



BUPATI MAMUJU  
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 40 TAHUN 2022

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MAMUJU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU,

- Menimbang : a. bahwa pelayanan Kesehatan merupakan hak setiap orang yang dijamin dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang harus diwujudkan dengan upaya peningkatan derajat Kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pengelolaan dan kinerja Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju, diperlukan Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju yang sesuai dengan kebutuhan organisasi dan masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan dengan ditetapkannya Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju menjadi kelas C, perlu mengatur struktur organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MAMUJU.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Mamuju.
2. Daerah adalah Kabupaten Mamuju.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induknya.
6. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
7. Rumah Sakit Umum Daerah Mamuju yang selanjutnya disingkat RSUD Mamuju adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Mamuju.
8. Direktur adalah Direktur RSUD Mamuju.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Tata Usaha yang menduduki jabatan eselon IIIb pada RSUD Mamuju.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang yang menduduki jabatan eselon IIIb pada RSUD Mamuju.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang menduduki jabatan eselon IVa pada RSUD Mamuju.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi yang menduduki jabatan eselon IVa pada RSUD Mamuju.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintah.
14. Tenaga kesehatan lain adalah apoteker, asisten apoteker, fisioterapis, nutrisisionis, radiographer, ahli teknologi laboratorium, penyuluh kesehatan masyarakat, sanitarian, perekam medis dan teknis elektromedis.
15. Dinas kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat Daerah yang membidangi urusan kesehatan.
16. Rencana Strategis RSUD Mamuju yang selanjutnya disingkat RENSTRA RSUD Mamuju adalah dokumen perencanaan yang memuat program-program pembangunan kesehatan yang bersifat indikatif yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Mamuju dan bentuk tindak lanjut komitmen Peningkatan mutu pelayanan kepada pasien.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. kedudukan;
- b. tugas dan fungsi RSUD Mamuju;
- c. susunan organisasi; dan
- d. tata kerja.

## BAB III KEDUDUKAN

### Pasal 3

- (1) RSUD Mamuju merupakan salah satu dari Unit Pelaksana Teknis Daerah dari Dinas.
- (2) RSUD Mamuju merupakan unit organisasi bersifat khusus.
- (3) RSUD Mamuju sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI RSUD MAMUJU

### Pasal 4

RSUD Mamuju mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.

### Pasal 5

RSUD Mamuju memiliki fungsi:

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan RSUD Mamuju;
- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

## BAB V SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi RSUD Mamuju terdiri dari:
  - a. Direktur;
  - b. Kepala Bagian Tata Usaha;
  - c. Kepala Bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;

- d. Kepala Bidang pelayanan kefarmasian dan pelayanan penunjang;
  - e. komite;
  - f. satuan pengawas internal;
  - g. staf medis fungsional;
  - h. kelompok jabatan fungsional; dan
  - i. instalasi;
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi:
- a. Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - b. Kepala Sub Bagian keuangan dan aset; dan
  - c. Kepala Sub Bagian perencanaan dan pelaporan.
- (3) Kepala Bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi:
- a. Kepala Seksi pelayanan medis dan penunjang medis; dan
  - b. Kepala Seksi keperawatan dan kebidanan.
- (4) Kepala Bidang pelayanan kefarmasian dan pelayanan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi:
- a. Kepala Seksi pelayanan kefarmasian; dan
  - b. Kepala Seksi pelayanan penunjang.
- (5) Susunan Organisasi RSUD Mamuju sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tergambar dalam bagan struktur organisasi RSUD Mamuju sebagai lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI TATA KERJA

### Bagian Kesatu Direktur

#### Pasal 7

- (1) Direktur RSUD Mamuju memiliki tugas pokok yakni memimpin penyelenggaraan RSUD Mamuju.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur RSUD Mamuju menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
  - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan kewenangannya;
  - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
  - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi; dan
  - e. evaluasi, pencatatan, dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai uraian tugas, yakni:
- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan

- penyelenggaraan kebijakan serta menyusun RENSTRA RSUD Mamuju sesuai dengan visi dan misi Daerah;
- b. merumuskan program kerja sesuai RENSTRA RSUD Mamuju;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup RSUD Mamuju;
  - d. membina Kepala Bagian tata usaha dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
  - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup RSUD Mamuju;
  - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup RSUD Mamuju;
  - g. memecahkan masalah dalam melaksanakan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana target yang ditetapkan;
  - i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;
  - j. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pelayanan kesehatan;
  - k. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan;
  - l. menyelenggarakan dukungan tugas pembinaan dan penyelenggaraan di bidang pelayanan kesehatan;
  - m. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada bagian tata usaha agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup satuan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

## Bagian Kedua Bagian Tata Usaha

### Paragraf 1 Kepala Bagian Tata Usaha

#### Pasal 8

- (1) Kepala Bagian tata usaha mempunyai tugas pokok mengoordinir sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian keuangan dan aset, dan sub bagian perencanaan dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian tata usaha mempunyai fungsi dalam:
  - a. pelaksanaan pengelolaan dokumen atau arsip, termasuk pengiriman naskah dinas atau surat dinas keluar;
  - b. pelaksanaan pengendalian kearsipan, RSUD Mamuju;
  - c. pelaksanaan penyusunan program kegiatan dan rencana operasional bagian tata usaha;

- d. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan perencanaan program, keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur RSUD Mamuju.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian tata usaha mempunyai uraian tugas yakni:
- a. merencanakan kebijakan pengadministrasian, bagian umum dan kepegawaian, bagian keuangan dan aset, bagian perencanaan dan pelaporan;
  - b. merencanakan operasional kerja di lingkup RSUD Mamuju sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mengoordinasikan kegiatan bagian umum dan kepegawaian, bagian keuangan dan aset, bagian perencanaan dan pelaporan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - d. membagi dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan guna kelancaran tugas;
  - e. memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas di lingkungan bagian tata usaha;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
  - g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan yang terkait pelaksanaan tugas;
  - h. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang bagian umum dan kepegawaian, bagian keuangan dan aset, bagian perencanaan dan pelaporan;
  - i. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup RSUD Mamuju;
  - j. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
  - k. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset;
  - l. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaporan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) mempunyai fungsi dalam:
- a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;

- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian umum dan kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan tugas yang lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas yakni:
- a. mengumpulkan bahan-bahan dan data pengembangan sdm aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan dan data pengembangan sdm aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data pengembangan sumber daya manusia aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - d. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
  - e. menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
  - f. memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
  - g. mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
  - h. mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

### Paragraf 3

#### Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

### Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian keuangan dan aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) mempunyai fungsi dalam:
- a. pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan teknis serta koordinasi di bidang keuangan dan aset;
  - b. pelaksanaan pengadministrasian keuangan dan aset dan pelaksanaan evaluasi;
  - c. pelaporan sub bagian keuangan dan aset;
  - d. pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan teknis serta koordinasi di bidang keuangan dan aset;



- e. pelaksanaan pengadministrasian keuangan dan aset;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sub bagian keuangan dan aset; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian keuangan dan aset mempunyai uraian tugas yakni:
- a. mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
  - b. mengajukan surat permintaan pembayaran ke kantor pelayanan perbendaharaan negara berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
  - c. mengurus surat perintah membayar uang giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
  - d. melakukan pembayaran atas tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
  - g. membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - h. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan Sarana prasarana rumah tangga dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - i. memantau pengelolaan sarana prasarana rumah tangga dinas dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - j. mengendalikan program pengelolaan sarana prasarana rumah tangga dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - k. mengoordinasikan dengan unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program pengelolaan sarana prasarana rumah tangga dinas dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - l. mengevaluasi dan menyusun laporan pengelolaan sarana prasarana rumah tangga dinas secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 4  
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian perencanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) mempunyai fungsi dalam:
  - a. perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing bidang pada RSUD Mamuju;
  - b. pelaksanaan meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada RSUD Mamuju;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing bidang pada RSUD Mamuju; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai uraian tugas, yakni:
  - a. menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
  - b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan semua hal yang terkait dengan rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
  - d. menyusun konsep penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - e. mendiskusikan konsep penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
  - f. menyusun kembali rencana kegiatan dan anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
  - g. mengevaluasi proses penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kedua  
Bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Keperawatan

Paragraf 1  
Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Keperawatan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan mempunyai tugas pokok mengoordinir seksi pelayanan medis dan penunjang medis dan seksi keperawatan dan kebidanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan mempunyai fungsi dalam:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana pemberian pelayanan medis dan keperawatan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan, perencanaan, pemantauan, pengendalian, pembinaan, evaluasi kegiatan bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
  - c. pelaksanaan kendali mutu kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan pelayanan perawatan;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis dan pelayanan keperawatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang pelayanan medis dan keperawatan mempunyai uraian tugas yakni:
  - a. merencanakan kebijakan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
  - b. merencanakan operasional kerja di lingkup RSUD Mamuju sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mengoordinasikan kegiatan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - d. membagi dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan guna kelancaran tugas;
  - e. memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas di lingkungan bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
  - g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan yang terkait pelaksanaan tugas;
  - h. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
  - i. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup RSUD Mamuju;

- j. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis;
- k. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan keperawatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Pelayanan Penunjang Medis

#### Pasal 13

- (1) Kepala Seksi pelayanan medis dan pelayanan penunjang medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai fungsi dalam:
  - a. penyusunan kebijakan, perencanaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan seksi pelayanan medis;
  - b. penyelenggaraan kegiatan pelayanan medis;
  - c. pelaksanaan administrasi pelayanan medis termasuk surat keterangan medis;
  - d. pelaksanaan logistik medis, ketersediaan tenaga, sarana dan prasarana pelayanan medis; dan
  - e. pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan di bidang pelayanan medis meliputi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, pelayanan rujukan, perawatan intensif, bedah sentral dan rehabilitasi medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi pelayanan medis mempunyai uraian tugas yakni:
  - a. merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran seksi pelayanan medis meliputi pengadministrasian, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan medis di lingkup RSUD Mamuju;
  - b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan kegiatan di lingkup seksi pelayanan medis yang meliputi pengadministrasian, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan medis;
  - c. membimbing dan mengarahkan bawahan berdasarkan kegiatan di lingkup seksi pelayanan medis dan melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - d. mengoordinasikan pembinaan dan fasilitas dalam urusan pelayanan medis dalam wilayah pemerintahan Kabupaten Mamuju;
  - e. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup seksi pelayanan medis;
  - g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - h. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis dan administrasi pelayanan medis termasuk surat keterangan medis, penyediaan logistik pelayanan medis

- ketersediaan tenaga dan sarana pelayanan medis, pelayanan medis pada poliklinik, unit gawat darurat, kamar operasi dan intensive care unit;
- i. menyelenggarakan administrasi pelayanan medis termasuk surat keterangan medis, penyediaan logistik pelayanan medis ketersediaan tenaga dan sarana pelayanan medis, pelayanan medis pada poliklinik, unit gawat darurat, kamar operasi dan *intensive care unit*;
  - j. melakukan pembinaan pada kegiatan administrasi pelayanan medis termasuk surat keterangan medis, penyediaan logistik pelayanan medis ketersediaan tenaga dan sarana pelayanan medis, pelayanan medis pada poliklinik, unit gawat darurat, kamar operasi dan intensive care unit;
  - k. melakukan koordinasi terhadap kegiatan administrasi pelayanan medis termasuk surat keterangan medis, penyediaan logistik pelayanan medis ketersediaan tenaga dan sarana pelayanan medis, pelayanan medis pada poliklinik, unit gawat darurat, kamar operasi dan intensive care unit;
  - l. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas pada kegiatan administrasi pelayanan medis termasuk surat keterangan medis, penyediaan logistik pelayanan medis ketersediaan tenaga dan sarana pelayanan medis, pelayanan medis pada poliklinik, unit gawat darurat, kamar operasi dan intensive care unit;
  - m. melakukan monitoring program pada kegiatan administrasi pelayanan medis termasuk surat keterangan medis, penyediaan logistik pelayanan medis ketersediaan tenaga dan sarana pelayanan medis, pelayanan medis pada poliklinik, unit gawat darurat, kamar operasi dan intensive care unit;
  - n. melakukan evaluasi program pada kegiatan administrasi pelayanan medis termasuk surat keterangan medis, penyediaan logistik pelayanan medis ketersediaan tenaga dan sarana pelayanan medis, pelayanan medis pada poliklinik, unit gawat darurat, kamar operasi dan *intensive care unit*; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Paragraf 3

