



SALINAN

BUPATI MERANGIN

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI MERANGIN

NOMOR 18 TAHUN 2023

TENTANG

POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOLONEL ABUNDJANI BANGKO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MERANGIN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Merangin Tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kolonel Abundjani Bangko;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
3. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 8. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
 9. 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 6398);
 10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah terakhir dengan

- Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4340);
12. 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);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6322);
 15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 755/Menkes/Per/IV/2011 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011);
 16. 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 2019 Nomor 157);
 17. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2016 Nomor 10);
 19. Peraturan Bupati Merangin Nomor 49 Tahun 2014 tentang Penetapan Rumah Sakit Daerah Kolonel Abundjani Bangko sebagai Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2014 Nomor 49);
 20. Peraturan Bupati Merangin Nomor 38 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kabupaten Merangin

(Berita Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2016 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Merangin Nomor 27 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Merangin Nomor 38 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kabupaten Merangin (Berita Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2018 Nomor 27);

21. Peraturan Bupati Merangin Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Fungsi dan Tata Kerja UPTD Rumah Sakit Daerah Kolonel Abundjani Bangko Kabupaten Merangin (Berita Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2021 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MERANGIN TENTANG POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOLONEL ABUNDJANI BANGKO .

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Merangin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Merangin.
4. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut Setda adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah.
5. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Merangin.
6. Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin selanjutnya disebut Dinas Kesehatan adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan pemerintahan dibidang kesehatan.
7. Rumah Sakit Umum Daerah Kolonel Abundjani Bangko selanjutnya disebut RSUD Kolonel Abundjani Bangko adalah UPTD atau Unit Organisasi bersifat khusus Rumah Sakit Umum Daerah Kolonel Abundjani Bangko Kabupaten Merangin.
8. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kolonel Abundjani Bangko yang selanjutnya disebut PPK BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko adalah Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kolonel Abundjani Bangko Kabupaten Merangin.

9. Direktur RSUD Kolonel Abundjani Bangko yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur RSUD Kolonel Abundjani Bangko Kabupaten Merangin yang sekaligus adalah Pemimpin PPK BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko Kabupaten Merangin.
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada RSUD Kolonel Abundjani Bangko.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada RSUD Kolonel Abundjani Bangko.
12. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada RSUD Kolonel Abundjani Bangko.
13. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada RSUD Kolonel Abundjani Bangko.
14. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah Satuan Pengawas Internal Direktur RSUD Kolonel Abundjani Bangko yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Direktur RSUD Kolonel Abundjani Bangko untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh sosial sekitarnya (Social Responsibility) dalam menyelenggarakan bisnis sehat.
15. Komite Medik Adalah Kelompok Tenaga Medik yang keanggotaannya Staf Medik Fungsional.
16. Komite Keperawatan adalah perangkat RSUD Kolonel Abundjani Bangko untuk menerapkan tata kelola keperawatan (nurse governance) agar staf keperawatan di RSUD Kolonel Abundjani Bangko terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi perawat, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi perawat.
17. Komite Etik dan Hukum Rumah Sakit adalah unsur organisasi nonstruktural RSUD Kolonel Abundjani Bangko yang membantu Direktur untuk penerapan etika rumah sakit dan hukum perumahsakitannya.
18. Komite Tenaga Kesehatan Lainnya adalah perangkat RSUD Kolonel Abundjani Bangko untuk menerapkan tata kelola tenaga kesehatan selain tenaga medis dan keperawatan agar staf tenaga keperawatan lainnya di RSUD Kolonel Abundjani Bangko terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi.
19. Staf Medik Fungsional yang selanjutnya disingkat SMF adalah Staf Medik Fungsional RSUD Kolonel Abundjani Bangko yang terdiri dari kelompok dokter dan dokter gigi.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional dan diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya.

21. Rencana Strategis Bisnis Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra Bisnis BLUD adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional BLUD.
22. Rencana Bisnis dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RBA adalah Dokumen Perencanaan Bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran PPK BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko.
23. Kinerja adalah keluaran atau hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
24. Instalasi adalah unit non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian RSUD Kolonel Abundjani Bangko.
25. Pelayanan Obstetri Neonatal Emergency Komprehensif yang selanjutnya disingkat PONEK adalah upaya pelayanan komprehensif di rumah sakit untuk menanggulangi kasus kegawatdaruratan obstetric dan neonatal yang kegiatannya disamping mampu melaksanakan seluruh pelayanan obstetri neonatal emergency dasar juga harus mampu memberikan transfuse darah bedah caesar serta perawatan neonatal secara intensif.
26. Rumah Sakit Sayang Ibu dan Bayi yang selanjutnya disingkat RSSIB adalah rumah sakit pemerintah maupun swasta, umum maupun khusus yang telah melaksanakan 10 langkah menuju perlindungan ibu dan bayi secara terpadu dan paripurna.

Pasal 2

Visi BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko adalah menjadi rumah sakit umum daerah terbaik di Propinsi Jambi.

Pasal 3

Dalam mewujudkan Visi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan ini, maka ditetapkan Misi BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko, sebagai berikut :

- a. Memberikan pelayanan prima, sepenuh hati dan kasih sayang dengan mengutamakan keselamatan pasien;
- b. Mengembangkan sumber daya manusia yang kompetitif dan profesionalisme; dan
- c. Meningkatkan, mengembangkan sarana dan pra sarana yang memenuhi standar dan berwawasan lingkungan dalam mendukung program pemerintah di bidang pariwisata dan pertanian.

Pasal 4

Dalam mewujudkan Visi dan Misi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dan 3 Peraturan ini, maka BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko menganut dan menjunjung tinggi nilai-nilai:

- a. Ramah :
Karyawan RSUD Kolonel Abundjani memiliki sikap ramah dalam melayani pasien.
- b. Cepat Tanggap :
Karyawan RSUD Kolonel Abundjani memiliki sikap tanggap terhadap setiap keadaan pasien, memperhatikan dengan sungguh-sungguh dan segera mengambil tindakan.
- c. Tulus :
Penuh empati, berpikir positif, ikhlas, rendah hati, dalam melayani pasien.
- d. Tepat :
Senantiasa melayani pasien dengan tepat/akurat, tepat waktu, tepat obat, tepat diagnosa
- e. Integritas :
Integritas merupakan nilai dasar utama, dapat membedakan dan memilih antara hal yang baik dan hal yang buruk, berani menyampaikan apa adanya dan dapat dipercaya.
- f. Kompeten :
Penguasaan atas ilmu pengetahuan dan keterampilan sesuai profesi, untuk dapat melaksanakan tugas pekerjaannya dengan kualitas tinggi, dapat dinilai dan dapat dipertanggungjawabkan.
- g. Komitmen :
Bersedia berjuang bersama mewujudkan visi dan misi bersama.
- h. Tenggang Rasa :
Saling menghormati, bisa menerima perbedaan, bisa memahami perasaan orang lain.

Pasal 5

Tujuan BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko adalah terwujudnya BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko yang unggul dan mampu memberikan pelayanan kesehatan rujukan sesuai standar mutu dan kebutuhan pasien, guna menunjang peningkatan derajat kesehatan masyarakat di Kabupaten Merangin.

Pasal 6

- (1) Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana, peralatan, sumber daya manusia dan sistem pelayanan kesehatan rujukan di BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko.
- (2) Meningkatnya kinerja dan cakupan pelayanan kesehatan rujukan di BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko.

BAB II KELEMBAGAAN

Bagian kesatu Kedudukan, Tugas Dan Fungsi Rumah Sakit

Pasal 7

- (1) BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko merupakan Unit Pelaksana Tekhnis/Unit organisasi bersifat khusus pada Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin yang berkedudukan di Bangko sebagai rumah sakit umum milik pemerintah daerah yang merupakan unsur pendukung tugas pemerintah daerah di bidang pelayanan kesehatan yang dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko mempunyai tugas pelaksanaan pelayanan kesehatan paripurna dan rujukan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan pelayanan medis;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan asuhan kebidanan;
 - d. Penyelenggaraan pelayanan penunjang;
 - e. Penyelenggaraan pelayanan pendidikan dan pelatihan;
 - f. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan;
 - g. Penyelenggaraan pelayanan rujukan; dan
 - h. Penyelenggaraan manajemen Sumber Daya Manusia Dan Keuangan.

