



BUPATI LANDAK

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK

NOMOR 85 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak yang mengamanatkan bahwa perlu mengatur kembali kelembagaan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 disebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Landak ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Landak.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904)

sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);

4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
5. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5063);
6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244), 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);
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
11. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 307, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5621);
12. 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);

13. 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 Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
16. Keputusan menteri Kesehatan Nomor 772/MENKES/SK/VI/2002 tentang Pedoman Peraturan Internal Rumah Sakit (*Hospital by laws*);
17. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 755/MenKes/Per/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 259);
18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2014 tentang Dewan Pengawas Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 360);
19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 416);
20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Nomor 2020 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21); dan
21. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 57) Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 1536, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 98).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN LANDAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Landak.
3. 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.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Landak.
5. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Landak.
6. Sekretaris Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pembantu kepala daerah yang melaksanakan fungsi penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan badan daerah.
7. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Landak yang melaksanakan Pembinaan secara teknis Kepada RSUD Landak.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Landak.
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. Rumah Sakit Umum adalah rumah sakit yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit.
11. Rumah Sakit Umum Daerah adalah rumah sakit yang dimiliki dan diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Provinsi atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang merupakan unit organisasi yang bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
12. Unit Pelaksana Teknis dinas daerah yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit organisasi atau satuan kerja mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan / atau tugas teknis penunjang tertentu dari dinas daerah provinsi atau kabupaten/kota di bidang kesehatan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Kesehatan Kabupaten Landak dengan pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah.
14. Rumah Sakit Umum Daerah Landak yang selanjutnya disingkat RSUD Landak.
15. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
16. Kepala RSUD yang selanjutnya disebut Direktur adalah Pejabat struktural Eselon III a atau jabatan administrator yang merupakan seorang tenaga Medik yang mempunyai kemampuan dan keahlian di bidang perumahsakitian.
17. Pejabat Pengelola BLUD Rumah Sakit terdiri dari direktur rumah sakit yang bertanggung jawab terhadap operasional Rumah Sakit, pejabat penatausahaan keuangan dan pejabat pengelola teknis kegiatan.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK adalah

pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan dan melaksanakan anggaran yang dimuat dalam Daftar Pagu Anggaran atau Rencana Bisnis dan Anggaran UPTD yang ditetapkan dan ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala UPTD.

19. Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Kepala Bidang atau Bagian yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran UPTD.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
22. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
23. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara nyata dan tegas diatur dalam lini organisasi yang terdiri dari Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi.
24. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan tugasnya berdasarkan pada keahlian profesi dan atau keterampilan tertentu.
25. Dewan Pengawas Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah unit non struktural pada rumah sakit yang melakukan pembinaan dan pengawasan rumah sakit secara internal yang bersifat non teknis perumahnyasakit yang melibatkan unsur masyarakat.
26. Satuan Pemeriksaan Internal (SPI) adalah unsur organisasi rumah sakit yang melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
27. Komite Medik adalah wadah profesional Medik yang keanggotaannya berasal dari ketua kelompok staf Medik dan atau yang mewakili, memiliki otoritas tertinggi di dalam pengorganisasian staf Medik bertanggung jawab terhadap Direktur yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
28. Komite Keperawatan adalah sekelompok tenaga keperawatan dan bidan yang anggotanya dipilih dari dan oleh tenaga keperawatan/kebidanan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
29. Staf Medik Fungsional yang selanjutnya disebut SMF adalah kelompok dokter yang bertugas di instalasi dalam Jabatan Fungsional.
30. Kelompok Fungsional Keperawatan yang selanjutnya disingkat dengan KFK, adalah sekelompok tenaga Keperawatan yang bertugas di Instalasi dalam Jabatan Fungsional.
31. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan dibidang kesehatan memiliki izin dan izin kompetensi yang terikat kerja dengan RSUD Landak dan diberi kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
32. Dokter adalah tenaga Medik yang memiliki izin dan izin kompetensi di bidang kedokteran yang terikat kerja dengan RSUD Landak dan diberi kewenangan untuk melakukan pelayanan Medik di RSUD Landak.
33. Perawat adalah tenaga perawat yang memiliki izin dan izin kompetensi yang terikat kerja dengan RSUD Landak dan diberi kewenangan untuk melakukan pelayanan keperawatan di RSUD Landak.
34. Bidan adalah seorang perempuan yang telah menyelesaikan program pendidikan kebidanan baik didalam negeri maupun diluar negeri yang diakui secara sah oleh pemerintah pusat dan telah memenuhi persyaratan untuk melakukan praktik kebidanan.

35. Tenaga Kefarmasian adalah tenaga yang melakukan pekerjaan kefarmasian, yang terdiri dari apoteker dan tenaga teknis kefarmasian.
36. Instalasi adalah bagian dari organisasi rumah sakit yang bertugas menyelenggarakan fungsi teknis seluruh kegiatan pelayanan rumah sakit sesuai dengan bidangnya masing-masing.
37. Supervisor Keperawatan (Keperawatan Control) adalah seseorang yang diberikan tugas untuk mengontrol staf keperawatan dalam melaksanakan tugas.
38. Panitia adalah kelompok kerja khusus yang bersifat sementara, dibentuk dan bertanggung jawab atas tugas dan/atau mengatasi masalah khusus.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tujuan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