Kepala Seksi Keperawatan dan Kebidanan

### Pasal 14

- (1) Kepala Seksi keperawatan dan kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai fungsi dalam:
  - a. penyusunan kebijakan, perencanaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan seksi pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - b. penyelenggaraan asuhan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - c. pelaksanaan bimbingan asuhan keperawatan dan kebidanan;

- d. pelaksanaan pelayanan keperawatan dan pelayanan kebidanan, etika dan mutu keperawatan; dan
  - e. pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas serta kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi pelayanan keperawatan dan kebidanan mempunyai uraian tugas yakni:
- a. merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran seksi keperawatan meliputi urusan penerimaan dan perawatan pasien, penyediaan dan pengawasan mutu keperawatan di lingkup RSUD Mamuju;
  - b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan kegiatan di lingkup seksi keperawatan yang meliputi penerimaan dan perawatan pasien, penyediaan dan pengawasan mutu keperawatan guna kelancaran tugas;
  - c. membimbing dan mengarahkan bawahan berdasarkan kegiatan di lingkup seksi keperawatan dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - d. mengoordinasikan pembinaan dan fasilitasi dalam urusan keperawatan dalam wilayah Daerah;
  - e. memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas di lingkungan seksi keperawatan;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - h. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang keperawatan;
  - i. menyelenggarakan kegiatan keperawatan inap meliputi ketersediaan tenaga medis, sarana dan peralatan medis;
  - j. melakukan pembinaan dalam melaksanakan kegiatan;
  - k. melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan keperawatan;
  - l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan keperawatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - m. melakukan monitoring program dan kegiatan di bidang keperawatan;
  - n. melakukan evaluasi program dan kegiatan yang berhubungan dengan keperawatan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga  
Bidang Pelayanan Kefarmasian dan Pelayanan Penunjang

Paragraf 1  
Kepala Bidang Pelayanan Kefarmasian dan Pelayanan Penunjang

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang pelayanan kefarmasian dan pelayanan penunjang mempunyai tugas pokok mengoordinir seksi pelayanan kefarmasian dan seksi pelayanan penunjang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang pelayanan kefarmasian dan pelayanan penunjang mempunyai fungsi dalam:
  - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan kefarmasian dan pelayanan penunjang;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan kefarmasian serta pelayanan penunjang;
  - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang kefarmasian dan pelayanan penunjang; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan kefarmasian dan pelayanan penunjang.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang pelayanan kefarmasian dan pelayanan penunjang mempunyai uraian tugas yakni:
  - a. merencanakan kebijakan pelayanan kefarmasian dan pelayanan penunjang;
  - b. merencanakan operasional kerja di lingkup RSUD Mamuju sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mengoordinasikan kegiatan pelayanan kefarmasian dan pelayanan penunjang agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - d. membagi dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan guna kelancaran tugas;
  - e. memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas di lingkungan bidang pelayanan kefarmasian dan pelayanan penunjang;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
  - g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan yang terkait pelaksanaan tugas;
  - h. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang pelayanan kefarmasian dan pelayanan penunjang;
  - i. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup RSUD Mamuju;
  - j. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan kefarmasian;
  - k. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan penunjang; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2  
Kepala Seksi Pelayanan Kefarmasian

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi pelayanan kefarmasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai fungsi dalam:
- a. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi dan pelayanan kefarmasian, pemberian rekomendasi penerbitan/pencabutan izin apotek, toko obat dan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - b. pelaksanaan kebijakan distribusi sediaan farmasi dan pelayanan kefarmasian, pemberian rekomendasi penerbitan/pencabutan izin apotek, toko obat, dan tindak lanjut hasil pengawasan dan pemberian rekomendasi penerbitan/pencabutan izin usaha mikro obat tradisional;
  - c. pelaksanaan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria bidang produksi dan distribusi dan distribusi kesediaan farmasi;
  - d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang produksi dan pelayanan kefarmasian dan pencabutan dan izin apotek, toko obat; dan
  - e. pemantauan dan evaluasi dan pelaporan di bidang farmasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Seksi pelayanan kefarmasian mempunyai uraian tugas yakni;
- a. merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran seksi pelayanan kefarmasian meliputi pengadministrasian, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan kefarmasian di lingkup RSUD Mamuju;
  - b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan kegiatan di lingkup seksi pelayanan kefarmasian yang meliputi pengadministrasian, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan kefarmasian;
  - c. membimbing dan mengarahkan bawahan berdasarkan kegiatan di lingkup seksi pelayanan medis dan melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - d. mengoordinasikan pembinaan dan fasilitas dalam urusan pelayanan kefarmasian dalam wilayah Daerah;
  - e. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup seksi pelayanan kefarmasian;
  - g. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan yang terkait pelaksanaan tugas;
  - h. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis dan administrasi pelayanan kefarmasian, penyediaan logistik