Bagian kedua Kedudukan Pemerintah Daerah

Pasal 8

- (1) Bupati bertanggung jawab untuk membina dan mengawasi atas penyelenggaraan BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko agar dapat memberikan pelayanan kesehatan secara profesional dan bertanggungjawab.
- (2) Bupati dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan :
 - a. menetapkan aturan PPK BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko;
 - b. membentuk dan menetapkan Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyetujui dan mengesahkan RBA melalui PPKD dengan diketahui Dewan Pengawas;
 - d. mengevaluasi kinerja pejabat pengelola baik kinerja keuangan, maupun non keuangan 1 (satu) kali dalam satu tahun melalui Institusi yang ditunjuk;

- e. menyetujui, menetapkan, dan mengesahkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Strategis, Motto, Nilai-nilai Dasar, Budaya Organisasi dan Kebijakan Mutu Rumah Sakit;
 - f. menyediakan anggaran operasional dan sumber daya lain yang diperlukan untuk menjalankan rumah sakit dalam memenuhi visi dan misi serta rencana strategis rumah sakit;
 - g. menetapkan regulasi pengelolaan keuangan rumah sakit dan pengelolaan sumberdaya manusia rumah sakit;
 - h. memberikan arahan kebijakan rumah sakit;
 - i. memastikan bahwa masyarakat mengetahui visi dan misi rumah sakit, serta melakukan evaluasi secara berkala misi rumah sakit; dan
 - j. Memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) memberikan advokasi dan tanggung gugat kepada pihak manajemen rumah sakit dan para pekerja profesional kesehatan di rumah sakit.
- (4) pemberian advokasi dan tanggung gugat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan jika terjadi kerugian pada pihak lain, termasuk pasien, akibat kelalaian dan/atau kesalahan dalam pengelolaan rumah sakit yang setelah dilakukan analisa sumber akar masalah, merupakan kesalahan dari pihak manajemen rumah sakit.
- (5) Bupati dapat mendelegasikan sebagian kewenangan kepada Direktur dalam melaksanakan fleksibilitas dalam rangka efisien dan efektivitas pelaksanaan BLUD meliputi:
- a. pengelompokan jenis pelayanan yang berlaku di Rumah Sakit;
 - b. menetapkan formula pembagian jasa pelayanan Rumah Sakit;
 - c. melaksanakan perjanjian kerjasama dengan pihak lain untuk meningkatkan mutu pelayanan pada Rumah Sakit;
 - d. dalam keadaan darurat, melakukan pemenuhan kebutuhan pegawai BLUD;
 - e. menyusun tata cara kerjasama dalam Peraturan Direktur;
 - f. menetapkan standar satuan harga BLUD;
 - g. melakukan publikasi visi dan misi Rumah Sakit;
 - h. memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar ketentuan dan memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi; dan
 - i. melakukan pengesahan evaluasi Renstra.

Bagian ketiga
Dewan Pengawas

Pasal 9

- (1) Dalam upaya mewujudkan pelayanan yang baik di PPK BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko dibentuk Dewan Pengawas.
- (2) Dewan Pengawas dibentuk jika pendapatan PPK BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko sudah mencapai 15 Miliar dan nilai aset minimal 75 Miliar.
- (3) Dewan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unit non struktural yang bersifat independen.
- (4) Dewan Pengawas merupakan organ yang bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan PPK BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat menjamin perkembangan dan kemajuan PPK BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, Dewan Pengawas dapat dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (6) Anggota Dewan Pengawas dibentuk dengan Keputusan Bupati atas usul Direktur.
- (7) Dewan Pengawas berjumlah 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang sesuai dengan nilai jumlah aset dan/atau omset PPK BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko;
- (8) Salah satu anggota Dewan Pengawas ditetapkan sebagai Ketua Dewan Pengawas;
- (9) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) untuk BLUD yang memiliki:
 - a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, sebesar Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).
- (10) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) untuk BLUD yang memiliki:
 - c. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - d. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).

Pasal 10

- (1) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (9) terdiri atas unsur:

- a. 1 (satu) orang pejabat SKPD yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. 1 (satu) orang pejabat SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (2) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (10) terdiri atas unsur:
- a. 2 (dua) orang pejabat SKPD yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. 2 (dua) orang pejabat SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (3) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c dapat berasal dari tenaga profesional, atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD.
- (4) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah Pejabat Pengelola diangkat.
- (5) Untuk dapat diangkat sebagai Dewan Pengawas yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
- a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
 - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD;
 - e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - f. berijazah paling rendah S-1 (Strata Satu);
 - g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun terhadap unsur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1);
 - h. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
 - i. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - j. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon Bupati atau calon Wakil Bupati, dan/atau calon anggota legislatif.

Pasal 11

- (1) Dewan Pengawas memiliki tugas dan fungsi :
- a. mengikuti perkembangan kegiatan BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko, memberikan pendapat dan saran kepada Bupati;
 - b. melaporkan kepada Bupati tentang kinerja BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko;
 - c. memberikan arahan kebijakan rumah sakit;

- d. menyetujui dan mengkaji visi misi rumah sakit secara periodik dan memastikan bahwa masyarakat mengetahui visi dan misi rumah sakit;
- e. menilai dan memberi persetujuan serta mengawasi pelaksanaan atas rencana strategis, rencana manajemen, kebijakan dan prosedur operasional;
- f. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
- g. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban pasien;
- h. mengawasi kepatuhan penerapan Etika Rumah Sakit, etika profesi dan peraturan perundang-undangan;
- i. memantau perkembangan kegiatan BLUD;
- j. menilai kinerja keuangan maupun kinerja nonkeuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;
- k. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
- l. menyetujui dan menyediakan modal serta dana operasional dan sumber daya lain yang diperlukan untuk menjalankan rumah sakit dan memenuhi misi serta rencana strategis rumah sakit;
- m. mengawasi serta membina pelaksanaan rencana strategis;
- n. mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapai misi BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko;
- o. melakukan evaluasi kinerja terhadap Direktur paling sedikit setahun sekali dengan menggunakan proses dan kriteria yang telah ditetapkan;
- p. memberikan pendapat dan saran mengenai rencana pengembangan RSUD Kolonel Abundjani Bangko;
- q. memberikan persetujuan atas modal (kapital) dan anggaran operasional RSUD Kolonel Abundjani Bangko;
- r. mendukung peningkatan mutu dan keselamatan pasien dengan menyetujui program peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- s. melakukan pengkajian laporan hasil pelaksanaan program Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien (PMKP) setiap 3 (tiga) bulan sekali serta memberikan umpan balik perbaikan yang harus dilaksanakan dan hasilnya dievaluasi kembali pada pertemuan berikutnya secara tertulis;
- t. melakukan pengkajian laporan Manajemen Resiko setiap 6 (enam) bulan sekali dan memberikan umpan balik perbaikan yang harus dilaksanakan dan hasilnya dievaluasi kembali pada pertemuan berikutnya secara tertulis;
- u. melakukan pengkajian mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;

- v. mengawasi program-program kegiatan BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko;
 - w. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
 - x. memberikan pendapat dan saran kepada kepala daerah mengenai:
 - 1. RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
 - 2. permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
 - 3. kinerja BLUD.
- (2) Penilaian kinerja keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur paling sedikit meliputi:
 - a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas);
 - b. memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
 - c. memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas); dan
 - d. kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.
 - (3) Penilaian kinerja non keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan.
 - (4) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
 - (5) Penilaian kinerja terhadap Dewan Pengawas dilakukan oleh Bupati;
 - (6) Penilaian didasarkan pada laporan pelaksanaan tugas dan kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 12

- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan 5 (lima) tahun, dapat diangkat kembali untuk 1(satu) kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
- (2) Dalam hal batas usia anggota Dewan Pengawas sudah berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, Dewan Pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (3) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Bupati karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatan berakhir; atau
 - c. diberhentikan sewaktu-waktu.
- (4) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, karena:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD;

- d. dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- e. mengundurkan diri; dan
- f. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD, negara, dan/atau daerah.

Pasal 13

- (1) Bupati dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas atas usulan Pemimpin PPK BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.
- (3) Sekretariat Dewan Pengawas berada di Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Merangin.

Pasal 14

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada PPK BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko dan dimuat dalam RBA.