- 1) RSUD Landak adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Landak di bidang kesehatan yang merupakan unit organisasi yang bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
- 2) Tujuan RSUD Landak adalah menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dalam bidang pelayanan kesehatan yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) RSUD Landak mempunyai tugas melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dengan mengutamakan penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan, melaksanakan upaya rujukan serta melaksanakan Pelayanan yang bermutu sesuai Standar Pelayanan Rumah Sakit.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 RSUD Landak mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana dan program di bidang pelayanan kesehatan perorangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di bidang pelayanan kesehatan perorangan;
- c. pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) di bidang pelayanan kesehatan di rumah sakit;
- d. penyusunan perjanjian kinerja di bidang pelayanan kesehatan perorangan;
- e. penyelenggaraan pelayanan Medik;
- f. penyelenggaraan pelayanan Non Medik;
- g. penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan;
- h. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
- i. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- j. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan;
- k. penyelenggaraan manajemen sumber daya manusia;
- l. penyusunan analisa jabatan;
- m. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;
- n. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian dan sistem informasi rumah sakit (SIRS), rumah tangga, perlengkapan, hukum dan publikasi;

- o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi;
- p. penyusunan laporan kinerja tahunan di bidang pelayanan kesehatan perorangan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah terdiri dari :
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha;
 - c. Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
 - d. Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik;
 - e. Bidang Pelayanan Non Medik;
 - f. Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Instalasi/Unit/Ruangan; dan
 - i. Dewan Pengawas.
- (2) Bagan struktur organisasi RSUD Landak sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Direktur

Pasal 5

- (1) Direktur sebagaimana diatur dalam pasal 4 ayat (1) huruf a Peraturan ini merupakan pejabat struktural eselon IIIa atau jabatan administrator yang merupakan seorang tenaga Medik yang mempunyai kemampuan dan keahlian di bidang perumahasakitan.
- (2) Tenaga Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas dokter, dokter gigi, dokter spesialis sesuai kekhususannya, dokter gigi spesialis sesuai kekhususannya, dokter spesialis lain, dokter subspecialis sesuai kekhususan, dokter subspecialis lain, dan dokter spesialis lain dengan kualifikasi tambahan.
- (3) Kemampuan dan keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh melalui pendidikan formal, pelatihan dan/atau pengalaman bekerja di rumah sakit.
- (4) Direktur bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Landak.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian RSUD Landak.
- (6) Direktur RSUD Landak ditetapkan selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (7) Direktur RSUD Landak tidak boleh merangkap jabatan manajerial di rumah sakit lain.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Direktur mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran RSUD Landak;
- 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 RSUD Landak;
- f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan;
- g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit RSUD Landak dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Keempat

Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu direktur dalam memimpin ketatausahaan dan pembinaan administrasi RSUD Landak yang meliputi kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, urusan perencanaan, urusan keuangan, urusan bagian umum dan perlengkapan, urusan hukum dan publikasi, urusan perpustakaan dan memberikan pelayanan teknis serta administrasi kepada seluruh organisasi di lingkungan RSUD Landak.
- (2) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha, merupakan pejabat struktural eselon III b yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada direktur
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus berasal dari Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kegiatan bagian tata usaha berdasarkan program kerja RSUD Landak;
- b. penghimpunan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berkaitan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan yang meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan dan aset serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan RSUD Landak;
- d. penyelenggaraan pengamanan RSUD Landak;
- e. pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah, penyusunan rencana strategis RSUD Landak;
- f. penyiapan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan secara berkala;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan kegiatan tahunan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan direktur, berkoordinasi dengan bagian/bidang terkait dalam pelaksanaannya.

Pasal 9

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, merupakan pejabat struktural eselon IVa yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha untuk melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, kearsipan, pengorganisasian, tatalaksana, hukum, hubungan kemasyarakatan dan protokoler serta urusan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, menyusun dan memelihara data-data pegawai, formasi dan *bezetting* pegawai, buku induk pegawai, evaluasi kinerja dan laporan kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi surat tugas, surat perintah administrasi dinas, cuti, daftar usulan kepangkatan, formasi dan *bezetting* pegawai, sasaran kerja pegawai analisis jabatan, merencanakan dan mempersiapkan kenaikan pangkat/gaji berkala, pensiun;
 - d. penyusunan dan menyiapkan, mengevaluasi dan melaporkan daftar hadir/absensi pegawai di lingkungan RSUD Landak;
 - e. persiapan pegawai untuk mengikuti latihan kerja, tugas belajar, ujian dinas dan lain-lain yang berhubungan dengan pengembangan karir pegawai;
 - f. memberikan tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - g. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang umum dan kepegawaian di lingkungan RSUD Landak;
 - h. mengkaji dan menelaah peraturan Perundang-undangan dan naskah RSUD Landak sesuai bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan urusan umum, surat menyurat, inventarisasi dan perlengkapan logistik rumah tangga RSUD Landak;
 - j. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dan administrasi kepegawaian;
 - k. mengkoordinasi kegiatan kerumahtanggaan, penerimaan tamu, rapat dan upacara resmi di lingkungan RSUD Landak;
 - l. menerima naskah/surat yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke bidang-bidang di lingkungan RSUD Landak;
 - m. menyimpan data/arsip naskah RSUD Landak;

