



BUPATI SAROLANGUN
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 73 TAHUN 2020

TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
PROF. DR. H. M. CHATIB QUZWAIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAROLANGUN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas layanan kesehatan dan kinerja rumah sakit daerah perlu penataan struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain secara menyeluruh;
 - b. bahwa ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, memberi kewenangan kepada Daerah untuk melakukan penataan kembali organisasi Rumah Sakit Umum Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sarolangun tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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 Nomor 3969);
 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

- REVISI PERUBAHAN TINGKAT
4. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. 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);
 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
 9. 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);
 10. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
 12. 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);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 2

- Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2018 Nomor 2);
14. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 64 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SAROLANGUN TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. DR. H. M. CHATIB QUZWAIN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- 1 Daerah adalah Kabupaten Sarolangun.
- 2 Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- 3 Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- 4 Bupati adalah Bupati Sarolangun.
- 5 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sarolangun yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- 6 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sarolangun.
- 7 Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun.
- 8 Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun.
- 9 Rumah Sakit Umum Daerah Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain yang selanjutnya disebut RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain adalah Rumah Sakit Umum Daerah yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- 10 Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan teknis penunjang pada Dinas.
- 11 UPTD Bersifat Khusus adalah UPTD yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- 12 Struktur Organisasi RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain adalah suatu susunan dan hubungan serta posisi yang ada pada RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diinginkan.
- 13 Tugas Pokok dan Fungsi adalah sasaran utama atau pekerjaan yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai dan dilakukan pada RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain.
- 14 Direktur RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain yang selanjutnya disebut Direktur adalah Pimpinan RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain.

- 15 Satuan Pemeriksa Internal adalah Satuan Kerja Fungsional yang bertugas melaksanakan pemeriksaan intern RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain.
- 16 Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi yang dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur.
- 17 Komite Medis adalah perangkat RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain untuk menerapkan tatakelola klinis (*clininal governance*) agar staf medis di RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medis, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis.
- 18 Komite Keperawatan adalah perangkat RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain untuk menerapkan tatakelola keperawatan (*nursegovernance*) agar staf keperawatan di RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi perawat, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi perawat.
- 19 Komite Tenaga Kesehatan Lainnya adalah perangkat RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain untuk menerapkan tatakelola tenaga kesehatan selain tenaga medis dan keperawatan agar staf tenaga kesehatan lainnya di RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi.
- 20 Instalasi adalah unit non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain.
- 21 Kelompok Staf Medis adalah kelompok dokter yang bekerja di bidang medis dalam jabatan fungsional.
- 22 Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya di luar jabatan struktural.

BAB II
PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain sebagai UPTD yang bersifat khusus yang memberikan layanan kesehatan secara profesional.
- (2) UPTD Bersifat Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.

Pasal 3

- (1) RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain dipimpin oleh Direktur.
- (2) Direktur bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam bentuk penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang dengan Keputusan Bupati.
- (5) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran.
- (6) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain.

Pasal 4

Otonomi dalam bidang keuangan dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilaksanakan melalui ketentuan:

- (1) Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan laporan keuangan Dinas dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 5

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilaksanakan melalui ketentuan:

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan; dan
- c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI Pasal 6

- (1) RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain terdiri dari:
 - a. Direktur
 - b. Bagian Tata Usaha
 1. Subbagian Umum dan Perlengkapan
 2. Subbagian Keuangan
 3. Subbagian Perencanaan, Program dan Kehumasan
 - c. Kepala Bidang penelitian dan Pengembangan SDM
 1. Seksi Diklat dan Penelitian
 2. Seksi Sumber Daya Manusia
 - d. Kepala Bidang Kemedikan
 1. Seksi Sumber Daya Pelayanan Medik dan Penunjang Medik
 2. Seksi Mutu Pelayanan Medik dan Penunjang Medik
 - e. Kepala Bidang Keperawatan
 1. Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan
 2. Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan
 - f. Unit-unit non struktural terdiri dari:
 1. Satuan Pemeriksaan Internal;
 2. Komite-komite;
 3. Instalasi; dan
 4. Kelompok Staf Medis;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing bidang atau bagian dipimpin oleh kepala bidang atau kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Masing-masing subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.
- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

- PERATURAN BUPATI**
- (6) Bagan struktur organisasi RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu
RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain
Pasal 7**

- (1) RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain menyelenggarakan fungsi:
- a. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan paripurna;
 - b. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kesehatan dalam rangka meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan;
 - d. pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan;
 - e. pelayanan medis;
 - f. pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - g. pelayanan keperawatan;
 - h. pelayanan rujukan;
 - i. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - j. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
 - k. pengelolaan keuangan dan akuntansi;
 - l. pengelolaan urusan sumber daya manusia, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, serta rumah tangga, perlengkapan dan umum; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya.

**Bagian Kedua
Direktur
Pasal 8**

- (1) Direktur mempunyai tugas dan wewenang:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran pada RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain yang menjadi tanggungjawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan;
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain;

- h. merumuskan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan;
 - i. melaksanakan pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan;
 - j. menyusun rencana dari program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya.
- (2) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi.