BAB III PROSEDUR DAN HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu Prosedur Kerja

Pasal 15

- (1) Prosedur Kerja (*Standard Operating Procedure*) merupakan acuan bagi seluruh karyawan BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko dalam melaksanakan pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya dalam upaya untuk selalu menjamin ketersediaan, keterjangkauan dan kualitas pelayanan umum yang diselenggarakan Rumah Sakit. Acuan pelaksanaan pekerjaan merupakan bagian yang sangat penting sebagai salah satu dasar pedoman pengelolaan BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko dan merupakan suatu standar baku dalam proses bisnis rumah sakit sehingga tingkat pelayanan kesehatan kepada seluruh pengguna dapat mencapai standar yang diinginkan.
- (2) Formulasi baku dari prosedur kerja yang ada di tiap-tiap unit kerja RSUD Kolonel Abundjani Bangko berbentuk Standar Pelayanan Minimal (SPM). Standar Pelayanan Minimal ditetapkan oleh Bupati Merangin sebagai pemilik rumah sakit dalam bentuk Peraturan Bupati berdasarkan usulan Direktur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Semua SPM yang berlaku di RSUD Kolonel Abundjani Bangko harus selalu merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam penyusunannya, SPM yang dibuat selalu dirumuskan dengan mempertimbangkan seluruh aspek kualitas layanan, efektivitas dan efisiensi

- layanan, pemerataan, kesetaraan layanan serta kemudahan untuk mendapatkan layanan.
- (4) Di dalam setiap Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit yang disusun harus memuat indikator :
 - a. Sahih (*valid*), yaitu benar-benar dapat dipakai untuk mengukur aspek yang akan dinilai. Dengan demikian indikator memiliki target pencapaian yang realistis dan dapat dicapai sesuai dengan kemampuan minimum yang dimiliki Rumah Sakit sesuai dengan tipenya.
 - b. Dapat dipercaya (*reliable*) yaitu didasarkan pada data yang akurat dan didokumentasikan sesuai dengan sistem informasi yang memadai.
 - c. Sensisitif, yaitu cukup peka terhadap kebutuhan pengendalian dan pengambilan keputusan perencanaan.
 - d. Spesifik, yaitu memiliki tujuan tertentu sehingga dapat menunjukkan obyek penilaian yang jelas pada pusat-pusat pertanggungjawaban organisasi
 - (5) SPM adalah tolak ukur untuk mengukur kinerja penyelenggaraan kewenangan wajib RSUD Kolonel Abundjani Bangko yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Indikator keberhasilan bidang kesehatan adalah ukuran besaran yang dinyatakan oleh persentase atau pernyataan lainnya yang menyatakan pencapaian keberhasilan dan menjadi acuan dalam melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Kesehatan yang wajib dilaksanakan RSUD Kolonel Abundjani Bangko dengan tujuan :
 - a. meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan kepada masyarakat;
 - b. meningkatkan pengawasan terhadap kebijakan yang langsung berhadapan dengan masyarakat; dan
 - c. meningkatkan efisiensi pelayanan kesehatan.
 - (6) Indikator SPM yang berlaku di RSUD Kolonel Abundjani Bangko mengacu pada Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 129/Menkes/SKH/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit, maka RSUD Kolonel Abundjani Bangko Kabupaten Merangin berupaya memberikan pelayanan sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku. Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan tersebut maka SPM yang berlaku di RSUD Kolonel Abundjani Bangko memuat indikator-indikator :
 - a. pelayanan Gawat Darurat;
 - b. pelayanan Rawat Jalan;
 - c. pelayanan Rawat Inap;
 - d. pelayanan Bedah Sentral;
 - e. pelayanan Persalinan dan Perinatologi;
 - f. pelayanan Intensif;
 - g. pelayanan Radiologi;
 - h. pelayanan Laboratorium Patologi Klinik;
 - i. pelayanan Rehabilitasi Medik;
 - j. pelayanan Farmasi;
 - k. pelayanan Transfusi Darah;

- l. pelayanan Rekam Medik;
- m. pelayanan Gizi;
- n. pelayanan Pengelolaan Limbah;
- o. Pelayanan Administrasi dan Manajemen;
- p. pelayanan Ambulance/Kereta Jenazah;
- q. pelayanan Pemulasaran Jenazah;
- r. pelayanan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit;
- s. pelayanan Parkir
- t. pelayanan Laundry;
- u. pelayanan Hemodialisa;
- v. pelayanan Fisiotherapy; dan
- w. pelayanan Akupuntur.

Bagian Kedua Hubungan Kerja

Pasal 16

- (1) Secara garis besar pola hubungan kerja yang ada di BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko yang menjadi acuan baku dalam upaya menumbuh kembangkan sebuah mekanisme komunikasi kerja yang terstruktur, harmonis, bertanggungjawab dan koordinatif adalah sebagai berikut :
 - a. dalam struktur organisasi rumah sakit, semua unit kerja ada dibawah kendali dan bertanggung jawab penuh kepada Pemimpin;
 - b. hubungan antar bagian dengan sub. bagian, bidang dengan seksi bersifat komando;
 - c. hubungan antar bagian dengan bidang serta kelompok jabatan fungsional bersifat koordinasi;
 - d. di bidang pelayanan, petugas pelayanan kesehatan yang ada disetiap instalasi secara struktural berada dibawah bidang atau bagian masing- masing, sedangkan secara fungsional bertanggung jawab kepada kepala instalasi atau kepala unit;
 - e. hubungan kerja antar tiap unit kerja yang ada di RSUD Kolonel Abundjani Bangko diatur secara tersendiri dan tertulis dalam bentuk Prosedur Tetap (Protap);
 - f. dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan rumah sakit wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungannya serta dengan instansi lain sesuai tugas masing-masing;
 - g. setiap pimpinan satuan organisasi wajib memberikan arahan serta pengawasan terhadap bawahannya dalam hal pelaksanaan tugas dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undanganyang berlaku;

- h. setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - i. setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara rutin dan tepat waktu;
 - j. setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan lebih lanjut sertadijadikan pedoman dan petunjuk kepada bawahannya;
 - k. dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan beserta semualampirannya wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai keterkaitan kerja dengan unit organisasi tersebut; dan
 - l. dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan dan pembinaan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat secara berkala.
- (2) Segala aktivitas yang berkaitan dengan kegiatan Rumah Sakit yang melibatkan lebih dari 1 unit kerja wajib didokumentasikan secara tertulis sebagai suatu bentuk komunikasi resmi antar unit kerja seperti surat resmi atau nota dinas. Dalam rangka komunikasi, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi seluruh unit kerja yang ada di RSUD Kolonel Abundjani Bangko diperlukan sebuah kegiatan diskusi bersama yang membahas berbagai hal yang berkaitan dengan rumah sakit dalam bentuk rapat.
- Pola Rapat yang dilaksanakan berupa :
- a. rapat Pimpinan, yang diikuti oleh Direktur, Kepala Bagian Tata Usaha, dan Kepala Bidang;
 - b. rapat Koordinasi yang diikuti oleh Direktur, Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Satuan Pengawas Intern;
 - c. rapat unit kerja oleh pimpinan unit kerja beserta staf; dan
 - d. rapat Teknis.
- (3) Kegiatan rapat bersama Dewan Pengawas dan Pejabat Pengelola dilaksanakan 3 (tiga) bulan sekali, sesuai dengan jadwal yang ditetapkan Direktur. Dalam kondisi tertentu, rapat bersama dapat diadakan diluar jadwal tersebut untuk membahas hal-hal penting dan mendesak yang memerlukan persetujuan Dewan Pengawas. Hasil rapat harus dibuat dalam dokumen tertulis sebagai acuan dalam pengambilan keputusan pimpinan dalam menentukan berbagai kebijakan yang berkaitan dengan kegiatan di PPK BLUD RSUD Kolonel

Abundjani Bangko. Setiap Keputusan dalam rapat harus selalu mengedepankan azas musyawarah untuk mencapai mufakat namun dengan selalu menggunakan acuan peraturan perundang-undanganyang berlaku dalam menetapkan hasil rapat.

BAB IV PENGELOMPOKAN FUNGSI

Bagian Kesatu Prinsip Tata Kelola

Pasal 17

Organisasi dan tata laksana BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko disusun dengan memperhatikan kebutuhan organisasi, perkembangan misi dan strategi, pengelompokan fungsi yang logis, efektivitas pembiayaan, serta pendayagunaan sumber daya manusia dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi.

Bagian Kedua Organisasi

Pasal 18

Organisasi BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko sesuai dalam ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Merangin nomor 29 tahun 2008 tentang tugas pokok dan fungsi rumah sakit daerah.