- n. mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kerumahtanggaan RSUD Landak;
- o. menilai prestasi kerja bawahan sebagai pertimbangan karir;
- p. pengkoordinasian penyusunan, penelaah hukum, pemantauan dan evaluasi Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan hukum rumah sakit;
- q. perencanaan langkah-langkah promosi, publikasi dan hubungan masyarakat agar rencana kerja dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan dan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- r. penanganan penyelesaian masalah hukum dan atau mencari bantuan hukum terhadap tuntutan hukum yang mungkin terjadi;
- s. pengadaan kerjasama, kontrak-kontrak dengan rumah sakit lain, instansi, perusahaan, penyelenggara asuransi kesehatan, lembaga lainnya dan atau perorangan dalam rangka memasarkan dan mengajukan pelayanan rumah sakit;
- t. pelaksanaan pelayanan perpustakaan;
- u. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan hukum dan publikasi;
- v. Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- x. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas menghimpun data mengolah, menyajikan data dari bidang lain sebagai bahan penyusunan perencanaan, pelaporan dan evaluasi RSUD Landak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. mengkoordinir penyusunan rencana strategis RSUD Landak dengan bidang-bidang terkait;
 - b. mengkoordinir penyusunan program kerja dan kegiatan dengan bidang-bidang terkait di lingkungan RSUD Landak;
 - c. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan pengembangan rumah sakit yang sesuai dengan rencana strategis serta kebijakan operasional RSUD Landak;
 - d. penyusunan rencana pengembangan maupun pembangunan sesuai dengan kebijakan strategis rumah sakit, operasional dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan terhadap sistem perencanaan - rumah sakit;
 - f. melaksanakan penetapan indikator-indikator penilaian kualitas pelayanan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, telaah dan analisis dalam pencapaian cakupan RSUD Landak berdasarkan indikator dan standar mutu pelayanan;
 - h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan seksi;
 - i. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian tata usaha.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha untuk mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, rencana strategis, pengelolaan tata usaha keuangan dan aset serta penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan dan penyusunan program anggaran pendapatan dan belanja RSUD Landak;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana bisnis anggaran RSUD Landak;
 - c. penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran RSUD Landak;
 - d. mengumpulkan dan mempelajari serta menelaah Peraturan Perundang-undangan di bidang keuangan;
 - e. melaksanakan mobilisasi anggaran;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran rutin berdasarkan data dan informasi keuangan di lingkungan RSUD Landak;
 - g. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. mengkoordinasi pelaksanaan penyelesaian pertanggungjawaban perbendaharaan termasuk pembayaran dan pelaporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan berdasarkan data dan informasi sebagai pertanggungjawaban;
 - j. mengkoordinasi dan sinkronisasi laporan keuangan dari sumber dana APBD, BLUD dan sumber dana lainnya di lingkungan RSUD Landak;
 - k. memberi layanan teknis di bidang keuangan;
 - l. melaksanakan pendataan aset;
 - m. melaksanakan pengawasan pengendalian dan pemeliharaan aset;
 - n. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis keuangan maupun aset;
 - o. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban; dan
 - p. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan koordinasi kegiatan pelayanan keperawatan, merencanakan dan menyusun serta melaksanakan pendidikan dan pelatihan, membimbing pelaksanaan etika dan mutu pelayanan keperawatan di lingkungan RSUD Landak.
- (2) Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang merupakan pejabat struktural eselon III b yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. mengkoordinasi program keperawatan dan Kebidanan RSUD Landak;
- b. merumuskan sasaran kegiatan keperawatan dan Kebidanan RSUD Landak;
- c. penyelenggaraan bimbingan dan koordinasi pelaksanaan asuhan keperawatan sesuai prosedur dan standar pelayanan keperawatan dan Kebidanan;
- d. perencanaan dan penyelenggaraan pendidikan serta pelatihan bagi sumber daya manusia untuk mendukung pelayanan keperawatan dan Kebidanan di RSUD Landak;
- e. penyelenggaraan koordinasi semua kebutuhan sarana dan peralatan keperawatan dan kebidanan, pemantauan, dan pelayanan keperawatan yang prima;
- f. penyelenggaraan dan bimbingan di bidang etika dan mutu keperawatan, pengawasan dan pelaksanaan kode etik, prosedur serta pelayanan keperawatan dan Kebidanan ;
- g. mengkoordinasikan tugas asuhan keperawatan dan Kebidanan , etika dan mutu keperawatan dan Kebidanan ;
- h. menyiapkan penyusunan standar dan protap keperawatan dan Kebidanan;
- i. mengawasi, mengendalikan dan menilai penerapan kebijakan keperawatan dan Kebidanan , tata tertib dan etika profesi keperawatan dan Kebidanan;
- j. menyiapkan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan dan Kebidanan dan pengendalian mutu keperawatan dan Kebidanan di setiap ruangan;
- k. memberikan usulan kepada direktur untuk mengangkat dan memberhentikan kepala ruangan;
- l. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup tugas;
- n. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang keperawatan dan Kebidanan ;
- p. pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan dan Kebidanan ; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Asuhan Keperawatan dan Kebidanan ; dan
 - b. Seksi Sumber Daya Manusia, Mutu Keperawatan dan Kebidanan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, merupakan pejabat struktural eselon IV a yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.

Pasal 16

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang keperawatan dan Kebidanan dalam hal perencanaan, merumuskan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi bidang keperawatan dan kebidanan.