Bagian Ketiga
Bagian Tata Usaha
Pasal 9

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan umum dan perlengkapan, keuangan serta pengkoordinasian penyusunan program dan kehumasan pelayanan RSUD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan ketatausahaan;
 - b. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja RSUD secara terpadu;
 - c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif RSUD;
 - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan;
 - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. Penetapan rumusan pengelolaan keuangan, mobilisasi dana, pengeluaran serta pembukuan dan akuntansi RSUD;
 - g. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas RSUD;
 - h. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas RSUD;
 - i. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas RSUD;
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan ketatausahaan;
 - k. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan ketatausahaan;
 - l. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan ketatausahaan.
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- (3) Bagian Tata Usaha, membawahi :
- a. Subbagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Perencanaan Program dan Kehumasan

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta pengelolaan administrasi dan perlengkapan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta pengelolaan dan administrasi perlengkapan;
 - b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan,
 - c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan RSUD;
 - e. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - f. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. pelaksanaan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;
 - h. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
 - i. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan RSUD;
 - j. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan RSUD;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - l. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta pengelolaan dan administrasi perlengkapan dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan tugas – tugas di bidang pengelolaan keuangan, pelayanan mobilisasi dana, pengeluaran serta pembukuan dan akuntansi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penerimaan dan pengendalian anggaran serta pengelolaan pengeluaran, pembukuan dan akuntansi;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penerimaan dan pengendalian anggaran serta pengelolaan pengeluaran, pembukuan dan akuntansi;
 - c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penerimaan dan pengendalian anggaran serta pengelolaan pengeluaran, pembukuan dan akuntansi;
 - d. penyiapan rumusan kebijakan pengumpulan bahan dan penyiapan rencana anggaran pendapatan dan belanja RSUD;
 - e. penyiapan rumusan kebijakan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja RSUD;

- f. penyiapan rumusan kebijakan administrasi pembukuan keuangan anggaran dan belanja RSUD;
- g. penyiapan rumusan kebijakan penyusunan dan pembuatan daftar gaji serta tunjangan daerah;
- h. penyiapan rumusan kebijakan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan belanja RSUD;
- i. penyiapan rumusan kebijakan pengembangan sumber - sumber pendapatan RSUD;
- j. penyiapan rumusan kebijakan pengendalian dan penyajian serta penyelenggaraan sistem informasi keuangan RSUD;
- k. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- l. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan keuangan.
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan Program dan Kehumasan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengkoordinasian penyusunan rencana dan program serta pelayanan kehumasan RSUD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan Program dan Kehumasan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program serta pelayanan kehumasan RSUD;
 - a. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja RSUD;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana strategis RSUD;
 - c. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang - undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan pemerintah daerah (RKPD) RSUD;
 - c. penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas RSUD;
 - d. pelaksanaan pelayanan keprotokolan, pelayanan hubungan masyarakat, kemitraan dan informasi pelayanan tugas RSUD;
 - e. penyelenggaraan pemasaran sosial produk - produk jasa RSUD;
 - f. pelaksanaan penatausahaan kemitraan RSUD dengan pihak lain;
 - g. pelaksanaan penyusunan program dan pemasaran sosial produk dan jasa RSUD;
 - h. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang - undangan;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program serta pelayanan kehumasan RSUD dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

REVISI PERUBAHAN

Bagian Keempat
Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Pasal 13

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penelitian dan pengembangan serta administrasi kepegawaian RSUD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan rumusan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta administrasi kepegawaian RSUD;
 - b. penetapan rumusan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta administrasi kepegawaian RSUD;
 - c. penetapan rumusan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - d. penetapan rumusan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan kepegawaian pembinaan disiplin pegawai.;
 - e. penetapan rumusan penelitian dan pengembangan SDM untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 - f. penetapan rumusan dalam rangka pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- (3) Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahi :
 - a. Seksi Diklat dan Penelitian; dan
 - b. Seksi Sumber daya Manusia;

Pasal 14

- (1) Seksi Diklat dan Penelitian mempunyai tugas melaksanakan pendidikan, pelatihan, penelitian dan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia RSUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Diklat dan Penelitian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program pendidikan dan pelatihan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan fungsional dan non fungsional;
 - c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia fungsional dan non fungsional;
 - d. penyusunan rencana program dan kegiatan penelitian dan pengembangan RSUD;
 - e. penyusunan pengelolaan kegiatan penelitian dan pengembangan RSUD;
 - f. pengelolaan perpustakaan RSUD;
 - g. pelaksanaan evaluasi hasil penelitian;
 - h. penyusunan data dan analisa perencanaan kebutuhan pegawai;
 - i. pelaksanaan fasilitasi dan pengadaan pegawai RSUD;
 - j. pelaksanaan analisa pengembangan dan kompetensi pegawai;
 - k. penyusunan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;