Bagian Ketiga Struktur Organisasi

Pasal 19

BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko mempunyai Struktur organisasi seperti yang tertera pada Peraturan Bupati Merangin nomor 32 tahun 2021 adalah :

- a. Direktur;
- b. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat;
 3. Sub Bagian Keuangan;
- c. Bidang Pelayanan, membawahi:
 1. Seksi Pelayanan Medis;
 2. Seksi Penunjang Medis;
- d. Bidang Keperawatan membawahi :
 1. Seksi Asuhan Keperawatan, Etika, Dan Mutu
 2. Seksi Penunjang Keperawatan;

- e. Bidang Perencanaan, membawahi :
 - 1. Seksi Perencanaan, Program dan Evaluasi;
 - 2. Seksi Rekam Medik;
- f. Unit-unit non struktural terdiri dari :
 - 1. Satuan Pemeriksaan Internal
 - 2. Komite-komite, terdiri dari :
 - a. Komite Medik;
 - b. komite Keperawatan;
 - c. Komite Tenaga Kesehatan lainnya;
 - d. Komite Rekam Medik;
 - e. Komite Farmasi Dan Terapi;
 - f. Komite Etik dan Hukum Rumah Sakit;
 - g. Komite Mutu Rumah Sakit
 - h. Komite Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit; dan
 - i. Komite Pencegahan Dan Pengendali Infeksi.
 - 3. Instalasi, terdiri dari :
 - a. Instalasi Rawat Inap;
 - b. Instalasi Rawat Jalan;
 - c. Instalasi Farmasi;
 - d. Instalasi Laboratorium dan Unit Tranfusi Darah;
 - e. Instalasi Gawat Darurat (IGD);
 - f. Instalasi Intensif Care Unit (ICU);
 - g. Instalasi Radiologi;
 - h. Instalasi Bedah Sentral;
 - i. Instalasi Pengolahan Air Limbah;
 - j. Instalasi Informasi, Pengaduan Pelanggan dan data;
 - k. Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit;
 - l. Instalasi Gizi.
 - 4. Unit-unit terdiri dari :
 - a. Unit Promosi Kesehatan Rumah Sakit;
 - b. Unit Pengaduan Pelanggan;
 - c. Unit data dan OSS;
 - d. Unit IT / SIMRS;
 - e. Unit Fisioterapi;
 - f. Unit Hemodialisa;
 - g. Unit Aset;
 - h. Unit Ambulance;
 - i. Unit Kamar Jenazah;
 - j. Unit Casemix BPJS Kesehatan;
 - k. Unit CSSD;
 - l. Unit Laundry;
 - m. Unit Admisi;
 - n. Unit Security;
 - o. Unit Hukum dan Kebijakan;
 - p. Unit Gas Medis Rumah Sakit; dan
 - q. Unit Verifikator dan Kasir.

5. Tim, terdiri dari :
- a. Tim *Direct Observed Treatment Shortcourse Chemotherapy* (DOTS);
 - b. Tim Pelayanan *Obstetri dan Neonatal Emergency Konprehensiv* (PONEK);
 - c. Tim Rumah Sakit Sayang Ibu dan Bayi (RSSIB);
 - d. Tim Stunting dan wasting;
 - e. Tim PKBRS;
 - f. Tim HIV/AIDS;
 - g. Tim HTA;
 - h. Tim AMP; dan
 - i. Tim Wabah Bencana.

Pasal 20

- (1) Instalasi dan Kelompok Jabatan Fungsional seperti yang dimaksud pada Pasal 19 dapat ditambah dan dikembangkan serta disusun berdasarkan Kebutuhan RSUD Kolonel Abundjani Bangko;
- (2) Pengembangan Instalasi dan penambahan Kelompok Jabatan Fungsional ditempatkan di dalam Struktur Organisasi RSUD Kolonel Abundjani Bangko, adalah sebagai berikut :
 - a. Dewan Pengawas
 - b. Direktur;
 - c. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - a) unit aset;
 - b) unit ambulance;
 - c) unit ambulance; dan
 - d) unit hukum dan kebijakan.
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat;
 3. Sub Bagian Keuangan;
 - a) unit verifikator dan kasir.
 - d. Bidang Pelayanan, membawahi:
 1. Seksi Pelayanan Medis;
 - a) unit hemodialisa;
 - b) unit fisioterpi; dan
 - c) unit casemix BPJS kesehatan.
 2. Seksi Penunjang Medis;
 - a) unit cssd;
 - b) unit laundry;
 - c) unit kamar jenazah.
 3. Instalasi, yang terdiri dari
 - a) instalasi farmasi;
 - b) instalasi laboratorium dan unit transfusi darah;
 - c) instalasi radiologi;
 - d) instalasi pengolahan air limbah;
 - e) instalasi gizi;
 - f) instalasi bedah sentral.
 - g) instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit.
 - 1) Unit gas medis.

- h) Instalasi Informasi, Pengaduan Pelanggan dan data
 - 1) unit promosi kesehatan rumah sakit;
 - 2) unit pengaduan pelanggan;
 - 3) unit data dan OSS
 - e. Bidang Keperawatan membawahi :
 - 1. Seksi Asuhan Keperawatan, Etika, Dan Mutu
 - 2. Seksi Penunjang Keperawatan;
 - 3. Instalasi yang terdiri dari :
 - a. instalasi rawat inap;
 - b. instalasi rawat jalan;
 - c. instalasi intensif care unit (ICU); dan
 - d. instalasi gawat darurat.
 - f. Bidang Perencanaan, membawahi :
 - 1. Seksi Perencanaan, Program dan Evaluasi;
 - a. unit IT/SIMRS.
 - 2. Seksi Rekam Medik;
 - a. unit admisi.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional, yang berkedudukan di bawah direktur meliputi :
 - 1. Komite Medik;
 - 2. Komite Keperawatan;
 - 3. Komite Tenaga Kesehatan lainnya;
 - 4. Komite Rekam Medik;
 - 5. Komite Farmasi Dan Terapi;
 - 6. Komite Etik dan Hukum Rumah Sakit;
 - 7. Komite Mutu Rumah Sakit;
 - 8. Komite Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit; dan
 - 9. Komite Pencegahan Dan Pengendali Infeksi.
- (3) Dalam hal RSUD Kolonel Abudjani Bangko sebagai PPK BLUD, maka dibentuk pengelola PPK RSUD Kolonel Abundjani Bangko:
- a. Pemimpin PPK BLUD yaitu Direktur RSUD Kolonel Abundjani Bangko;
 - b. Pejabat Keuangan, yaitu Kepala Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Pejabat Tekhnis, yaitu para Kepala Bidang.
- (4) Pemimpin PPK BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (5) Pemimpin PPK BLUD bertanggung jawab kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.
- (6) Pejabat keuangan dan pejabat tekhnis diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan pemimpin PPK BLUD.
- (7) Pejabat keuangan dan pejabat Tekhnis bertanggung jawab kepada Pemimpin PPK BLUD.
- (8) Dalam melaksanakan tugasnya pejabat keuangan dan pejabat tekhnis dapat dibantu oleh pejabat struktural setingkat dibawahnya.
- (9) Pembantu pejabat keuangan dan pejabat tekhnis diangkat dan diberhentikan oleh pemimpin PPK BLUD.

Bagian Kelima
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Direktur

Pasal 21

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD Kolonel Abundjani Bangko sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD Kolonel Abundjani Bangko;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - e. evaluasi, pencatatan, dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan-atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Direktur mempunyai fungsi :
 - a. perumusan sasaran dan program bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
 - b. perumusan kebijakan bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
 - c. perumusan rencana dan program, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang upaya kesehatan perorangan, upaya kesehatan masyarakat dan pelayanan rujukan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan rujukan meliputi upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - e. pengendalian manajemen rumah sakit dan manajemen mutu rumah sakit;
 - f. penyelenggaraan pelayanan medis, rekam medis dan pengembangan pelayanan medis;
 - g. penyelenggaraan pelayanan keperawatan, pengembangan pelayanan keperawatan dan etika keperawatan;
 - h. penyelenggaraan penunjang pelayanan medis dan non medis;
 - i. penyelenggaraan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - j. penyelenggaraan pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;

- k. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - l. penyelenggaraan pengelolaan urusan kepegawaian, organisasi, hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran, rumah tangga, perlengkapan dan umum serta teknologi informasi;
 - m. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) termasuk Standar Pelayanan Minimal (SPM) Rumah Sakit;
 - n. pengoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Direktur mempunyai wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut :
- a. mengetahui dan mematuhi semua peraturan perundang-undangan terkait dengan rumah sakit;
 - b. menjalankan visi misi rumah sakit yang telah ditetapkan menjalankan operasional rumah sakit dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - c. menetapkan kebijakan rumah sakit;
 - d. menjamin kepatuhan staf rumah sakit dalam implementasi semua regulasi rumah sakit yang telah ditetapkan dan disepakati bersama;
 - e. menindaklanjuti terhadap semua laporan hasil pemeriksaan badan audit eksternal;
 - f. menetapkan proses untuk mengelola serta mengendalikan sumber daya manusia dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyetujui diselenggarakan pendidikan professional kesehatan dan dalam penelitian serta mengawasi kualitas program-program tersebut;
 - h. menetapkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis sesuai ketentuan;
 - i. mengangkat dan memberhentikan pegawai rumah sakit sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. memutuskan dan menetapkan peraturan-peraturan rumah sakit guna melaksanakan ketentuan-ketentuan dalam peraturan internal dasar maupun peraturan perundang-undangan;
 - k. menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pegawai rumah sakit sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. mendatangkan ahli, konsultan atau lembaga independen apabila diperlukan;

- m. meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari semua pejabat rumah sakit;
 - n. menjamin kepatuhan rumah sakit terhadap peraturan perundang-undangan;
 - o. menindaklanjuti setiap laporan dari lembaga pengawas dan regulator;
 - p. merekomendasikan sejumlah kebijakan, rencana strategis, dan anggaran kepada Dewan Pengawas untuk mendapatkan persetujuan;
 - q. menetapkan prioritas perbaikan tingkat rumah sakit yaitu perbaikan yang akan berdampak luas/ menyeluruh di rumah sakit yang akan dilakukan pengukuran sebagai indikator mutu prioritas rumah sakit;
 - r. melaporkan hasil pemeriksaan program mutu dan keselamatan pasien meliputi pengukuran data dan laporan semua insiden keselamatan pasien secara berkala setiap 3 (tiga) bulan kepada Dewan Pengawas; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan program manajemen resiko kepada Dewan Pengawas setiap 6 (enam) bulan.
- (5) Direktur melakukan koordinasi dan komunikasi dalam hal:
- a. mengatur pertemuan disetiap tingkat rumah sakit meliputi pertemuan dengan Dewas, pertemuan direksi/ manajemen/ struktural, pertemuan para kepala bidang dan pertemuan antar unit pelayanan; dan
 - b. mengatur pertemuan antar profesi meliputi pertemuan dokter, perawat dan Profesional Pemberi Asuhan.