- (2) untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Asuhan Keperawatan dan Kebidanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. menyiapkan usulan pengembangan/pembinaan mutu asuhan keperawatan dan kebidanan sesuai dengan kebutuhan pelayanan di RSUD Landak;
 - b. menyiapkan program upaya peningkatan mutu asuhan keperawatan dan kebidanan, koordinasi dengan tim keperawatan/komite keperawatan RSUD Landak;
 - c. berperan serta menyusun standar pelayanan operasional (SPO) keperawatan sesuai dengan kebutuhan pelayanan dan memberikan bimbingan dalam pembinaan asuhan keperawatan dan kebidanan sesuai standar di RSUD Landak;
 - d. melaksanakan pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai dengan SPO yang telah ditetapkan;
 - e. memberikan bimbingan pendokumentasian dan melaksanakan evaluasi secara berkala dalam pelaksanaan asuhan keperawatan dan kebidanan di RSUD Landak;
 - f. menghadiri rapat pertemuan berkala dengan kepala bidang, kepala instalasi, kepala ruangan terkait untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan di RSUD Landak;
 - g. memberi saran dan masukan sebagai bahan pertimbangan pada atasan dan mewakili tugas dan wewenang kepala bidang keperawatan dan kebidanan atas persetujuan direktur sesuai dengan kebutuhan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang keperawatan dan kebidanan.

Pasal 17

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia, Mutu Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang keperawatan dan Kebidanan dalam hal mengkoordinasikan, pengawasan, pemantauan, pembinaan dan evaluasi Bidang Keperawatan dan Kebidanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sumber Daya Manusia, Mutu Keperawatan dan Kebidanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. merencanakan pengembangan staf sesuai kebutuhan pelayanan, koordinasi dengan kepala ruangan serta mengumpulkan berkas kepegawaian tenaga keperawatan dan kebidanan RSUD Landak;
 - b. menyiapkan usulan penetapan distribusi tenaga keperawatan dan Kebidanan sesuai kebutuhan pelayanan di RSUD Landak;
 - c. merencanakan pengembangan staf sesuai kebutuhan pelayanan, koordinasi dengan Kepala Instalasi serta mengumpulkan berkas kepegawaian tenaga keperawatan dan Kebidanan di RSUD Landak;
 - d. mengawasi kegiatan tenaga keperawatan dan kebidanan di seluruh unit pelayanan keperawatan dan kebidanan RSUD Landak;
 - e. sebagai koordinator supervisor keperawatan dan kebidanan di RSUD Landak;
 - f. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelayanan keperawatan dan kebidanan di instalasi rawat jalan, rawat inap, rawat intensif, , rawat darurat, ICU, OK dan unit pelayanan lainnya untuk mewujudkan pelayanan prima RSUD Landak;
 - g. merencanakan dan melaksanakan program diklat keperawatan dan kebidanan ;

- h. menghadiri rapat pertemuan berkala dengan kepala bidang keperawatan dan kebidanan, kepala instalasi, kepala ruangan terkait untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan RSUD Landak;
- i. memberi saran dan masukan sebagai bahan pertimbangan pada atasan dan mewakili tugas dan wewenang kepala bidang keperawatan dan kebidanan atas persetujuan Direktur sesuai dengan kebutuhan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang keperawatan dan kebidanan.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan koordinasi kegiatan pelayanan medik, merencanakan dan menyusun serta melaksanakan pendidikan dan pelatihan, membimbing pelaksanaan etika dan mutu pelayanan medik.
- (2) Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang yang merupakan pejabat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan seorang tenaga Medik yang mempunyai kemampuan dan keahlian di bidang perumahsakitian.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. mengkoordinasi program pelayanan medik RSUD Landak;
- b. melakukan kajian dan perencanaan dalam bidang pelayanan medik di RSUD Landak;
- c. merumuskan sasaran kegiatan pelayanan medik RSUD Landak;
- d. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik;
- e. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar sesuai dengan program kerja;
- f. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karir;
- g. penyelenggaraan bimbingan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan medik sesuai dengan prosedur standar pelayanan medik;
- h. perencanaan dan penyelenggaraan pendidikan serta pelatihan bagi sumber daya manusia untuk mendukung pelayanan medik di RSUD Landak;
- i. perencanaan dan penyelenggaraan semua kebutuhan sarana dan peralatan medik untuk menunjang pelayanan medik;
- j. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang pelayanan medik RSUD Landak;
- k. melaksanakan penerapan kebijakan pelayanan medik serta etika profesi tenaga dokter yang bertugas di RSUD Landak;
- l. melakukan sosialisasi undang-undang kedokteran;
- m. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;

- n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup tugas bidang pelayanan medik;
- o. menginventarisasi permasalahan bidang pelayanan medik
- p. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban, dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh direktur.

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Medik; dan
 - b. Seksi Penunjang Medik.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, merupakan pejabat struktural eselon IVa yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik.