- elayanan kefarmasian, ketersediaan tenaga dan sarana pelayanan kefarmasian;
- i. menyelenggarakan administrasi pelayanan kefarmasian, penyediaan logistik pelayanan kefarmasian, ketersediaan tenaga dan sarana pelayanan kefarmasin;
  - j. melakukan pembinaan pada kegiatan administrasi pelayanan kefarmasian, penyediaan logistik pelayanan kefarmasian, ketersediaan tenaga dan sarana pelayanan kefarmasian;
  - k. melakukan koordinasi terhadap kegiatan administrasi Kefarmasian, penyediaan logistik pelayanan kefarmasian, ketersediaan tenaga dan sarana pelayanan kefarmasian;
  - l. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas pada kegiatan administrasi pelayanan kefarmasian, penyediaan logistik pelayanan kefarmasian, ketersediaan tenaga dan sarana pelayanan kefarmasian;
  - m. melakukan monitoring program pada kegiatan administrasi pelayanan kefarmasian, penyediaan logistik pelayanan kefarmasian, ketersediaan tenaga dan sarana pelayanan kefarmasian;
  - n. melakukan evaluasi program pada kegiatan administrasi pelayanan kefarmasian, penyediaan logistik pelayanan kefarmasian, ketersediaan tenaga dan sarana pelayanan kefarmasian; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pelayanan Penunjang

#### Pasal 17

- (1) Kepala Seksi pelayanan penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai fungsi dalam:
  - a. penyusunan rencana program kerja di unit gizi, laboratorium, rontgen, farmasi dan rekam medis;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi pelayanan penunjang;
  - c. pelaksanaan pelayanan ketersediaan bahan pelayanan penunjang;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang; dan
  - e. pelaksanaan pemantauan peningkatan mutu pelayanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) seksi pelayanan penunjang mempunyai uraian tugas yakni:
  - a. merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran seksi pelayanan penunjang yang meliputi pelayanan laboratorium, rekam medis merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran seksi, unit transfusi darah, gizi, *central steril suplay department*, laundry/binatu, dan pemulasaran jenazah di lingkup RSUD Mamuju;

- b. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan kegiatan di lingkup seksi pelayanan penunjang yang meliputi pelayanan laboratorium, rekam medis merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran seksi, unit transfusi darah, gizi, *central steril suplay department*, laundry/binatu, dan pemulasaran jenazah di lingkup RSUD Mamuju;
- c. membimbing dan mengarahkan bawahan berdasarkan kegiatan di lingkup seksi penunjang yang meliputi pelayanan laboratorium, rekam medis merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran seksi, unit transfusi darah, gizi, *central steril suplay department*, laundry/binatu, dan pemulasaran jenazah di lingkup RSUD Mamuju;
- d. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- e. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup seksi pelayanan penunjang;
- f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan yang terkait pelaksanaan tugas;
- g. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis dan administrasi pelayanan penunjang, penyediaan logistik pelayanan penunjang, ketersediaan tenaga dan sarana pelayanan penunjang;
- h. menyelenggarakan administrasi pelayanan penunjang, penyediaan logistik pelayanan penunjang, ketersediaan tenaga dan sarana pelayanan penunjang;
- i. melakukan pembinaan pada kegiatan administrasi pelayanan penunjang, penyediaan logistik pelayanan penunjang, ketersediaan tenaga dan sarana pelayanan penunjang;
- j. melakukan koordinasi terhadap kegiatan administrasi pelayanan penunjang, penyediaan logistik pelayanan penunjang, ketersediaan tenaga dan sarana pelayanan penunjang;
- k. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas pada kegiatan kegiatan administrasi pelayanan penunjang, penyediaan logistik pelayanan penunjang, ketersediaan tenaga dan sarana pelayanan penunjang;
- l. melakukan monitoring program pada kegiatan administrasi pelayanan penunjang, penyediaan logistik pelayanan penunjang, ketersediaan tenaga dan sarana pelayanan penunjang;
- m. melakukan evaluasi program pada kegiatan administrasi pelayanan penunjang, penyediaan logistik pelayanan penunjang, ketersediaan tenaga dan sarana pelayanan penunjang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat  
Jabatan Fungsional

Paragraf 1  
Komite

Pasal 18

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e merupakan sejumlah orang yang ditunjuk oleh Direktur RSUD Mamuju untuk melaksanakan tugas tertentu.
- (2) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. komite medis;
  - b. komite keperawatan;
  - c. komite tenaga kesehatan lain;
  - d. komite etik dan hukum;
  - e. komite mutu dan keselamatan pasien;
  - f. komite farmasi dan terapi;
  - g. komite pencegahan dan pengendalian infeksi;
  - h. komite keselamatan dan kesehatan kerja Rumah Sakit; dan
  - i. komite lain sesuai kebutuhan.

Pasal 19

- (1) Komite medis merupakan perangkat Rumah Sakit untuk menerapkan tata kelola klinis agar staf medis di Rumah Sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medis, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis.
- (2) Komite medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk setiap 3 (tiga) tahun oleh Direktur RSUD Mamuju.
- (3) Keanggotaan komite medik ditetapkan oleh Direktur RSUD Mamuju dengan mempertimbangkan sikap profesional, reputasi, dan perilaku.
- (4) Komite medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Direktur RSUD Mamuju.
- (5) Komite medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di RSUD Mamuju.
- (6) Peningkatan profesionalisme staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan cara:
  - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di RSUD Mamuju;
  - b. memelihara mutu profesi staf klinis; dan
  - c. menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis.
- (7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, komite medis menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
  - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku dan etika profesi;
  - c. evaluasi data pendidikan profesional kedokteran atau kedokteran gigi yang berkelanjutan;

- d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
  - e. penilaian dan keputusan kewenangan klinis yang memadai;
  - f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada komite medis;
  - g. pelaksanaan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medis; dan
  - h. rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- (8) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, komite medis menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan audit medis;
  - b. rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
  - c. rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis RSUD Mamuju tersebut; dan
  - d. rekomendasi protes pendampingan bagi staf medis yang membutuhkan.
- (9) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c, komite medis menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
  - b. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
  - c. rekomendasi pendisiplinan pelaku professional di RSUD Mamuju; dan
  - d. pemberian nasehat dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

