



SALINAN

BUPATI KARO
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR 03 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN KARO

BUPATI KARO,

Menimbang : untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2021 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Drt. Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

6. Peraturan...

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 Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 03) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2021 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 08);
10. Peraturan Bupati Karo Nomor 02 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2022 Nomor 02);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KARO.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karo.
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 beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Karo.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Karo.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.

7. Aparatur...

7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
9. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
10. Uraian Tugas adalah keterangan atau penjelasan mengenai tugas pokok yang merupakan gambaran dari seluruh kegiatan kerja yang ada dalam suatu jabatan yang dirincikan dalam uraian tugas.
11. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Karo.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karo.
13. Rumah Sakit Umum Daerah selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo sebagai Unit organisasi bersifat khusus yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat, dan pelayanan penunjang.
14. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo.
15. Komite Medis adalah unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*).
16. Komite Keperawatan adalah wadah non-struktural rumah sakit yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan melalui mekanisme kredensial, penjaga mutu profesi dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi.
17. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas kedinasan.
18. Kredensial adalah proses evaluasi terhadap tenaga keperawatan untuk menentukan kelayakan pemberian Kewenangan Klinis.

BAB II PEMBENTUKAN Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk unit organisasi bersifat khusus di bidang kesehatan berupa Rumah Sakit Umum Daerah.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI RSUD

Bagian Kesatu Kedudukan Pasal 3

- (1) RSUD merupakan unit organisasi bersifat khusus di bidang kesehatan, atau instansi tertentu dengan pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) RSUD dipimpin oleh Direktur dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Direktur...

- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merangkap sebagai pimpinan Badan Layanan Umum Daerah.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian RSUD.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Pasal 4

- (1) RSUD mempunyai tugas membantu Dinas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) RSUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan teknis dalam lingkup pelayanan medis dan non medis;
 - b. pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - c. pelaksanaan pelayanan dan asuhan keperawatan serta etika mutu keperawatan; dan
 - d. pelaksanaan pelayanan rujukan dan pelaksanaan ketatausahaan.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi
Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi RSUD, terdiri atas :
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha, membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pelayanan Medik, Keperawatan dan Kebidanan; dan
 - 2. Seksi Pelayanan Penunjang Kesehatan.
 - d. Bidang Sarana Prasarana dan Manajemen Informasi Kesehatan, membawahkan:
 - 1. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 - 2. Seksi Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Jaminan Kesehatan.
 - e. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Kesehatan, membawahkan:
 - 1. Seksi Perencanaan Program Rumah Sakit; dan
 - 2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Kesehatan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Direktur Pasal 6

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Direktur sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis RSUD sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - b. merumuskan rencana anggaran pendapatan dan belanja RSUD;
 - c. merumuskan kebijakan penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan medis dan non medis serta pengelolaan sistem informasi;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap seluruh kegiatan RSUD yang meliputi Bagian Tata Usaha dan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang pelaksanaan kegiatan RSUD baik secara horizontal maupun vertikal;
 - g. menetapkan kebijakan penyelenggaraan RSUD sesuai dengan kewenangannya;
 - h. melaksanakan tugas dan fungsi RSUD;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - j. melaksanakan pengoordinasian administrasi RSUD;
 - k. melaksanakan evaluasi, pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan RSUD kepada Kepala Dinas;
 - l. melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
 - m. merumuskan laporan pertanggungjawaban, kinerja Rumah Sakit dan tugas-tugas RSUD;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
 - o. melaksanakan pembinaan kelompok jabatan fungsional di bawah koordinasi RSUD; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua Bagian Tata Usaha Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi serta pelaporan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan evaluasi serta pelaporan.

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha sebagai berikut :
- a. merumuskan rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, dan administrasi umum;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan pihak ketiga dalam urusan kerja sama;
 - d. melaksanakan pembinaan dalam rangka pemeliharaan arsip aktif dan inaktif yang merupakan dokumen kedinasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap pelayanan pendistribusian surat-surat dan atau naskah dinas lainnya dilakukan RSUD sesuai dengan tata naskah dinas;
 - f. melaksanakan pengawasan melekat atau (waskat) di lingkungan RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga, asset bergerak dan tidak bergerak yang merupakan inventaris milik dan atau yang dikuasai RSUD;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan pejabat fungsional dilingkungan RSUD;
 - i. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
 - j. mengoordinasikan dan penyusunan laporan Standar Operasional Prosedur serta memfasilitasi terhadap kegiatan Analisis Jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai peraturan dan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pembinaan terhadap fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan pendistribusian surat-surat dan atau naskah dinas lainnya;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - n. memberikan laporan pertanggungjawaban tugas bagian ke atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yg diperintahkan atasan.