Paragraf 2 Bagian Tata Usaha

Pasal 22

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, tata laksana logistik rumah tangga, administrasi kepegawaian, pendidikan pelatihan dan pengembangan kepegawaian, dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;
 - b. koordinasi kegiatan pada bagian logistik dan tatalaksana rumah tangga, umum dan kepegawaian, pendidikan pelatihan, dan keuangan;
 - c. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dilingkup tugas;
 - d. menyiapkan bahan analisa jabatan di lingkungan rumah sakit;

- e. menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan kegiatan tahunan;
- f. penyelenggaraan surat menyurat, arsip, penggandaan, ekspedisi, pengagendaan, keprotokolan, kehumasan dan hukum;
- g. pembinaan dan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian, pendidikan pelatihan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- h. pembinaan dan penyelenggaraan urusan logistik dan rumah tangga, kendaraan, kebersihan, ketertiban, keamanan, dan perlengkapan rumah tangga rumah sakit; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum

Pasal 23

- (1) Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
 - b. melaksanakan administrasi perkantoran meliputi: pengelolaan tata naskah dinas, penataan kearsipan dinas, pengelolaan perlengkapan dan administrasi perjalanan dinas, kehumasan dan protokoler, perlengkapan dan rumah tangga rumah sakit;
 - c. melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan dan keamanan rumah sakit, dan penatausahaan aset;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas;
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup tugas; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Kepegawaian Dan Diklat

Pasal 24

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Diklat mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian dan Diklat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Diklat mempunyai uraian tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
 - b. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - c. melakukan penyiapan bahan perencanaan pendidikan dan pelatihan baik kebutuhan di bagian umum maupun bidang pelayanan medis dan keperawatan serta bidang pelayanan penunjang yang berbasis kompetensi;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas;
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup tugas; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 5
Sub Bagian Keuangan

Pasal 25

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu bagian Kepala Bagian Tata Usaha melaksanakan urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - c. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan serta penyusunan laporan keuangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Pelayanan

Pasal 26

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Direktur melaksanakan tugas di bidang pelayanan medis, dan penunjang medis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan semua kegiatan pelayanan sesuai dengan program yang ditentukan;
 - b. mempelajari, menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan dan naskah dinas sesuai dengan tugas bidang pelayanan medis dan penunjang medis;
 - c. melakukan pengaturan dan pengendalian terhadap penerimaan dan pemulangan pasien serta menyusun rencana kebutuhan pengembangan SDM tenaga medis dan penunjang medis berdasarkan standar kompetensi;
 - d. melakukan koordinasi dan kerjasama antar Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengawasi, menilai serta memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan serta unit pelaksana pelayanan fungsional dan instansi pelayanan;
 - f. mengevaluasi, memantau serta menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Seksi Pelayanan Medis

Pasal 27

- (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup pelayanan medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan lingkup pelayanan medis;
 - c. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemberian bimbingan teknis, pengendalian dan penilaian terhadap pengendalian mutu dan pelaksanaan standar terapi di rumah sakit;

- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan medis rumah sakit;
- e. melakukan penyiapan bahan sosialisasi undang-undang praktik kedokteran dan peraturan lainnya yang berhubungan dengan bidang kedokteran;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian mutu terhadap standar terapi;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan medis; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 8
Seksi Penunjang Medis

Pasal 28

- (1) Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup penunjang medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Medis mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan lingkup penunjang medis;
 - c. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemberian bimbingan teknis, pengendalian dan penilaian terhadap mutu dan pelaksanaan standar pelayanan penunjang medis rumah sakit;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan penunjang medis rumah sakit;
 - e. melakukan penyiapan bahan sosialisasi undang-undang praktik kedokteran dan peraturan lainnya yang berhubungan dengan bidang pelayanan penunjang medis;
 - f. menyelenggarakan urusan pelayanan penunjang medis spesialis meliputi pelayanan laboratorium, radiologi, anestesi dan terapi intensif, rehabilitasi medik, radioterapi, gizi klinik, dan pelayanan penunjang medis spesialis lainnya;
 - g. penyelenggaraan urusan pelayanan penunjang medis subspecialis meliputi di bidang anestesi dan terapi

- intensif, dialisis, dan pelayanan penunjang medis subspecialis lainnya;
- h. menyelenggarakan urusan pelayanan penunjang medis lain meliputi pelayanan sterilisasi yang tersentral, pelayanan darah, gizi, dan farmasi;
 - i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas;
 - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup penunjang medis; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 9
Bidang Keperawatan

Pasal 29

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok membantu Direktur melaksanakan tugas di bidang keperawatan meliputi urusan pelayanan Bidang Keperawatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. mempelajari, menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan dan naskah dinas sesuai dengan tugas bidang keperawatan;
 - b. mengendalikan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan;
 - c. menyusun bahan dan data, kebutuhan dan fasilitas pelayanan keperawatan serta meningkatkan kompetensi tenaga keperawatan dan menyiapkan bahan penyuluhan kesehatan kepada masyarakat;
 - d. melakukan koordinasi dan kerjasama antar kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas serta mengawasi, menilai dan memberi petunjuk bimbingan kepada bawahan;
 - e. mengevaluasi, memantau serta menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Seksi Pelayanan Asuhan
Keperawatan Dan Etika Mutu

Pasal 30

- (1) Seksi Pelayanan Asuhan, Keperawatan dan Etika Mutu mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang

melaksanakan urusan Pelayanan Asuhan, Keperawatan dan Etika Mutu.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Asuhan Keperawatan dan Etika Mutu mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi Pelayanan Asuhan, Keperawatan dan Etika Mutu;
 - b. perumusan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis urusan Pelayanan Asuhan, Keperawatan dan Etika Mutu;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan urusan Pelayanan Asuhan, Keperawatan dan Etika Mutu;
 - d. mengevaluasi, memantau serta menyusun laporan hasil pelaksanaan urusan Pelayanan Asuhan, Keperawatan dan Etika Mutu; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Seksi Penunjang Keperawatan

Pasal 31

- (1) Seksi Penunjang Keperawatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan Penunjang Keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Keperawatan mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan lingkup penunjang keperawatan;
 - c. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemberian bimbingan teknis, pengendalian dan penilaian terhadap mutu dan pelaksanaan setandar pelayanan penunjang perawatan rumah sakit;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan penunjang keperawatan rumah sakit;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas;
 - f. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup penunjang keperawatan; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 12
Bidang Perencanaan

Pasal 32

- (1) Bidang Perencanaan dan Rekam Medik mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan kegiatan Bidang Perencanaan dan Rekam Medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. membantu Direktur dalam menyusun rencana strategis;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama antar Kepala Bidang dalam rangka perumusan penyusunan perencanaan dan program kegiatan;
 - c. menghimpun pelaporan Rekam Medik, penerimaan dan pemulangan pasien sebagai bahan penyusunan program kegiatan;
 - d. mempelajari, menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan program kegiatan;
 - e. memonitor dan mengevaluasi jalannya program kegiatan serta pelaporan secara berkala; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13
Seksi Perencanaan Program Dan Evaluasi

Pasal 33

- (1) Seksi Perencanaan Program dan Evaluasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Perencanaan, Program dan Evaluasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Program dan Evaluasi mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan program;
 - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - d. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan dari bidang-bidang untuk bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional rencana kerja;
 - e. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penyiapan bahan evaluasi dan penilaian kinerja;
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan dan anggaran meliputi anggaran APBD, APBN, PHLN

- baik kabupaten, provinsi dan pusat secara lintas program;
- g. melakukan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - h. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dan rencana tahunan;
 - i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 14
Seksi rekam Medik

Pasal 34

- (1) Seksi Rekam Medik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi lingkup perekaman medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rekam Medik mempunyai uraian tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan, penerapan dan pengendalian sistem informasi kesehatan, Rekam Medik sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan SOP Rekam Medik dalam rangka meningkatkan sistem pencatatan dan pelaporan;
 - d. melaksanakan penerapan sistem central opname rumah sakit;
 - e. melakukan pengumpulan dan mengelola data Rekam Medik serta meneliti catatan Rekam Medik;
 - f. melaksanakan program evaluasi, analisa pengendalian dan pemutakhiran data medis secara profesional;
 - g. melakukan upaya perlindungan hukum terhadap rahasia pasien dan rahasia medis di rumah sakit;
 - h. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup tugas; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional Yang
Berkedudukan Di Bawah Direktur

Paragraf 1
Komite Medik

Pasal 35

- (1) Komite medik adalah kelompok tenaga Medis yang keanggotaannya terdiri dari ketua dan staf medik fungsional.
- (2) Komite Medik berada dibawah dan bertanggung jawab kepada direktur.
- (3) Komite Medik dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggotanya dan ditetapkan dengan keputusan direktur memperhatikan usul dan saran.