#### Pasal 20

- (1) Komite keperawatan merupakan wadah non-struktural Rumah Sakit yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi.
- (2) Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk setiap 3 (tiga) tahun oleh Direktur RSUD Mamuju.
- (3) Keanggotaan Komite Keperawatan ditetapkan oleh kepala/Direktur Rumah Sakit dengan mempertimbangkan sikap profesional, kompetensi, pengalaman kerja, reputasi, dan perilaku.
- (4) Komite keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Direktur RSUD Mamuju.
- (5) Komite keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi meningkatkan profesionalisme staf keperawatan yang bekerja di RSUD Mamuju.
- (6) Peningkatan profesionalisme staf keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan cara:
  - a. melakukan kredensial bagi seluruh tenaga keperawatan yang akan melakukan pelayanan keperawatan dan kebidanan di Rumah Sakit;
  - b. memelihara mutu profesi tenaga keperawatan; dan

- c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi perawat dan bidan.
- (7) Dalam melaksanakan fungsi kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, komite keperawatan memiliki tugas sebagai berikut:
- a. menyusun daftar rincian kewenangan klinis dan buku putih;
  - b. melakukan verifikasi persyaratan kredensial;
  - c. merekomendasikan kewenangan klinis tenaga keperawatan;
  - d. merekomendasikan pemulihan kewenangan klinis;
  - e. melakukan kredensial ulang secara berkala sesuai waktu yang ditetapkan;
  - f. melaporkan seluruh proses kredensial kepada ketua komite; dan
  - g. keperawatan untuk diteruskan kepada Direktur RSUD Mamuju.
- (8) Dalam melaksanakan fungsi memelihara mutu profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, komite keperawatan memiliki tugas sebagai berikut:
- a. menyusun data dasar profil tenaga keperawatan sesuai area praktik;
  - b. merekomendasikan perencanaan pengembangan profesional berkelanjutan tenaga keperawatan;
  - c. melakukan audit keperawatan dan kebidanan; dan
  - d. memfasilitasi proses pendampingan sesuai kebutuhan.
- (9) Dalam melaksanakan fungsi menjaga disiplin dan etika profesi tenaga keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c, komite keperawatan memiliki tugas sebagai berikut:
- a. melakukan sosialisasi kode etik profesi tenaga keperawatan;
  - b. melakukan pembinaan etik dan disiplin profesi tenaga keperawatan;
  - c. merekomendasikan penyelesaian masalah pelanggaran disiplin dan masalah etik dalam kehidupan profesi dan pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan;
  - d. merekomendasikan pencabutan kewenangan klinis; dan
  - e. memberikan pertimbangan dalam mengambil keputusan etis.

#### Pasal 21

- (1) Komite tenaga kesehatan lain merupakan wadah non-struktural Rumah Sakit yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga kesehatan lain melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi.
- (2) Komite tenaga kesehatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk setiap 3 (tiga) tahun oleh Direktur RSUD Mamuju.
- (3) Keanggotaan tenaga kesehatan lain ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit dengan mempertimbangkan sikap profesional, kompetensi, pengalaman kerja, reputasi, dan perilaku.

- (4) Komite tenaga kesehatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Direktur RSUD Mamuju.
- (5) Komite tenaga kesehatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi meningkatkan profesionalisme staf tenaga kesehatan lain.
- (6) Peningkatan profesionalisme staf tenaga kesehatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan cara:
  - a. melakukan kredensial bagi seluruh tenaga kesehatan lain yang akan melakukan pelayanan sesuai profesi masing-masing di Rumah Sakit;
  - b. memelihara mutu profesi tenaga kesehatan lain; dan
  - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi.
- (7) Dalam melaksanakan fungsi kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, komite tenaga kesehatan lain memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun daftar rincian kewenangan klinis dan buku putih;
  - b. melakukan verifikasi persyaratan kredensial;
  - c. merekomendasikan kewenangan klinis tenaga sesuai profesi masing-masing;
  - d. merekomendasikan pemulihan kewenangan klinis;
  - e. melakukan kredensial ulang secara berkala sesuai waktu yang ditetapkan;
  - f. melaporkan seluruh proses kredensial kepada ketua komite tenaga kesehatan lain untuk diteruskan kepada Direktur RSUD Mamuju;.
- (8) Dalam melaksanakan fungsi memelihara mutu profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, komite tenaga kesehatan lain memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun data dasar profil tenaga kesehatan lain sesuai area praktik;
  - b. merekomendasikan perencanaan pengembangan profesional berkelanjutan tenaga kesehatan lain;
  - c. melakukan audit tenaga kesehatan lain dan;
  - d. memfasilitasi proses pendampingan sesuai kebutuhan.
- (9) Dalam melaksanakan fungsi menjaga disiplin dan etika profesi tenaga kesehatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c, komite tenaga kesehatan lain memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan sosialisasi kode etik profesi tenaga kesehatan lain;
  - b. melakukan pembinaan etik dan disiplin profesi tenaga kesehatan lain;
  - c. merekomendasikan penyelesaian masalah pelanggaran disiplin dan masalah etik dalam kehidupan profesi dan pelayanan;
  - d. merekomendasikan pencabutan kewenangan klinis; dan
  - e. memberikan pertimbangan dalam mengambil keputusan etis.