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang pelayanan medik dalam hal perencanaan, merumuskan, mengkoordinasikan, pengawasan, pemantauan, pembinaan dan evaluasi bidang pelayanan medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan medik;
 - b. merumuskan sasaran kegiatan pelayanan medik dasar, spesialis dasar atau spesialis dasar lainnya dan subspecialis yang ada di RSUD Landak;
 - c. pengkoordinasian kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga medik baik melalui pendidikan dan pelatihan maupun diskusi yang diselenggarakan di dalam atau luar RSUD Landak;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karir;
 - f. melakukan kajian dan perencanaan dalam bidang pelayanan Medik RSUD Landak;
 - g. pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan medik;
 - h. pelaksanaan koordinasi pelayanan medik dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD Landak;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan prosedur tetap standar pelayanan medik;
 - j. mengkoordinasikan kegiatan mutu pelayanan Medik;
 - k. melakukan pengawasan penerapan standar terapi Medik;
 - l. memantau alur pelayanan asuransi kesehatan di RSUD Landak;
 - m. berkoordinasi dengan komite medik dan memantau berjalannya *clinical pathway* di pelayanan RSUD Landak;
 - n. penganalisaan kebutuhan tenaga medik berdasarkan perkembangan pelayanan, sebagai masukan dalam perencanaan kebutuhan pegawai;
 - o. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan di Seksi Pelayanan Medik RSUD Landak;
 - p. pemantauan dan evaluasi serta monitoring kegiatan pelayanan medik;

- q. pelaksanaan koordinasi pelayanan medik dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD Landak;
- r. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik.

Pasal 22

- (1) Seksi Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik dalam hal perencanaan, merumuskan, mengkoordinasikan, pengawasan, pemantauan, pembinaan dan evaluasi pelayanan penunjang medik.
- (2) Pelayanan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada pasal 22 ayat (1) meliputi:
 - a. Pelayanan Instalasi Laboratorium;
 - b. Pelayanan Instalasi Radiologi;
 - c. Pelayanan Unit Transfusi Darah Rumah Sakit (UTDRS);
 - d. Pelayanan Unit Fisioterapi; dan
 - e. Pelayanan Unit Hemodialisa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penunjang Medik mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program Seksi Penunjang Medik;
 - b. mengarahkan, mengawasi dan evaluasi pelayanan penunjang medik;
 - c. memberi petunjuk, membimbing dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karir;
 - e. mengusulkan dan mengevaluasi pengadaan alat kesehatan termasuk proses pengadaan alat kesehatan dan bahan medis habis pakai yang digunakan di seksi Penunjang Medik serta membuat laporan hasil pengadaan kepada atasan;
 - f. pembinaan, evaluasi dan monitoring untuk laporan surveilans RSUD Landak;
 - g. pembinaan, evaluasi dan monitoring pelayanan ambulance
 - h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang Pelayanan medik dan Penunjang Medik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pelayanan Non medik

Pasal 23

- (1) Bidang Pelayanan Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok mengkoordinasi dan memfasilitasi pelayanan non medik dan mengawasi penggunaan sarana penunjang medik dan pelayanan non medik lainnya serta pemeliharaan, pengendalian dan pengawasan serta pelaporan instalasi.

- (2) Bidang Pelayanan Non Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang merupakan pejabat struktural eselon III b berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan Non Medik mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pelayanan non medik;
- b. penyelenggaraan program dan kegiatan pelayanan non medik;
- c. penyampaian laporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan non medik penunjang kepada direktur;
- d. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi bidang pelayanan non medik; dan
- e. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan, berkoordinasi dengan bagian atau bidang terkait dalam pelaksanaannya.

Pasal 25

- (1) Bidang Pelayanan Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) membawahi :
- a. Seksi Pelayanan Non Medik; dan
 - b. Seksi Informasi dan Promosi Kesehatan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi, merupakan pejabat struktural eselon IVa yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Non Medik.

Pasal 26

- (1) Seksi Pelayanan Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Non Medik dalam hal pengawasan, pemantauan, pembinaan dan evaluasi.
- (2) Seksi Pelayanan Non Medik sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (1) huruf a membawahi :
- a. Pelayanan Instalasi Farmasi;
 - b. Pelayanan Instalasi Gizi dan Pengolahan Makanan;
 - c. Pelayanan Unit Kesehatan Lingkungan;
 - d. Pelayanan Unit *Laundry*;
 - e. Pelayanan *Central Sterile Supply Department (CSSD)*;
 - f. Pelayanan Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit (IPSRS);
 - g. Pelayanan Kamar Jenazah; dan
 - h. Pelayanan Rumah Singgah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Non Medik mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program dan kegiatan pelayanan non medik;
 - b. menganalisis kebutuhan sumber daya manusia di instalasi dan unit yang dipimpinnya;
 - c. mengkoordinir penyusunan prosedur tetap yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan prosedur tetap, pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - e. mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan bidang