Bagian Ketiga
Subbagian Keuangan
Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Usaha dalam melakukan pengumpulan data identifikasi analisis penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dalam urusan keuangan.
- (2) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagai berikut:
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
 - b. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan memverifikasi usulan rencana kerja anggaran masing masing bidang dan mengacu kepada prioritas plafon anggaran.

c. melakukan...

- c. melakukan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, perubahan anggaran, pertanggungjawaban keuangan dan laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menghimpun dan memverifikasi usulan Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing masing bidang berdasarkan rencana kerja dan anggaran;
- e. melakukan tata cara pembukuan yang sistematis dan kronologis terhadap penggunaan keuangan daerah, sebagai pedoman untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. mempersiapkan kelengkapan dokumen yang diperlukan sebagai pertanggungjawaban penggunaan keuangan daerah untuk terlaksananya kelancaran tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- j. menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas kepada atasan; dan
- k. melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Subbagian Umum
Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Usaha dalam melakukan pengumpulan data identifikasi analisis penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dalam urusan umum.
- (2) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Umum sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan penatausahaan aset dilingkungan RSUD sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - c. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan tata tertib dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
 - e. mengoordinasikan kegiatan pengamanan aset dan lingkungan RSUD;
 - f. melakukan pelayanan kehumasan di RSUD;
 - g. melakukan promosi kesehatan sebagai upaya memperkenalkan pelayanan Kesehatan yang ada di RSUD;
 - h. mengoordinasikan kegiatan kebersihan kantor, Instalasi, Ruang Rawat Inap, Rawat Jalan dan lingkungan RSUD;
 - i. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - j. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;

k. melaksanakan...

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- l. menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas kepada atasan; dan
- m. melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Subbagian Kepegawaian
Pasal 10

- (1) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Usaha dalam melakukan pengumpulan data identifikasi analisis penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dalam urusan kepegawaian.
- (2) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Kepegawaian sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan subbagian kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. merencanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi status kepegawaian, kepangkatan, mutasi, berkala, cuti, kehadiran, disiplin pegawai dan pensiun, ijin/ tugas belajar, karis/karsu, SK Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melakukan koordinasi dan pengawasan registrasi dan izin praktek tenaga kesehatan dan non kesehatan di RSUD;
 - d. melakukan koordinasi dalam pembagian tugas bawahan dengan unit kerja yang ada;
 - e. memeriksa hasil tugas-tugas bawahan sesuai dengan pembagian tugas-tugas masing-masing;
 - f. membimbing bawahan dan memberikan petunjuk teknis serta melakukan pengawasan melekat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
 - h. menyusun dan memberikan laporan data kepegawaian dan pertanggung jawaban kegiatan subbagian kepegawaian kepada bagian tata usaha;
 - i. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis;
 - j. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - k. menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - l. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - m. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pelayanan Kesehatan
Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam melaksanakan persiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi serta pelaporan di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas pokok Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana dan program kerja bidang pelayanan kesehatan;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan teknis bidang pelayanan medik, keperawatan, kebidanan dan pelayanan penunjang kesehatan;
 - c. melaksanakan koordinasi kegiatan bidang pelayanan medik, keperawatan, kebidanan dan pelayanan penunjang kesehatan;
 - d. melaksanakan koordinasi pemantauan dan pengawasan pengguna fasilitas kegiatan bidang pelayanan medik, keperawatan, kebidanan dan pelayanan penunjang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain terkait kebutuhan bidang pelayanan medik, keperawatan, kebidanan dan pelayanan penunjang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan bidang pelayanan medik, keperawatan, kebidanan dan pelayanan penunjang kesehatan;
 - g. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing dengan mengacu peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dilaksanakan sesuai dengan tupoksi masing-masing;
 - h. memberi petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
 - j. merumuskan dan memberikan laporan pertanggung jawaban tugas bidang ke atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Seksi Pelayanan Medik, Keperawatan dan Kebidanan
Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Medik, Keperawatan dan Kebidanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan melakukan pengumpulan data, analisis, persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas pokok Kepala Seksi Pelayanan Medik, Keperawatan dan Kebidanan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program pelaksanaan pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengoordinasi pengawasan dan pengendalian penerimaan pasien sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengoordinasikan upaya peningkatan pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan poliklinik dan haemodialisis;
 - e. melakukan...