## Pasal 22

- (1) Komite etik dan hukum merupakan wadah non-struktural Rumah Sakit yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi.
- (2) Komite etik dan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk setiap 3 (tiga) tahun oleh Direktur RSUD Mamuju.
- (3) Keanggotaan komite etik dan hukum ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit dengan mempertimbangkan sikap profesional, kompetensi, pengalaman kerja, reputasi, dan perilaku.
- (4) Komite etik dan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Direktur RSUD Mamuju.
- (5) Komite etik dan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas meningkatkan dan menjaga kepatuhan penerapan etika dan hukum di RSUD Mamuju, dengan cara:
  - a. menyusun panduan etik dan perilaku;
  - b. menyusun pedoman etika pelayanan;
  - c. membina penerapan etika pelayanan, etika penyelenggaraan, dan hukum perumahsakit;
  - d. mengawasi pelaksanaan penerapan etika pelayanan dan etika penyelenggaraan;
  - e. memberikan analisis dan pertimbangan etik dan hukum pada pembahasan internal kasus pengaduan hukum;
  - f. mendukung bagian hukum dalam melakukan pilihan penyelesaian sengketa (*alternative dispute resolution*) dan/atau advokasi hukum kasus pengaduan hukum; dan
  - g. menyelesaikan kasus pelanggaran etika pelayanan yang tidak dapat diselesaikan oleh komite etika profesi terkait atau kasus etika antar profesi di Rumah Sakit.
  - h. memberikan pertimbangan kepada Kepala atau Direktur Rumah Sakit mengenai kebijakan, peraturan, pedoman, dan standar yang memiliki dampak etik dan/atau hukum; dan
  - i. memberikan pertimbangan dan/atau rekomendasi terkait pemberian bantuan hukum dan rehabilitasi bagi sumber daya manusia Rumah Sakit
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) komite etik dan hukum memiliki fungsi:
  - a. pengelolaan data dan informasi terkait etika Rumah Sakit;
  - b. pengkajian etika dan hukum perumahsakit, termasuk masalah profesionalisme, interkolaborasi, pendidikan, dan penelitian serta nilai-nilai bioetika dan humaniora;
  - c. sosialisasi dan promosi panduan etik dan perilaku dan pedoman etika pelayanan;
  - d. pencegahan penyimpangan panduan etik dan perilaku dan pedoman etika pelayanan;
  - e. monitoring dan evaluasi terhadap penerapan panduan etik dan perilaku dan pedoman etika pelayanan;

- f. pembimbingan dan konsultasi dalam penerapan panduan etik dan perilaku dan pedoman etika pelayanan;
- g. penelusuran dan penindaklanjutan kasus terkait etika pelayanan dan etika penyelenggaraan sesuai dengan peraturan internal Rumah Sakit; dan
- h. penindaklanjutan terhadap keputusan etik profesi yang tidak dapat diselesaikan oleh komite profesi yang bersangkutan atau kasus etika antar profesi.

### Pasal 23

- (1) Komite mutu dan keselamatan pasien merupakan unsur organisasi non struktural RSUD Mamuju yang membantu Direktur RSUD Mamuju dalam mengelola dan memandu program peningkatan mutu dan keselamatan pasien, serta mempertahankan standar pelayanan Rumah Sakit.
- (2) Komite mutu dan keselamatan pasien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk setiap 3 (tiga) tahun oleh Direktur RSUD Mamuju.
- (3) Keanggotaan komite mutu dan keselamatan pasien diangkat dan diberhentikan oleh Direktur RSUD.
- (4) Komite mutu dan keselamatan pasien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Mamuju.
- (5) Komite mutu dan keselamatan pasien sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) bertugas membantu Direktur RSUD Mamuju dalam pelaksanaan dan evaluasi peningkatan mutu, keselamatan pasien, dan manajemen risiko di Rumah Sakit
- (6) Dalam melaksanakan tugas pelaksanaan dan evaluasi peningkatan mutu, komite mutu memiliki fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan, pedoman dan program kerja terkait pengelolaan dan penerapan program mutu pelayanan Rumah Sakit;
  - b. pemberian masukan dan pertimbangan kepada Kepala atau Direktur Rumah Sakit terkait perbaikan mutu tingkat Rumah Sakit;
  - c. pemilihan prioritas perbaikan tingkat Rumah Sakit dan pengukuran indikator tingkat Rumah Sakit serta menindaklanjuti hasil capaian indikator tersebut;
  - d. pemantauan dan memandu penerapan program mutu di unit kerja;
  - e. pemantauan dan memandu unit kerja dalam memilih prioritas perbaikan, pengukuran mutu/indikator mutu, dan menindaklanjuti hasil capaian indikator mutu;
  - f. fasilitasi penyusunan profil indikator mutu dan instrumen untuk pengumpulan data;
  - g. fasilitasi pengumpulan data, analisis capaian, validasi dan pelaporan data dari seluruh unit kerja;
  - h. pengumpulan data, analisis capaian, validasi, dan pelaporan data indikator prioritas Rumah Sakit dan indikator mutu nasional Rumah Sakit;



- i. koordinasi dan komunikasi dengan komite medis dan komite lainnya, satuan pemeriksaan internal, dan unit kerja lainnya yang terkait, serta staf;
  - j. pelaksanaan dukungan untuk implementasi budaya mutu di Rumah Sakit;
  - k. pengkajian standar mutu pelayanan di Rumah Sakit terhadap pelayanan, pendidikan, dan penelitian;
  - l. penyelenggaraan pelatihan peningkatan mutu;
  - m. penyusunan laporan pelaksanaan program peningkatan mutu.
- (7) Dalam melaksanakan tugas pelaksanaan dan evaluasi keselamatan pasien, Komite Mutu memiliki fungsi:
- a. penyusunan kebijakan, pedoman, dan program kerja terkait keselamatan pasien Rumah Sakit;
  - b. pemberian masukan dan pertimbangan kepada Direktur Rumah Sakit dalam rangka pengambilan kebijakan keselamatan pasien;
  - c. pemantauan dan memandu penerapan keselamatan pasien di unit kerja;
  - d. motivasi, edukasi, konsultasi, pemantauan dan penilaian tentang penerapan program keselamatan pasien;
  - e. pencatatan, analisis, dan pelaporan insiden, termasuk *melakukan root cause analysis*, dan pemberian solusi untuk meningkatkan keselamatan pasien;
  - f. pelaporan insiden secara kontinu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan pelatihan keselamatan pasien; dan
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan program keselamatan pasien.
- (8) Dalam melaksanakan tugas pelaksanaan dan evaluasi manajemen risiko, komite mutu memiliki fungsi:
- a. penyusunan kebijakan, pedoman dan program kerja terkait manajemen risiko Rumah Sakit;
  - b. pemberian masukan dan pertimbangan kepada Direktur Rumah Sakit terkait manajemen risiko di Rumah Sakit;
  - c. pemantauan dan memandu penerapan manajemen risiko di unit kerja;
  - d. pemberian usulan atas profil risiko dan rencana penanganannya;
  - e. pelaksanaan dan pelaporan rencana penanganan risiko sesuai lingkup tugasnya;
  - f. pemberian usulan rencana kontingensi apabila kondisi yang tidak normal terjadi;
  - g. pelaksanaan penanganan risiko tinggi;
  - h. pelaksanaan pelatihan manajemen risiko; dan
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan program manajemen risiko.
- (9) Selain melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sampai dengan ayat (8), komite mutu juga melaksanakan fungsi persiapan dan penyelenggaraan akreditasi Rumah Sakit.