- tugasnya;
- f. membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karir;
 - h. melaksanakan pengawasan dan penilaian terhadap kebutuhan sediaan farmasi, bahan medis habis pakai dan gas medis;
 - i. melaksanakan pengawasan, penilaian kesehatan lingkungan dan pengelolaan limbah;
 - j. pengendalian kelistrikan, air, bangunan gedung, dan sarana penunjang lainnya;
 - k. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
 - l. membantu kepala bidang dalam pengendalian mutu dan biaya operasional di instalasi dan unit yang dipimpinnya;
 - m. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban berdasarkan masukan dari bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Informasi dan Promosi Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Non Medik dalam hal pelaksanaan dan penyusunan program, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi.
- (2) Seksi Informasi dan Promosi Kesehatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (1) huruf b membawahi :
 - a. Pelayanan Unit Rekam Medik;
 - b. Pelayanan Unit Informasi dan Teknologi; dan
 - c. Pelayanan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS).
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) Seksi Informasi dan Promosi Kesehatan lainnya mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan dan mengarahkan Pelayanan Rekam medik dan pelayanan non medik lainnya untuk mewujudkan pelayanan prima;
 - b. menganalisis kebutuhan Sumber Daya Manusia di instalasi dan unit yang dipimpinnya;
 - c. turut serta dalam penyusunan pedoman pelayanan instalasi dan unit yang dipimpinnya;
 - d. penyelenggaraan dan pengawasan Rekam Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi tenaga Rekam Medik dan SIMRS RSUD Landak;
 - f. menangani komplain pengaduan masyarakat terkait pelayanan di rumah sakit;
 - g. mengevaluasi penyelenggaraan, koordinasi, monitoring, evaluasi terkait pelayanan promosi kesehatan rumah sakit (PKRS);
 - h. membantu kepala bidang melaksanakan pengendalian mutu dan biaya operasional di instalasi dan unit yang dipimpinnya;
 - i. melaksanakan pengawasan dan evaluasi dalam pemeliharaan sarana prasarana dan pelayanan non medik lainnya;
 - j. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karir;
 - k. penyelenggaraan dan monitoring serta evaluasi pendaftaran rawat inap dan ruang kontrol;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Non Medik;
 - m. membuat laporan secara periodik hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;

- (4) Sub komite sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, sampai dengan huruf c terdiri atas sekurang-kurangnya 2 (dua) orang staf keperawatan yang memiliki surat penugasan di RSUD Landak.

Bagian Ketiga

Komite Tenaga Kesehatan Lainnya

Pasal 32

- (1) Komite Kesehatan lainnya merupakan organisasi non struktural yang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada direktur.
- (2) Komite kesehatan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan wadah perwakilan dari staf tenaga kesehatan lainnya.
- (3) Komite tenaga kesehatan lainnya dibentuk oleh direktur.
- (4) Susunan Organisasi Komite Kesehatan Lainnya terdiri dari :
 - a. Ketua;
 - b. Wakil Ketua;
 - c. Sekretaris;
 - d. Sub Komite Kredensial;
 - e. Sub Komite Etik dan Disiplin Profesi; dan
 - f. Sub Komite Mutu Profesi
- (5) Komite Tenaga Kesehatan Lainnya terdiri dari :
 - a. Apoteker;
 - b. Tenaga Teknis Kefarmasian;
 - c. Perekam Medis dan Informasi Kesehatan;
 - d. Teknisi Elektromedis;
 - e. Terapis Gigi dan Mulut;
 - f. Penata Anestesi;
 - g. Radiografer;
 - h. Nutrisionis;
 - i. Ahli Teknologi Laboratorium Medik; dan
 - j. Tenaga Sanitasi Lingkungan
- (6) Komite Kesehatan Lainnya mempunyai tugas membantu Direktur dalam melakukan kredensial, pembinaan disiplin dan etika profesi Tenaga Kesehatan Lainnya serta pengembangan profesi berkelanjutan.
- (7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) , Komite Tenaga Kesehatan lainnya mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan konsultasi Tenaga Kesehatan Lainnya;
 - b. penyelenggaraan tukar pendapat, kebijakan, dan pelaksanaan pelayanan;
 - c. pemberian motivasi dalam pemecahan masalah profesi Tenaga Kesehatan Lainnya melalui pembelajaran;
 - d. penggalian inovasi dan ide-ide yang membangun dan pembaharuan kearah perbaikan profesi Tenaga Kesehatan Lainnya;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran kepada profesi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan yang dimiliki;
 - f. penyelenggaraan advokasi dengan memberikan perlindungan dan dukungan kepada profesi dalam menerima hak-haknya termasuk masalah hukum;

g. merekomendasikan penyelesaian masalah-masalah pelanggaran disiplin dan masalah-masalah etik dalam kehidupan profesi.

Bagian Keempat
Komite Lainnya

Pasal 33

- (1) Komite lainnya dapat berupa komite:
 - a. farmasi dan terapi;
 - b. pencegahan dan pengendalian infeksi;
 - c. pengendalian resistensi antimikroba;
 - d. etika dan hukum;
 - e. koordinasi pendidikan; dan
 - f. manajemen risiko dan keselamatan pasien.
- (2) Komite lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk sesuai dengan kebutuhan organisasi dan ditetapkan dengan keputusan direktur.
- (3) Komite lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima

Satuan Pengawasan Internal (SPI)

Pasal 34

- (1) Satuan Pengawasan Internal (SPI) adalah kelompok fungsional umum yang bertugas membantu direktur melaksanakan audit kinerja internal RSUD Landak.
- (2) Satuan Pengawasan Internal (SPI) sebagaimana dimaksud ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada direktur.