- e. melakukan survey kepuasan pasien;
- f. melakukan pembinaan terhadap peningkatan pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan pada masing-masing instalasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pembinaan terhadap pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan sebagai bahan evaluasi dalam rangka peningkatan mutu dan kualitas RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan pembinaan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat pada bawahannya agar bawahan bekerja secara optimal dan terarah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- k. menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas bidang kepada direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Seksi Pelayanan Penunjang Kesehatan
Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan melakukan pengumpulan data, analisis, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan penunjang kesehatan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas pokok Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Kesehatan sebagai berikut :
 - a. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan layanan penunjang kesehatan;
 - b. melaksanakan pengawasan kegiatan pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan strerilisasi Jenazah;
 - c. melakukan pengawasan kegiatan penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor (Binatu);
 - d. melakukan pengawasan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pembayaran jaminan kesehatan;
 - e. melakukan pengawasan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulance;
 - f. melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan *Central Sterile Supply Departement* (CSSD), Apotek, Gizi, Laboratorium, Unit Transfusi Darah, Radiologi, Laboratorium PCR dan Instalasi Gas Medis;
 - g. melakukan pengurusan izin masing-masing unit pelayanan penunjang;
 - h. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
 - k. menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas kepada atasan; dan

l. melaksanakan...

1. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan
Bidang Sarana Prasarana dan Manajemen Informasi Kesehatan
Pasal 14

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Manajemen Informasi Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas direktur dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi serta pelaporan di bidang Sarana Prasarana dan Manajemen Informasi Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Manajemen Informasi Kesehatan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana dan program kerja bidang sarana prasarana dan manajemen informasi kesehatan;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan teknis bidang sarana prasarana dan manajemen informasi kesehatan;
 - c. melaksanakan koordinasi pemantauan dan pengawasan pengguna sarana prasarana dan manajemen informasi kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain terkait kebutuhan sarana prasarana dan manajemen informasi kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dari masing-masing penanggung jawab instalasi, Informasi dan Rekam Medis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan koordinasi pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pada masing-masing instalasi Apotek, Gizi, dan Rekam Medis, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan sarana prasarana dan manajemen informasi kesehatan;
 - h. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing dengan mengacu peraturan perundang-undangan;
 - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
 - k. merumuskan dan memberikan laporan pertanggung jawaban tugas bidang keatasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh
Seksi Sarana dan Prasarana
Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang membantu kepala bidang pelayanan kesehatan yang mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, analisis, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan seksi sarana dan prasarana.
- (2) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sarana dan prasarana;
 - b. melakukan...

- b. melakukan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan dari masing-masing instalasi/unit agar program kerja dapat terlaksana dengan baik;
- c. melakukan pengawasan kegiatan pemeliharaan sarana prasarana;
- d. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap program kerja seksi sarana dan prasarana agar pelayanan berjalan dengan lancar;
- e. melakukan pengawasan kegiatan Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL), *Incenerator*, Instalasi air dan listrik;
- f. melakukan pengawasan pengisian Aplikasi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan (ASPAK);
- g. melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medis dan penunjang pelayanan medis agar pelayanan tidak terkendala;
- h. melakukan evaluasi kegiatan pelayanan seksi sarana dan prasarana;
- i. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- j. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- l. menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas seksi kepada Kepala Bidang Penunjang Pelayanan Medik; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas

Seksi Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Jaminan Kesehatan Pasal 16