#### Pasal 24

- (1) Komite farmasi dan terapi merupakan unit kerja dalam memberikan rekomendasi kepada pimpinan Rumah Sakit mengenai kebijakan penggunaan obat di Rumah Sakit yang anggotanya terdiri dari dokter yang mewakili semua spesialisasi yang ada di Rumah Sakit, apoteker instalasi farmasi, serta tenaga kesehatan lainnya apabila diperlukan.
- (2) Komite farmasi dan terapi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk setiap 3 (tiga) tahun oleh Direktur RSUD Mamuju
- (3) Keanggotaan komite farmasi dan terapi diangkat dan diberhentikan oleh Direktur RSUD.
- (4) Komite farmasi dan terapi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Mamuju.
- (5) Komite farmasi dan terapi sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. mengembangkan kebijakan tentang penggunaan obat di Rumah Sakit;
  - b. melakukan seleksi dan evaluasi obat yang akan masuk dalam formularium Rumah Sakit;
  - c. mengembangkan standar terapi;
  - d. mengidentifikasi permasalahan dalam penggunaan obat;
  - e. melakukan intervensi dalam meningkatkan penggunaan obat yang rasional;
  - f. mengkoordinir penatalaksanaan reaksi obat yang tidak dikehendaki;
  - g. mengkoordinir penatalaksanaan *medication error*; dan
  - h. menyebarkan informasi terkait kebijakan penggunaan obat di Rumah Sakit.

#### Pasal 25

- (1) Komite pencegahan dan pengendalian infeksi merupakan organisasi nonstruktural pada RSUD Mamuju yang mempunyai fungsi utama menjalankan pencegahan dan pengendalian infeksi serta menyusun kebijakan pencegahan dan pengendalian infeksi termasuk pencegahan infeksi yang bersumber dari masyarakat berupa *tuberculosis*, *human immunodeficiency virus*, dan infeksi menular lainnya.
- (2) Komite pencegahan dan pengendalian infeksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk setiap 3 (tiga) tahun oleh Direktur RSUD Mamuju.
- (3) Keanggotaan komite pencegahan dan pengendalian infeksi diangkat dan diberhentikan oleh Direktur RSUD.
- (4) Komite pencegahan dan pengendalian infeksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Mamuju.
- (5) Komite pencegahan dan pengendalian infeksi sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) bertugas melaksanakan kegiatan pengkajian, perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan.

## Pasal 26

- (1) Komite keselamatan dan kesehatan kerja Rumah Sakit merupakan unsur organisasi non struktural RSUD Mamuju yang membantu Direktur RSUD Mamuju untuk menurunkan kejadian dan prevalensi penyakit pada sumber daya manusia Rumah Sakit dari penyakit menular, penyakit tidak menular, penyakit akibat kerja, dan kecelakaan akibat kerja.
- (2) Komite keselamatan dan kesehatan kerja Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk setiap 3 (tiga) tahun oleh Direktur RSUD Mamuju.
- (3) Keanggotaan komite keselamatan dan kesehatan kerja diangkat dan diberhentikan oleh Direktur RSUD.
- (4) Komite keselamatan dan kesehatan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Mamuju
- (5) Komite keselamatan dan kesehatan kerja Rumah Sakit sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) bertugas:
  - a. mengembangkan kebijakan, prosedur, regulasi internal komite keselamatan dan kesehatan kerja Rumah Sakit, pedoman, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan standar prosedur operasional komite keselamatan dan kesehatan kerja Rumah Sakit untuk mengendalikan risiko;
  - b. menyusun program komite keselamatan dan kesehatan kerja Rumah Sakit;
  - c. menyusun rekomendasi untuk bahan pertimbangan pimpinan Rumah Sakit yang berkaitan dengan komite keselamatan dan kesehatan kerja Rumah Sakit;
  - d. memantau pelaksanaan komite keselamatan dan kesehatan kerja Rumah Sakit;
  - e. mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Komite keselamatan dan kesehatan kerja Rumah Sakit;
  - f. memelihara dan mendistribusikan informasi terbaru mengenai kebijakan, prosedur, regulasi internal komite keselamatan dan kesehatan kerja Rumah Sakit, pedoman, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan standar prosedur operasional komite keselamatan dan kesehatan kerja Rumah Sakit yang telah ditetapkan;
  - g. mengadakan pertemuan secara teratur dan hasilnya disebarluaskan di seluruh unit kerja Rumah Sakit;
  - h. membantu Direktur Rumah Sakit dalam penyelenggaraan system manajemen keselamatan dan kesehatan kerja Rumah Sakit, promosi komite keselamatan dan kesehatan kerja Rumah Sakit, pelatihan dan penelitian komite keselamatan dan kesehatan kerja Rumah Sakit di Rumah Sakit;
  - i. pengawasan pelaksanaan program Komite keselamatan dan kesehatan kerja Rumah Sakit;

- j. berpartisipasi dalam perencanaan pembelian peralatan baru, pembangunan gedung dan proses;
- k. koordinasi dengan wakil unit kerja Rumah Sakit yang menjadi anggota organisasi/unit yang bertanggung jawab di bidang komite keselamatan dan kesehatan kerja Rumah Sakit;
- l. memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan tindakan korektif.
- m. melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan komite keselamatan dan kesehatan kerja Rumah Sakit secara teratur kepada pimpinan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan yang ada di Rumah Sakit; dan
- n. menjadi investigator dalam kejadian penyakit akibat kerja dan kecelakaan akibat kerja, yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

