasi;
 - instalasi gizi;
 - instalasi pemulasaran jenazah;
 - instalasi *central sterile supply departement*;
 - instalasi pemeliharaan sarana dan prasana rumah sakit;
 - instalasi pencucian;
 - instalasi rekam medik; dan
 - bank darah.
- (2) Uraian tugas instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- instalasi rawat jalan mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, perawatan, pencegahan dan peningkatan pemeliharaan kesehatan serta penelitian penderita rawat jalan;
 - instalasi rawat inap mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, perawatan, pencegahan dan peningkatan pemeliharaan kesehatan serta penelitian penderita rawat inap;
 - instalasi rehab medik mempunyai tugas memberikan pelayanan terapi terhadap penderita sesuai dengan permintaan dokter;
 - instalasi kamar bedah mempunyai tugas melaksanakan diagnosa pengobatan, perawatan, pencegahan akibat penyakit, penyuluhan, peningkatan pemulihan kesehatan di bidang bedah dan rehabilitasi;
 - instalasi ICU mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan pelayanan secara intensif dan khusus;
 - instalasi gawat darurat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan rawat darurat medis, termasuk diagnosa, pengobatan, perawatan, pencegahan akibat penyakit dan peningkatan pemulihan kesehatan;
 - instalasi radiologi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan radio diagnostik dan radio terapi;
 - instalasi laboratorium mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemeriksaan dibidang laboratorium unit untuk keperluan diagnosa, penelitian dan pelayanan transfusi darah;
 - instalasi farmasi mempunyai tugas, terdiri dari:
 - 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
 - melaksanakan kegiatan penyimpanan dan penyaluran alat dan bahan kesehatan habis pakai,

KABAG HUKUM	KASUBBAG
f.	m.

h

- 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 Kuala Kurun 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 darab 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.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	M ₂

h

BAB XIV
STAF MEDIS FUNGSIONAL
Pasal 51

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

BAB XV
TATA KERJA
Pasal 52

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

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugasnya Direktur, kepala bagian, kepala bidang, kepala sub bidang dan kepala instalasi bertanggung jawab Kepada Dinas.

Pasal 54

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas dan UPT Rumah Sakit Umum Daerah, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal, serta standar operasional prosedur.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan UPT RSUD Kuala Kurun bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan 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.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>b</i>	<i>mb</i>

h

Pasal 55

- (1) Kepala Bagian, kepala bidang, kepala sub bagian , kepala instalasi menyampaikan laporan kepada Direktur.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang, kepala sub bagian, 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 Kuala Kurun yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB XVI
PENGELOLAAN
Pasal 56**

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

**BAB XVII
KEPEGAWAIAN DAN ESELON
Bagian Kesatu
Kepegawaian
Pasal 57**

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

**Bagian Kedua
Eselon
Pasal 58**

- (1) Direktur merupakan jabatan Eselon III a atau jabatan administrator.
- (2) Kepala bagian merupakan jabatan Eselon III b atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan Eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) kepala sub bagian dan kepala seksi merupakan jabatan Eselon IV a atau jabatan pengawas.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

BAB XVIII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN
Pasal 59

- (1) Jabatan yang diangkat dalam jabatan struktural pada UPT RSUD Kuala Kurun 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 UPT RSUD Kuala Kurun dilakukan oleh Bupati.

BAB XIX
PENDANAAN
Pasal 60

Segala biaya yang timbul sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

BAB XX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN I, II, III	
KABAG Huk.	

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal 17 Februari 2020

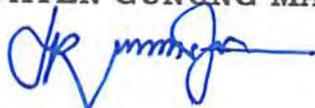
BUPATI GUNUNG MAS,



JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 17 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,