- (1) Seksi Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Jaminan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang membantu kepala bidang sarana dan prasarana dan manajemen informasi kesehatan yang mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, analisis, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan seksi Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Jaminan Kesehatan.
- (2) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Informasi Manajemen Rumah Sakit dan Jaminan Kesehatan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi informasi manajemen rumah sakit dan jaminan kesehatan;
 - b. melakukan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan informasi manajemen rumah sakit dan jaminan kesehatan;
 - c. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait terhadap program kerja Informasi dan Informasi manajemen rumah sakit dan jaminan kesehatan;
 - d. melakukan pengawasan analisa dan jaminan kesehatan;
 - e. melakukan pemantauan dan pengawasan urusan pendaftaran pasien rawat jalan dan rawat inap;
 - f. melakukan pengawasan, menganalisa dan verifikasi data secara kuantitatif dari berkas rekam medis, pembuatan laporan, *visum et repertum*, surat lahir, surat kematian, dan surat keterangan kematian;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit rawat jalan, rawat inap, dan instalasi gawat darurat dan unit lain yang terkait;
 - h. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

i. melakukan...

- i. melakukan tugas pemantauan aplikasi seperti: SIMRS, RS Online, Dashboard (Ketersediaan T.T Rumah Sakit), SISROUTE, SIRANAP, SIRS Online;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- k. menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas seksi kepada Kepala Bidang Penunjang Pelayanan Medik; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Belas

Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumberdaya Kesehatan

Pasal 17

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumberdaya Kesehatan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi serta pelaporan di bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumberdaya Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumberdaya Kesehatan sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan rencana dan program kerja bidang perencanaan dan pengembangan sumberdaya kesehatan;
 - c. merumuskan penyusunan RENSTRA, RENJA, RPJMD program kerja dan Program Rumah Sakit;
 - d. merumuskan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan (AKIP);
 - e. melaksanakan evaluasi monitoring pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari dana DAK, DAU, PAD dan BLUD di RSUD;
 - f. melaksanakan petunjuk dan arahan yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai disposisi pada naskah dinas dan menindaklanjuti sesuai pedoman;
 - g. melaksanakan pengendalian dan pembinaan terhadap kebijaksanaan teknis dari seksi-seksi yang berada dibawah koordinasi kepala bidang yang bersangkutan agar penyusunan program sesuai dengan visi dan misi rumah sakit;
 - h. melaksanakan pembinaan sesuai dengan petunjuk atasan kepada seluruh staff yang berada dibawah koordinasi kepala bidang yang bersangkutan agar dalam penyelesaian pekerjaan dapat terlaksana sesuai ketentuan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang ada di lingkungan RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan penyelesaian tugas agar tercapai sistem kerja yang terfokus;
 - j. memberikan saran-saran atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam upaya pembinaan program RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

l. melaksanakan...

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- m. merumuskan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas bidang kepada direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga Belas
Seksi Perencanaan Program Rumah Sakit
Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan Program Rumah Sakit dipimpin oleh Kepala Seksi yang membantu kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumberdaya Kesehatan yang mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, analisis, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Seksi Perencanaan Program Rumah Sakit.
- (2) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Program Rumah Sakit sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaannya efektif dan akuntabel;
 - c. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. melakukan penyusunan RENSTRA, RENJA, RPJMD program kerja dan Program Rumah Sakit;
 - f. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan (AKIP);
 - g. memeriksa hasil tugas bawahan sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan pekerjaan tepat waktu;
 - h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
 - j. menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas kepada atasan; dan
 - k. melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Belas
Seksi Pengembangan Sumber Daya Kesehatan
Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Kesehatan yang mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, analisis, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Seksi Pengembangan Sumber Daya Kesehatan.

(2) Dalam...

- (2) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Kesehatan sebagai berikut :
- a. melakukan pengumpulan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana pengembangan sumber daya kesehatan yang menjadi kewenangan RSUD sesuai dengan perundang-undangan;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang merupakan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan sumber daya kesehatan pengelola RSUD sesuai dengan perundang-undangan;
 - c. melakukan survei kepuasan pelayanan publik;
 - d. melakukan perencanaan kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia sesuai dengan perundang-undangan;
 - e. melakukan pengawasan kegiatan akreditasi rumah sakit;
 - f. memberi saran dan pendapat kepada atasan dalam rangka upaya peningkatan kinerja dan penyelesaian tugas-tugas sesuai dengan kebijaksanaan Direktur RSUD sesuai dengan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan perundang-undangan;
 - h. memberi petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan sesuai dengan perundang-undangan;
 - g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
 - i. menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas kepada atasan; dan
 - j. melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V
JABATAN DAN ESELON
Pasal 20

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

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 21

- (1) Direktur, baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah, dibina dan bertanggung jawab kepada Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dapat berkoordinasi dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada RSUD, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.