- (1) Komite sesuai kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf i dibentuk sesuai kebutuhan pelayanan RSUD Mamuju.
- (2) Komite sebagaimana pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Satuan Pengawas Internal

#### Pasal 28

- (1) Satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f merupakan pejabat fungsional yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal RSUD Mamuju.
- (2) Satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah Direktur RSUD Mamuju.
- (3) Satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Direktur RSUD Mamuju.
- (4) Satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas membantu manajemen untuk:
  - a. pengamanan harta kekayaan;
  - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
  - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
  - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), satuan pengawasan internal menyelenggarakan fungsi:
  - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen resiko di unit kerja RSUD Mamuju;
  - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur

- dalam bidang administrasi pelayanan serta administrasi umum dan keuangan;
- c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur RSUD Mamuju;
  - d. pemantauan pelaksanaan dan ketetapan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
  - e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan.

### Paragraf 3 Staf Medis Fungsional

#### Pasal 29

- (1) Staf medis fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g adalah kelompok dokter yang bekerja di bidang medis dalam jabatan fungsional di RSUD Mamuju.
- (2) Staf medis fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), staf medis fungsional menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.

### Paragraf 4 Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf h terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dilingkungan unit kerja di RSUD Mamuju sesuai dengan kompetensinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Paragraf 5 Instalasi

#### Pasal 31

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf i adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan penyelenggaraan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian Rumah Sakit.

- (2) Pembentukan instalasi ditetapkan oleh pimpinan Rumah Sakit sesuai kebutuhan Rumah Sakit.
- (3) Instalasi oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur RSUD Mamuju.
- (4) Kepala instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan atau non medis.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 32

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamuju  
pada tanggal 2 Desember 2022

BUPATI MAMUJU,

cap/ttd

SITTI SUTINAH SUHARDI

Diundangkan di Mamuju  
pada tanggal 2 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU,

Cap/ttd

SUAIB

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2022 NOMOR 40

Disalin sesuai aslinya

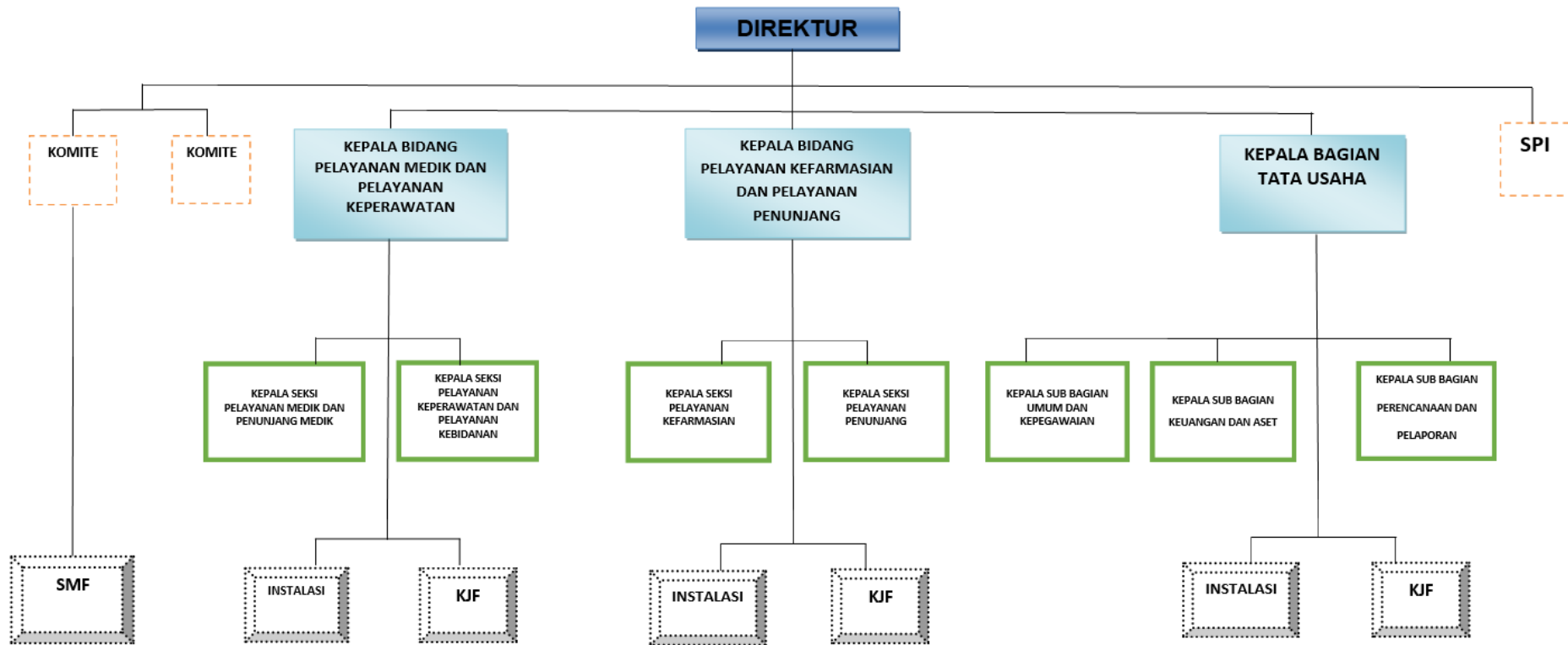
KEPALA BAGIAN HUKUM



**NUR IDAH, SH**  
Pangkat : Pembina Tk. I  
Nip : 196912111998032004

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MAMUJU  
NOMOR 40 TAHUN 2022  
TENTANG  
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MAMUJU

STRUKTUR ORGANISASI RSUD MAMUJU  
KLASIFIKASI KELAS C



BUPATI MAMUJU,  
cap/td

SITTI SUTINAH SUHARDI