YANSITERSON

PARAF KOORDINASI	
Direktur	
Kasi/Ka.Sub.Bag	
Pelaksana	

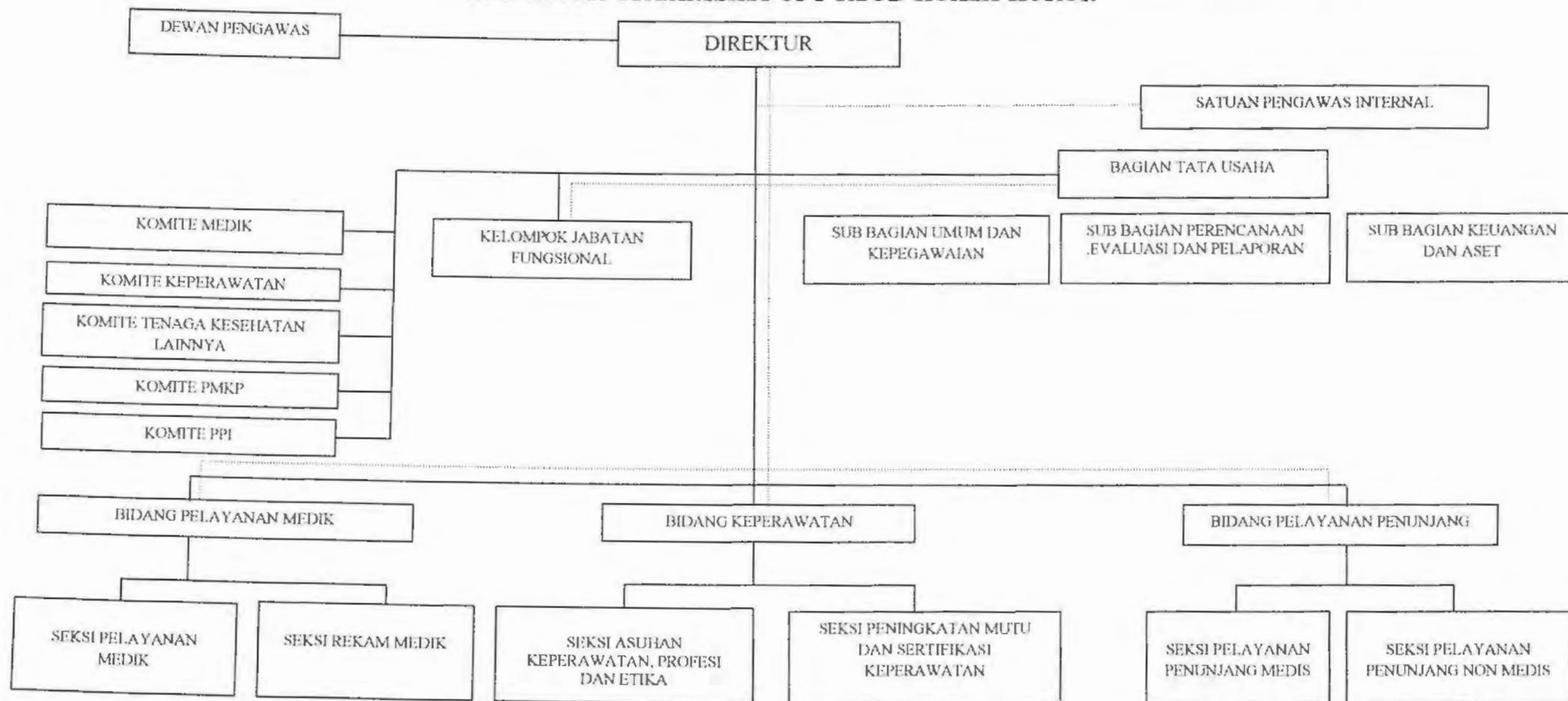
BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2020 NOMOR 501

PARAF KOORDINASI	
Direktur	<i>[Signature]</i>
Kasi/Ka.Sub.Bag	<i>[Signature]</i>
Pelaksana	<i>[Signature]</i>

PARAF KOORDINASI	
WAKIL BUPATI	<i>[Signature]</i>
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN I, II, III	<i>[Signature]</i>
KABAG HUK.	<i>[Signature]</i>

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
 NOMOR 1 TAHUN 2020
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, TATA KERJA SERTA URAIAN TUGAS UNIT
 PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT
 UMUM DAERAH KUALA KURUN PADA DINAS
 KESEHATAN KABUPATEN GUNUNG MAS

STRUKTUR ORGANISASI UPT RSUD KUALA KURUN



BUPATI GUNUNG MAS,

[Signature]

JAYA SAMAYA MONONG