(3) Setiap...

- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan RSUD, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan RSUD, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 22

- (1) Direktur wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Kepala Dinas.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan RSUD, wajib memenuhi perintah, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta memberikan laporan tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili
Pasal 23

Dalam hal Direktur berhalangan, Direktur diwakili oleh Kepala Bagian Tata Usaha, apabila Direktur dan Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Komite Medis
Pasal 24

- (1) Untuk menyelenggarakan penerapan tata kelola klinis yang baik, dibentuk Komite Medis yang mempunyai tugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di RSUD dengan cara melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang melakukan pelayanan medis di rumah sakit, memelihara mutu profesi staf medis, menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis rumah sakit.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta pertanggung jawaban Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Komite Keperawatan
Pasal 25

- (1) Untuk menyelenggarakan peningkatan profesionalisme tenaga keperawatan serta mengatur tata kelola klinis yang baik agar mutu pelayanan keperawatan dan pelayanan kebidanan yang berorientasi pada keselamatan pasien di rumah sakit lebih terjamin dan terlindungi, dibentuk Komite Keperawatan.

(2) Pembentukan...

- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta pertanggung jawaban Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Komite Etik dan Hukum
Pasal 26

- (1) Komite Etik dan Hukum dibentuk oleh Direktur melalui surat keputusan.
 (2) Komite Etik dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
 (3) Pembentukan Komite Etik dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan dan ketersediaan sumber daya yang dimiliki oleh Rumah Sakit.
 (4) Ketentuan mengenai tata cara pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Etik dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan masa kerja keanggotaan Komite Etik dan Hukum ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Ketujuh
Satuan Pengawas Internal
Pasal 27

- (1) Untuk menyelenggarakan pemeriksaan audit kinerja internal RSUD, dibentuk Satuan Pengawas Internal.
 (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta pertanggung jawaban Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas secara profesional sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
 (2) Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan pelayanan pada kelompok fasilitas yang terdiri dari:
- a. Instalasi/Unit Gawat Darurat;
 - b. Instalasi/Unit Rawat Jalan;
 - c. Instalasi/Unit Rawat Inap;
 - d. Instalasi/Unit Radiologi;
 - e. Instalasi/Unit Laboratorium dan Unit Transfusi Darah (UTD);
 - f. Instalasi/Unit Farmasi;
 - g. Instalasi/Unit Kamar Operasi dan Perawat Intensif;

h. Instalasi...

- h. Instalasi/Unit Gizi;
 - i. Instalasi/Unit Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPS-RS);
 - j. Unit Rekam Medis;
 - k. Kelompok Staf Medik Fungsional (SMF); dan
 - l. Kelompok Staf Paramedis Fungsional.
- (3) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang Kepala/Ketua dalam jabatan fungsional yang diangkat dengan Keputusan Direktur diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Rumah Sakit Daerah.
 - (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
 - (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan
Dewan Pengawas Rumah Sakit
Pasal 30

Selain unsur organisasi RSUD, dapat dibentuk Dewan Pengawas RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen yang bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB VI
KEPEGAWAIAN
Pasal 31

Direktur berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan RSUD.

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 32

- (1) Anggaran Pendapatan dan Belanja RSUD dibebankan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) RSUD bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
- (3) Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah RSUD diatur dengan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah RSUD.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Organisasi RSUD yang saat ini ada, dinyatakan masih tetap berlaku dan wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kabanjahe
pada tanggal 27 Januari 2022

BUPATI KARO,

ttd

CORY SRIWATY SEBAYANG

Diundangkan di Kabanjahe
pada tanggal 27 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARO,

ttd

KAMPERAS TERKELIN PURBA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARO TAHUN 2022 NOMOR 03

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KAB.KARO



Monica Maytrisna Purba
MONICA MAYTRISNA PURBA, SH
NIP. 19730529 200502 2 001

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KARO
 NOMOR : 08 Tahun 2022
 TANGGAL : 27 Januari 2022
 TENTANG
 PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 KABUPATEN KARO

BAGAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KARO