Paragraf 2
Staf Medik Fungsional

Pasal 36

- (1) Staf medik fungsional adalah kelompok dokter dan dokter gigi yang bekerja di instalasi dalam jabatan fungsional dan bertanggung jawab kepada ketua komite medik.
- (2) Dalam Melaksanakan tugasnya staf medik fungsional dikelompokkan berdasarkan keahlian.
- (3) Kelompok staf medik fungsional dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggota kelompoknya untuk masa bhakti tertentu.
- (4) Komite Medik dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggotanya dan ditetapkan dengan keputusan direktur memperhatikan usul dan saran.

Paragraf 3
Komite Keperawatan

Pasal 37

- (1) Komite Keperawatan merupakan kelompok profesional perawat/bidan yang anggotanya adalah perawat/bidan.
- (2) Komite Keperawatan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada direktur.
- (3) Komite Keperawatan dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih dari anggotanya.
- (4) Ketua komite keperawatan diangkat dan diberhentikan oleh direktur dengan memperhatikan usul dan saran anggotanya.

Paragraf 4
Komite Non Medik

Pasal 38

- (1) Komite non medic adalah kelompok tenaga selain dari dokter / dokter gigi / perawat / bidan yang bertugas di Bidang Pelayanan khusus yang berkaitan dan atau tidak dengan pelayanan terhadap pasien.
- (2) Komite non medic berada dibawah dan bertanggung jawab kepada direktur.
- (3) Komite non medic dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih dari anggotanya.
- (4) Ketua komite non medic diangkat dan diberhentikan oleh direktur dengan memperhatikan usul dan saran anggotanya.

Paragraf 5
Satuan Pengawas Internal

Pasal 39

- (1) Satuan pengawas internal adalah kelompok fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelola sumber daya rumah sakit daerah.
- (2) Satuan pengawas internal dipimpin oleh seorang ketua dan bertanggung jawab kepada direktur.
- (3) Ketua satuan pengawas internal diangkat dan diberhentikan oleh direktur dengan memperhatikan usul dan saran seluruh jajaran dan komponen yang ada di rumah sakit daerah.

Paragraf 6
Komite Farmasi Dan Terapi

Pasal 40

- (1) Komite Farmasi Dan Terapi adalah kelompok fungsional yang bertugas mewakili komunikasi antara staf medis dan staf farmasi dan tenaga kesehatan lainnya.
- (2) Komite Farmasi Dan Terapi dipimpin oleh seorang ketua dan bertanggung jawab kepada direktur.
- (3) Ketua Komite Farmasi Dan Terapi adalah seorang dokter diangkat dan diberhentikan oleh direktur dengan memperhatikan usulan dan saran seluruh jajaran dan komponen yang ada di rumah sakit.

Paragraf 7
Komite Etik Rumah Sakit

Pasal 41

- (1) Komite Etik Rumah Sakit adalah kelompok fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap kode etik rumah sakit yang anggotanya terdiri dari perwakilan profesi yang berada di rumah sakit.
- (2) Komite Etik Rumah Sakit dipimpin oleh seorang ketua dan bertanggung jawab kepada direktur.
- (3) Ketua Komite Etik Rumah Sakit diangkat dan diberhentikan oleh direktur dengan memperhatikan usul dan saran seluruh jajaran dan komponen yang ada di rumah sakit.

Paragraf 8
Komite Peningkatan Mutu
Dan Keselamatan Pasien

Pasal 42

- (1) Komite Peningkatan Mutu Dan Keselamatan Pasien adalah kelompok fungsional yang bertugas melaksanakan pengendalian dan peningkatan mutu Dan Keselamatan Pasien.
- (2) Komite Peningkatan Mutu Dan Keselamatan Pasien dipimpin oleh seorang ketua dan bertanggung jawab kepada direktur.
- (3) Ketua Komite peningkatan Mutu Dan Keselamatan Pasien diangkat dan diberhentikan oleh direktur dengan memperhatikan usul dan saran seluruh jajaran dan komponen yang ada di rumah sakit.

Paragraf 9
Komite Kesehatan Dan
Keselamatan Kerja Rumah Sakit

Pasal 43

- (1) Komite Kesehatan Dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit adalah kelompok fungsional yang bertugas melaksanakan pengendalian dan peningkatan Keselamatan kerja rumah sakit.
- (2) Komite Kesehatan Dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit dipimpin oleh seorang ketua dan bertanggung jawab kepada direktur.
- (3) Ketua Komite Kesehatan Dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit diangkat dan diberhentikan oleh direktur dengan memperhatikan usul dan saran seluruh jajaran dan komponen yang ada di rumah sakit.

Paragraf 10
Komite Pencegahan
Dan Pengendalian Infeksi

Pasal 44

- (1) Komite Pencegahan Dan Pengendalian Infeksi adalah kelompok fungsional yang bertugas melaksanakan pengendalian dan peningkatan Keselamatan kerja rumah sakit.
- (2) Komite Pencegahan Dan Pengendalian Infeksi dipimpin oleh seorang ketua dan bertanggung jawab kepada direktur.
- (3) Ketua Komite Pencegahan Dan Pengendalian Infeksi diangkat dan diberhentikan oleh direktur dengan memperhatikan usul dan saran seluruh jajaran dan komponen yang ada di rumah sakit.

Paragraf 11
Tim DOTS

Pasal 45

- (1) Tim Dots adalah kelompok fungsional yang bertugas melaksanakan penanganan penderita Tuberculosis (TBC) paru.
- (2) Tim Dots dipimpin oleh seorang ketua dan bertanggung jawab kepada direktur.
- (3) Ketua Tim Dots adalah seorang dokter diangkat dan diberhentikan oleh direktur dengan memperhatikan usul dan saran seluruh jajaran dan komponen yang terkait di rumah sakit.

Paragraf 12
Tim PONEK

Pasal 46

- (1) Tim PONEK adalah kelompok fungsional yang bertugas melaksanakan pengelolaan Pelayanan Obstetri Neonatal Emergency Konfrehensif.
- (2) Tim PONEK dipimpin oleh seorang ketua dan bertanggung jawab kepada direktur.
- (3) Ketua Tim PONEK adalah seorang dokter diangkat dan diberhentikan oleh direktur dengan memperhatikan usul dan saran seluruh jajaran dan komponen yang terkait di rumah sakit.

Paragraf 13
Tim RSSIB

Pasal 47

- (1) Tim RSSIB adalah kelompok fungsional yang bertugas melaksanakan pelayanan ibu dan bayi dengan melaksanakan perlindungan ibu dan bayi secara terpadu dan paripurna.
- (2) Tim RSSIB dipimpin oleh seorang ketua dan bertanggung jawab kepada direktur.
- (3) Ketua Tim RSSIB adalah seorang dokter diangkat dan diberhentikan oleh direktur dengan memperhatikan usul dan saran seluruh jajaran dan komponen yang terkait di rumah sakit.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Yang Berkedudukan Di Bawah Kepala Bidang,
Kasi/Kasubag, dan Kepala Instalasi

Paragraf 1
Instalasi

Pasal 48

- (1) Instalasi merupakan unit penyelenggara pelayanan fungsional di RSUD Kolonel Abundjani Bangko.
- (2) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala dalam jabatan fungsional yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasi atau Kasubag yang terkait.
- (3) Jumlah dan jenis instalasi dibentuk sesuai dengan kebutuhan rumah sakit daerah.
- (4) Kepala Instalasi diangkat dan diberhentikan oleh direktur dengan memperhatikan usul dan saran Kepala Bidang atau Kepala Bagian, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Unit

Pasal 49

- (1) Unit merupakan salah satu penyelenggara pelayanan fungsional di RSUD Kolonel Abundjani Bangko.
- (2) Unit dipimpin oleh seorang kepala dalam jabatan fungsional yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasubag/Kasi yang terkait.
- (3) Jumlah dan jenis unit dibentuk sesuai dengan kebutuhan rumah sakit daerah.