Pasal 35

- (1) Satuan Pengawasan Internal (SPI) dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan ditetapkan dengan keputusan direktur.
- (2) Jumlah personil yang duduk dalam jabatan satuan pengawasan internal disesuaikan dengan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan rumah sakit.
- (3) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setiap tahunnya ditetapkan oleh bupati dengan memperhatikan usulan direktur.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 34 ayat (1) Satuan Pemeriksaan Internal (SPI) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja RSUD Landak;
- b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektivitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi umum, keuangan dan pelayanan;
- c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan internal yang ditugaskan oleh direktur;
- d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan

Pasal 40

- (1) Dewan pengawas berkewajiban:
- a. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai rencana kerja anggaran (RKA) dan rencana bisnis anggaran (RBA) yang diusulkan oleh pejabat pengelola;
 - b. mengikuti perkembangan kegiatan RSUD Landak dan memberikan pendapat dan saran kepada bupati mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan RSUD Landak;
 - c. melaporkan kepada Bupati tentang kinerja RSUD Landak;
 - d. memberikan nasihat kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan pengelolaan RSUD Landak;
 - e. melakukan evaluasi dan penilaian kinerja baik keuangan dan non keuangan serta memberikan saran dan catatan penting untuk ditindak lanjuti oleh pejabat pengelola RSUD Landak; dan
 - f. monitor hasil evaluasi dan penilaian kinerja.
- (2) Dewan pengawas berwenang:
- a. memeriksa buku-buku, surat-surat dan dokumen;
 - b. meminta penjelasan pejabat pengelola;
 - c. meminta pejabat pengelola dan/atau pejabat dengan untuk menghadiri rapat dewan pengawas;
 - d. mengajukan anggaran untuk keperluan tugas dewan pengawas;
 - e. mendatangkan ahli, konsultan atau lembaga independen lainnya jika diperlukan;
 - f. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
 - g. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban pasien;
 - h. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban rumah sakit; dan
 - i. mengawasi keputusan penerapan etika rumah sakit, etika profesi, dan perundang-undangan.
- (3) Dewan pengawas bertanggung jawab kepada Bupati.
- (4) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya secara tertulis kepada bupati paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun dan sewaktu-waktu diperlukan.

Pasal 41

- 1) Anggota dewan pengawas berjumlah 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang sesuai dengan nilai jumlah aset dan/atau omset RSUD Landak.
- 2) Salah satu anggota dewan pengawas ditetapkan sebagai ketua dewan pengawas.
- 3) Dewan pengawas diangkat dengan keputusan bupati atas usulan direktur.
- 4) Masa bakti dewan pengawas adalah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang lagi untuk 1 (satu) periode masa jabatan berikutnya.

Pasal 42

Keanggotaan Dewan Pengawas dapat terdiri dari unsur pemerintah daerah, organisasi profesi, asosiasi rumah sakit, dan tokoh masyarakat di bidang perumahsakitian.

Pasal 43

Dilarang menjadi anggota dewan pengawas:

- a. pejabat pengelola RSUD Landak; atau
- b. staf Medik dan fungsional tertentu lainnya di RSUD Landak.

Pasal 44

Kriteria yang dapat diusulkan menjadi anggota Dewan Pengawas adalah:

- a. memiliki dedikasi dan memahami masalah yang berkaitan dengan kegiatan RSUD Landak;
- b. cakap melakukan perbuatan hukum;
- c. belum pernah menjadi anggota direksi atau komisaris atau dewan pengawas yang dinyatakan bersalah sehingga suatu badan usaha dinyatakan pailit;
- d. belum pernah melakukan tindak pidana yang merugikan daerah;
- e. mempunyai kompetensi dalam bidang manajemen keuangan dan Sumber Daya Manusia; dan
- f. mempunyai komitmen terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik.

Pasal 45

- (1) Masa jabatan anggota dewan pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya.
- (2) Anggota Dewan Pengawas berhenti karena :
 - a. telah mencapai usia 56 (lima puluh enam) tahun; atau
 - b. telah habis masa baktinya.
- (3) Dewan Pengawas dapat diberhentikan sebelum habis masa baktinya berdasarkan penilaian kinerja melalui usulan direktur.
- (4) Anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan sebelum waktunya oleh bupati.
- (5) Pemberhentian anggota dewan pengawas sebelum waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), apabila:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan RSUD Landak; atau
 - d. dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan tindak pidana dan/atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengawasan atas RSUD Landak.

Pasal 46

- (1) Bupati dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas atas usulan direktur dengan persetujuan dewan pengawas.
- (3) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bukan merupakan anggota dewan pengawas.
- (4) Sekretariat Dewan Pengawas berada di bawah pengawasan badan pengelola keuangan dan aset daerah kabupaten Landak dan dinas kesehatan kabupaten Landak.

Pasal 47

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dewan pengawas dan sekretaris dewan pengawas dibebankan pada anggaran RSUD Landak dan dimuat dalam rencana kerja anggaran atau rencana kerja anggaran.

BAB V BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)

Pasal 48

- (1) Badan layanan umum daerah (BLUD) dilaksanakan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Badan layanan umum daerah (BLUD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaannya tidak terpisahkan dari RSUD Landak.
- (3) Regulasi pelaksanaan badan layanan umum daerah (BLUD) dapat diatur dengan peraturan dan/atau Keputusan Bupati dan/atau pemimpin badan layanan umum daerah (BLUD) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 49

- (1) Para pejabat di lingkungan RSUD Landak diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi jenjang kepangkatan, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja, integritas dan prestasi kerja, dan bersifat nondiskriminatif.
- (3) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan RSUD Landak berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan dan peralatan yang tersedia.
- (4) Formasi sebagaimana dimaksud ayat (3) setiap tahun diusulkan oleh Direktur melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku (dikkoordinasikan dengan Dinas Kesehatan).
- (5) Uraian tugas untuk setiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAHYAAN

Pasal 50

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Landak.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

- (3) RSUD Landak dapat menerima sumbangan lain atau hibah yang sah serta tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Laporan pengelolaan anggaran terhadap tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada pemerintah provinsi dan pemerintah pusat, juga wajib disampaikan kepada bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan.