- (4) Kepala Unit diangkat dan diberhentikan oleh direktur dengan memperhatikan usul dan saran Kepala Bidang atau Kepala Bagian, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian ke Delapan
Tugas Pokok Dan Fungsi Komite,
Instalasi, Unit Dan Tim

Pasal 50

Tugas pokok dan fungsi Komite, Instalasi, Unit dan tim serta jabatan fungsional lainnya diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Direktur RSUD Kolonel Abundjani Bangko/ Pemimpin PPK BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko.

BAB VI
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagia Pertama
Status Jabatan

Pasal 51

- (1) Jabatan Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural.
- (2) Jabatan Ketua Komite, Kepala Instalasi, Kepala Staf Medik Fungsional, Ketua SPI, Ketua Tim merupakan Jabatan Fungsional.
- (3) Pengangkatan Pegawai dalam jabatan struktural selain harus melalui persyaratan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, juga harus didasarkan pada:
 - a. integritas Kepribadian;
 - b. kesesuaian jabatan dengan pendidikan formal;
 - c. kesesuaian jabatan dengan pendidikan dan pelatihan dinas;
 - d. kompetensi jabatan; dan
 - e. profesionalisme.

Bagian Kedua
Status Kepegawaian

Pasal 52

- (1) Pejabat pengelola dan pegawai RSUD Kolonel Abundjani Bangko dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Non PNS yang profesional sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Pejabat pengelola dan pegawai RSUD Kolonel Abundjani Bangko yang berasal dari Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dapat dipekerjakan secara tetap atau kontrak berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan pejabat pengelola dan pegawai RSUD Kolonel Abundjani Bangko yang berasal dari PNS disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundangan – undangan yang berlaku.
- (4) Pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan pegawai RSUD Kolonel Abundjani Bangko yang berasal dari Non PNS dilakukan berdasarkan pada prinsip-prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam peningkatan pelayanan kesehatan yang diatur kemudian oleh Direktur.

Pasal 53

- (1) Pemimpin BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko merupakan pejabat pengguna anggaran/barang daerah.
- (2) Dalam hal pemimpin BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari PNS, Pejabat Keuangan BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko wajib berasal dari PNS yang merupakan pejabat pengguna anggaran/barang daerah.

Bagian Ketiga

Tenaga Keperawatan, Kebidanan dan Tenaga Penunjang Medis Fungsional

Paragraf 1

Tenaga perawat dan bidan

Pasal 54

- (1) Tenaga perawat dan bidan Fungsional adalah perawat dan bidang fungsional yang bertugas pada instalasi dan atau ruangan dalam jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya perawat dan bidan fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Instalasi dan atau Kepala Ruangan.
- (3) Penempatan perawat dan bidan fungsional dilaksanakan oleh Direktur berdasarkan usulan Kepala Bidang terkait.
- (4) Jika perawat dipindah tugaskan ke bagian structural baik sebagai staf maupun untuk jabatan tertentu di structural maka jabatan fungsional perawat dan bidan fungsional tersebut menjadi hilang;
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya tenaga penunjang medis dan non medis yang bekerja di bagian structural bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Tenaga Penunjang Medis dan Non Medis

Pasal 55

- (1) Tenaga penunjang medis adalah tenaga yang bertugas di bidang pelayanan penunjang medis pada instalasi dan atau ruangan dalam jabatan fungsional.
- (2) Tenaga penunjang non medis adalah tenaga yang bertugas di bidang penunjang dalam jabatan fungsional pada instalasi dan atau ruangan yang tidak memberikan pelayanan langsung kepada pasien.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya tenaga penunjang medis dan non medis yang bekerja di ruangan atau Instalasi bertanggung jawab kepada Kepala Ruangan dan atau Kepala Instalasi;
- (4) Penempatan tenaga penunjang medis dan non medis fungsional dilaksanakan oleh Direktur berdasarkan usulan Kepala Bidang terkait.
- (5) Jika tenaga penunjang medis dan non medis dipindah tugaskan ke bagian structural baik sebagai staf maupun untuk jabatan tertentu di structural maka jabatan fungsional tenaga penunjang medis fungsional tersebut menjadi hilang;
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya tenaga penunjang medis dan non medis yang bekerja di bagian structural bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Persyaratan Jabatan

Paragraf 1
Direktur

Pasal 56

Direktur BLUD RSUD Kolonel Abudjani Bangko (Pemimpin BLUD)

a. tujuan jabatan :

1. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
2. menyusun Renstra Bisnis BLUD;
3. menyiapkan RBA;
4. mengusulkan calon Pejabat Pengelola Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Kepala Daerah sesuai ketentuan;
5. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan; dan
6. menyampaikan dan mempertanggung jawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati.

- b. fungsi jabatan :
penanggung jawab umum operasional dan keuangan rumah sakit.
- c. persyaratan jabatan :
1. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 2. kepala rumah sakit harus seorang tenaga medis yang mempunyai kemampuan dan keahlian di bidang perumahsakitannya;
 3. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter independen;
 4. mempunyai pengalaman kerja minimal 5 tahun pernah bekerja di Rumah Sakit , Dinas kesehatan atau institusi kesehatan lainnya.
 5. mampu memimpin, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan Rumah Sakit dengan seksama.
 6. mampu melakukan pengendalian terhadap tugas dan kegiatan Rumah Sakit sedemikian rupa sehingga dapat berjalan secara lancar, efektif, efisien dan berkelanjutan;
 7. cakap menyusun kebijakan strategis Rumah Sakit dalam meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat;
 8. bersedia dicalonkan dan mencalonkan diri menjadi Kepala Rumah Sakit /BLUD secara tertulis;
 9. mampu merumuskan visi, misi, dan program Rumah Sakit yang jelas dan dapat diterapkan, diantaranya meliputi :
 - a) peningkatan Kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia insan Rumah Sakit;
 - b) penciptaan suasana Rumah Sakit yang asri, aman, dan indah;
 - c) peningkatan kualitas tenaga Penunjang Medis dan kebidanan, paraPenunjang Medis dan kebidanan dan penunjang non medis Rumah Sakit;
 - d) pelaksanaan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas program.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha

Pasal 57

Bagian Tata Usaha.

- a. tujuan jabatan :
1. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA);
 2. menyiapkan DPA-BLUD;
 3. melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
 4. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 5. melakukan pengelolaan utang-piutang;
 6. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
 7. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan.
- b. fungsi jabatan :
pengelola administrasi dan keuangan BLUD.
- c. persyaratan jabatan :

1. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. berijazah setidak-tidaknya S1 Kesehatan, diutamakan berlatar belakang pendidikan akuntan;
3. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter independen;
4. cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing pos jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan

Pasal 58

Bidang Pelayanan (Pejabat Tekhnis).

- a. tujuan jabatan :
 1. menyusun perencanaan kegiatan teknis dibidangnya;
 2. melaksanakan kegiatan teknis berdasarkan RBA;
 3. mempertanggungjawabkan kinerja operasional dibidangnya.
- b. fungsi jabatan :

penanggung jawab teknis di unit kerjanya.
- c. Persyaratan Jabatan :
 1. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 2. berijazah setidak-tidaknya S1 kesehatan, diutamakan berlatar belakang Pendidikan dokter;
 3. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter independen;
 4. cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing pos jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Bidang Keperawatan

Pasal 59

Bidang Keperawatan (Pejabat Tekhnis).

- a. tujuan jabatan :
 1. menyusun perencanaan kegiatan teknis dibidangnya;
 2. melaksanakan kegiatan teknis berdasarkan RBA;
 3. mempertanggungjawabkan kinerja operasional dibidangnya.
- b. fungsi jabatan :

penanggung jawab teknis di unit kerjanya.
- c. persyaratan jabatan :
 1. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 2. berijazah setidak-tidaknya S1 Kesehatan yang berlatar DIII Keperawatan, diutamakan berlatar belakang pendidikan Ners.
 3. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter independen.
 4. cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok

dan fungsi masing-masing pos jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Perencanaan
Pasal 60

Bidang Perencanaan (Pejabat Tekhnis).

- a. tujuan jabatan :
 1. menyusun perencanaan kegiatan teknis dibidangnya;
 2. melaksanakan kegiatan teknis berdasarkan RBA;
 3. mempertanggungjawabkan kinerja operasional dibidangnya.
- b. fungsi jabatan :

penanggung jawab teknis di unit kerjanya.
- c. persyaratan jabatan :
 1. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 2. berijazah setidak-tidaknya S1;
 3. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter independen;
 4. cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing pos jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Pasal 61

- (1) Keberhasilan implementasi Badan Layanan Umum Daerah di BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko perlu didukung oleh tersedianya tenaga-tenaga profesional. Oleh karena itu BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko memerlukan sebuah sistem pengelolaan Sumber Daya Manusia yang berorientasi pada penyediaan SDM yang berkualitas serta sesuai dengan standar kebutuhan.
- (2) Prinsip Dasar Penerimaan dan Penempatan Pegawai:
 - a. pengadaan Pegawai didasarkan pada kebutuhan sesuai dengan kondisi beban kerja, baik dalam arti jumlah maupun kompetensi jabatan yang diperlukan serta mengacu pada kebijakan pemerintah;
 - b. penerimaan Pegawai dilakukan untuk memenuhi kebutuhan Rumah Sakit, mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal yang ada berlaku Rumah Sakit;
 - c. penerimaan Pegawai dilaksanakan untuk mengisi dan berdasarkan Formasi Pekerjaan yang lowong;
 - d. formasi pekerjaan disebabkan adanya PNS dan atau Tenaga Non PNS yang pindah, berhenti, pensiun, meninggal dunia atau adanya perluasan organisasi serta diangkat menjadi PNS (untuk non PNS);

- e. pengisian formasi yang kosong dapat diisi dari penerimaan pegawai baru dari luar Rumah Sakit atau alih tugas pegawai di lingkungan rumah sakit;
 - f. formasi yang kosong ditetapkan setiap tahun dalam Keputusan Direktur.
- (3) Status Pegawai Rumah Sakit :
- a. Pegawai Negeri Sipil (PNS)
Dalam hal ini segala ketentuan dan pola pengaturan tenaga PNS diatur tersendiri dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Pegawai Non PNS terdiri dari Tenaga BLUD, Kontrak (TKHL) dan Sukarela :
Adalah tenaga kerja yang diangkat oleh Pemimpin PPK BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko untuk masa kerja selama 1(satu) tahun dan dapat diperpanjang kembali apabila tenaganya masih dibutuhkan oleh pihak PPK BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko, dengan menunjukkan kinerja yang baik selama bekerja.
- (4) Penerimaan Pegawai yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan BLUD RSUD Kolonel Abundjani Bangko dilaksanakan berdasarkan Petunjuk Teknis Pengadaan Calon PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.
- (5) Penerimaan Tenaga Non PNS:
- a. setiap Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat dapat mengikuti seleksi tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, golongan, atau daerah;
 - b. pengumuman rekrutmen SDM diumumkan secara luas dengan menggunakan media yang tersedia (internet, televisi, radio, surat kabar, papan pengumuman, dll) oleh Panitia Rekrutmen yang ditunjuk oleh Pimpinan Rumah Sakit dengan memuat persyaratan pelamar, jenis ketenagaan, kualifikasi pendidikan, jumlah lowongan jabatan, tujuan lamaran, waktu pendaftaran, dan tempat pendaftaran;
 - c. seleksi dilakukan secara objektif, terbuka dan adil;
 - d. hasil ujian diolah dengan komputer;
 - e. proses pengangkatan SDM berpegang teguh pada prinsip kebenaran, tata aturan, objektif, transparan, dan rasional agar terjaring SDM yang beriman, bertaqwa, berakhlak mulia, taat beribadah, berwawasan luas, handal, dan profesional;
 - f. setiap penerimaan pegawai harus dibuatkan Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Pegawai atau perjanjian dengan pegawai dibuat secara tertulis dengan memuat hak dan kewajiban setiap pihak secara jelas termasuk pemutusan hubungan kerja.
- (6) Mutasi dan rotasi pegawai adalah suatu perubahan posisi/jabatan/tempat/pekerjaan yang dilakukan baik secara horizontal maupun vertical (promosi/demosi) di dalam satu organisasi, Yang bertujuan untuk :

- a. meningkatkan produktivitas kerja pegawai;
 - b. menciptakan keseimbangan antara pegawai dengan komposisi pekerjaan atau jabatan;
 - c. memperluas atau menambah pengetahuan pegawai;
 - d. menghilangkan rasa bosan/jemu terhadap pekerjaannya
 - e. memberikan perangsang agar pegawai mau berupaya meningkatkan karier yang lebih tinggi;
 - f. pelaksanaan hukuman/sanksi atas pelanggaran-pelanggaran yang dilakukannya;
 - g. memberikan pengakuan dan imbalan terhadap prestasinya;
 - h. alat pendorong agar spirit kerja meningkat melalui persaingan terbuka;
 - i. tindakan pengamanan yang lebih baik;
 - j. menyesuaikan pekerjaan dengan kondisi fisik pegawai;
 - k. mengatasi perselisihan antara sesama karyawan.
- (7) Pembinaan Pegawai:
- a. kedisiplinan, Setiap insan Rumah Sakit wajib mentaati semua peraturan yang telah ditetapkan oleh Rumah Sakit antara lain; jam masuk kerja, jam pulang kerja, memakai seragam dan atributnya, pemenuhan hari kerja, panggilan tugas, baik didalam maupun di luar jam kerja, memberikan pelayanan yang baik kepada pasien dan masyarakat serta mematuhi sistem dan prosedur kerja yang berlaku;
 - b. apabila terjadi pelanggaran disiplin maka Rumah Sakit akan mengambil tindakan sesuai ketentuan yang berlaku. Tujuan Rumah Sakit dalam mengambil tindakan disiplin pada dasarnya bersifat mendidik dan memperbaiki. Dengan demikian secara umum pegawai yang melanggar aturan Rumah Sakit akan selalu diberikan kesempatan untuk memperbaiki kesalahannya; dan
 - c. tindakan disiplin atau sanksi disesuaikan dengan bobot/tingkat pelanggaran yang dilakukan. Tindakan disiplin atau sanksi, meliputi:
 1. Teguran lisan;
 2. Teguran tertulis;
 3. Pernyataan tidak puas secara tertulis dari Pejabat Pengelola; dan
 4. Pemberian skorsing.
- (8) Sistem Reward dan Punishment, yaitu :
- a. gaji, tunjangan, jasa pelaksana merupakan bagian dari reward dalam bentuk remunerasi pegawai;
 - b. sistem penilaian kinerja pegawai ditetapkan dan dilaksanakan secara adil dan transparan, dapat dipergunakan sebagai salah satu dasar perhitungan remunerasi;

- c. rumah sakit memberi kesempatan yang sama kepada semua pegawai dalam menempuh jenjang karir tanpa membedakan senioritas, gender, suku, agama, ras, dan antar golongan;
 - d. rumah sakit dapat memberikan penghargaan yang pantas kepada pegawai yang berprestasi.
- (9) Pemutusan Hubungan Kerja :
- a. hubungan kerja antara Rumah Sakit dan Pegawai dapat berakhir karena satu atau lebih sebab-sebab berikut :
 - 1. pegawai diberhentikan dengan hormat antara lain :
 - a) Meninggal dunia;
 - b) Atas permintaan sendiri;
 - c) Mencapai batas usia pensiun;
 - d) Tidak cakap jasmani dan atau rohani;
 - e) Adanya penyederhanaan organisasi.
 - 2. pegawai diberhentikan tidak dengan hormat:
 - a) melakukan usaha dan atau kegiatan yang bertujuan mengubah Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 atau terlibat dalam gerakan atau melakukan kegiatan yang menentang Negara dan Pemerintah; dan
 - b) dipidana penjara atau kurungan berdasarkan ketentuan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan yang ada maupun tidak ada hubungannya dengan jabatan.
 - 3. Batas Usia Pensiun Pegawai Non PNS sebagai berikut :
 - a) Batas usia pensiun adalah 58 tahun;
 - b) Batas usia pensiun 60 (enam puluh) tahun bagi Pegawai Negeri Sipil yang memegang jabatan Dokter yang ditugaskan secara penuh pada unit pelayanan kesehatan;
 - c) Batas usia pensiun, sebagaimana dimaksud pada poin (3.a), bagi Pegawai yang memiliki keahlian tertentu yang dibutuhkan Rumah Sakit, dapat diperpanjang setiap tahun sampai setinggi-tingginya usia 60 tahun;
 - d) Keahlian pada poin (3.c) tersebut ditentukan oleh Direktur.
 - b. apabila terjadi penyederhanaan organisasi, Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat setelah mendapat persetujuan Kepala Rumah Sakit;
 - c. pegawai yang diberhentikan tidak dengan hormat, tidak mendapat hak-hak kepegawaian;
 - d. setiap proses pemutusan hubungan kerja akan dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan kepegawaian yang berlaku.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Merangin Nomor 30 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Daerah Kolonel abundjani Bangko dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

Peraturan Bupati mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangko
Pada tanggal 10 Juli 2023

BUPATI MERANGIN,

ttd

MASHURI

Diundangkan di Bangko
pada tanggal 10 Juli 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MERANGIN,

ttd

FAJARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MERANGIN TAHUN 2023 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPADA BAGIAN HUKUM



ADITYA SANJAYA, SH., MH.

NIP. 19821107 201001 1 016