BAB VIII

TATA KERJA

Bagian Pertama

Tata Kerja

Pasal 51

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya RSUD Landak mempunyai hubungan koordinatif, kooperatif, integratif dan fungsional dengan dinas kesehatan kabupaten Landak, Dinas Kesehatan provinsi Kalimantan Barat dan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.
- (2) Hubungan kerja antara RSUD Landak dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Landak bersifat pembinaan.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas RSUD dengan Dinas Kesehatan dalam pencapaian tujuan pembangunan kesehatan Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Direktur melaksanakan koordinasi dengan Kepala Dinas.
- (5) Dalam melaksanakan pelayanan kesehatan RSUD Landak mempunyai hubungan jaringan pelayanan terkait dengan instansi pelayanan kesehatan lainnya.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan periodik dan jabatan fungsional (dijelaskan dalam ketentuan) wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 52

- (1) Direktur dan seluruh Pejabat Struktural yang ada pada RSUD Landak wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan dalam lingkungan RSUD Landak bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan dalam lingkungan RSUD Landak wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dalam lingkungan RSUD Landak dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

TATA KELOLA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

BAB IX

Pasal 53

(1) Dinas melakukan pembinaan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan di bidang kesehatan.

(2) RSUD Landak sebagai organisasi khusus sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) peraturan ini bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis.

(3) Otonom dalam tata kelola Rumah Sakit sebagaimana dimaksud ayat (2) menyangkut penerapan fungsi-fungsi manajemen rumah sakit berdasarkan prinsip-prinsip transparan, akuntabilitas, independensi dan responsibilitas, kesetaraan dan kewajaran dalam pelayanan.

(4) Otonom dalam tata klinis sebagaimana dimaksud ayat (3) menyangkut penerapan fungsi manajemen klinis yang meliputi:

- a. kepemimpinan klinis;
- b. audit klinis;
- c. data klinis berbasis bukti;
- d. peningkatan kinerja;
- e. pengelolaan keluhan;
- f. mekanisme monitor hasil pelayanan;
- g. pengembangan profesi; dan
- h. akreditasi rumah sakit.

Pasal 54

(1) RSUD Landak dalam pelaksanaan otonomi tata kelola Rumah Sakit dapat ditetapkan sebagai satuan kerja mandiri dan secara kelembagaan/institusional bertanggungjawab kepada Dinas sebagai Unit Pembina.

(2) Pelaksanaan otonomi tata kelola Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan dalam penyusunan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pengelolaan Sumber Daya Manusia

(3) Pelaksanaan otonomi tata kelola klinis RSUD Landak diselenggarakan oleh Komite Medis Rumah Sakit.

Pasal 55

(1) RSUD Landak wajib membuat laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan Rumah Sakit.

(2) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

(3) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat data dan informasi tentang pencapaian indikator pelayanan di rumah sakit, pengelolaan ketenagaan, dan pengelolaan keuangan serta aset.

(4) Selain laporan kinerja, rumah sakit mempunyai kewajiban memberikan informasi tentang jumlah kesakitan, jumlah kematian, pola penyakit menular dan tidak menular, dan jumlah kematian ibu melahirkan/ kematian bayi serta kejadian biasa dilaporkan sesuai kebutuhan Daerah.

Pasal 56

- (1) Dinas Kesehatan wajib melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan kinerja RSUD Landak sebagaimana dimaksud pasal 55 ayat (2) sebagai bahan penyusunan kebijakan dan program kesehatan Daerah.
- (2) RSUD Landak menggunakan kebijakan dan program kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai salah satu acuan dalam menyusun perencanaan dan kegiatan tahunan Rumah Sakit.

BAB X

HAL MEWAKILI

Pasal 57

- (1) Direktur tidak boleh dirangkap dan dalam hal Direktur berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Direktur menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha/Kepala Bidang untuk mewakili.
- (2) Dalam hal Direktur, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang berhalangan untuk jangka waktu tertentu maka segala pengambilan keputusan diserahkan kepada Kepala Dinas.

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 58

- (1) Direktur wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan satuan kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (2) Evaluasi kinerja RSUD Landak dilakukan setiap tahun sekali di bawah koordinasi Kepala Dinas Kesehatan yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (3) Dalam rangka evaluasi beban kerja organisasi, kepala bagian, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi wajib menyampaikan laporan hasil kegiatan masing-masing berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan RSUD Landak, unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan evaluasi dan analisis beban kerja setiap pemegang jabatan melalui observasi (*activity sampling*) secara periodik.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

- (1) Pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas pada RSUD Landak tetap melaksanakan tugas pada RSUD Landak sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.
- (2) Direktur RSUD Landak diberikan tunjangan jabatan setara dengan tunjangan jabatan eselonisasi Kepala Rumah Sakit, sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit Umum Daerah Landak sampai dengan ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang baru yang mengatur struktur organisasi dan tata kerja Rumah Sakit.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Landak.

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 16 Desember 2020

BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

Diundangkan di Ngabang

Pada Tanggal 16 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,

TTD

VINSENSIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2020 NOMOR 710

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KAB. LANDAK,



DARIANUARTI, SH
NIP. 19661128 199402 2 001