- l. pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia fungsional dan non fungsional;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kepegawaian, kesejahteraan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
- pelaksanaan pelayanan dan fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, SKP-DP3, Sumpah/Janji pegawai dan pemberian penghargaan;
 - pelaksanaan pelayanan dan fasilitasi pengurusan administrasi kesejahteraan pegawai yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
 - pelaksanaan administrasi urusan disiplin pegawai;
 - pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai;
 - pelaksanaan pelayanan mutasi dan pembinaan pegawai;
 - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

Bagian Kelima Bidang Kemedikan Pasal 16

- (1) Bidang Kemedikan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan tugas - tugas di bidang pelayanan kemedikan yang meliputi pelayanan dan penunjang medik serta pelayanan rekam medik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kemedikan menyelenggarakan fungsi :
- penetapan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelayanan kemedikan;
 - penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kemedikan yang meliputi pelayanan dan penunjang medik serta pelayanan rekam medik;
 - pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan kemedikan;
 - pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kemedikan;
 - penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan rekam medik rawat jalan, rawat inap dan rawat khusus;
 - evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan kemedikan;
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan kemedikan.
- (3) Bidang Kemedikan, membawahi:
- Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik;
 - Seksi Rekam Medik.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan medik dan penunjang medik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik;
 - b. pengkoordinasian penyusunan prosedur tetap standar pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik;
 - c. pengkoordinasian kegiatan penjaminan mutu pelayanan medik;
 - d. pengkoordinasian kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga medik baik melalui pendidikan dan pelatihan maupun diskusi yang diselenggarakan di dalam / luar RSUD;
 - e. pengkoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan medik dan penunjang medik;
 - f. pengkoordinasian pemeliharaan perawatan kalibrasi peralatan medik dan penunjang medik;
 - g. penyusunan kebutuhan sarana medik dan pengadaan peralatan medik;
 - h. penyusunan kebutuhan sarana peralatan medik dan peralatan penunjang medik, pengumpulan dan pengolahan data peralatan medik dan peralatan penunjang medik sebagai bahan rencana pengadaan peralatan medik dan peralatan penunjang medik serta penyusunan laporan;
 - i. penganalisaan kebutuhan tenaga medik berdasarkan perkembangan pelayanan, sebagai masukan dalam perencanaan kebutuhan pegawai;
 - j. pemantauan kegiatan pelayanan penunjang medik;
 - k. pengkoordinasian penyusunan protap penyusunan sarana / peralatan penunjang medik;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. pelaksanaan koordinasi pelayanan medik dan penunjang medik dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Rekam Medik mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan rekam medik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rekam Medik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan rekam medik;
 - b. pengkoordinasian kegiatan pelayanan informasi admission office;
 - c. pengaturan pendaftaran pasien rawat jalan dan rawat inap;
 - d. pelaksanaan pengisian rekam medik rawat jalan dan rawat inap;
 - e. pelaksanaan filling, indeksing, coding dan assembling rekam medik;
 - f. pengkoordinasian pendistribusian dan informasi kesehatan;
 - g. pemeriksaan dan pengoreksian naskah visium ef refertum;
 - h. penyusunan konsep pengembangan sistem manajemen informasi pelayanan medik dan pelayanan penunjang;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan koordinasi pelayanan rekam medik dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD; dan

- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Keperawatan
Pasal 19 /

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan tugas – tugas di bidang pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan rawat inap, rawat jalan dan rawat khusus;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelayanan keperawatan;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan rawat inap, pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat khusus;
 - c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang sarana, prasarana dan peralatan pelayanan keperawatan;
 - d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan keperawatan;
 - e. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembinaan dan pengembangan tenaga keperawatan;
 - f. pengkoordinasian perumusan kebutuhan tenaga perawat RSUD berdasarkan kategori tenaga dan pasien;
 - g. pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan dan kerjasama dengan institusi pendidikan dan keperawatan;
 - h. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan keperawatan;
 - i. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan keperawatan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- (3) Bidang Keperawatan, membawahi :
 - a. Seksi Perawatan Rawat Inap;
 - b. Seksi Perawatan Rawat Jalan dan Khusus.

Pasal 20

- (1) Seksi Perawatan Rawat Inap mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perawatan Rawat Inap menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap;
 - b. pengkoordinasian kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap;
 - c. pengkoordinasian penyusunan, perencanaan analisa kebutuhan tenaga dan alat perawatan, pembinaan, pengembangan, penempatan dan penilaian tenaga keperawatan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - e. pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- UNIT STRUKTURAL
- g. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Seksi Perawatan Rawat Jalan dan Khusus mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan asuhan keperawatan rawat jalan dan khusus;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perawatan Rawat Jalan dan Khusus menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat jalan dan khusus;
 - b. pengkoordinasian kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat jalan dan khusus;
 - c. pengkoordinasian penyusunan, perencanaan, analisa kebutuhan tenaga dan alat perawatan, pembinaan pengembangan penempatan dan penilaian tenaga keperawatan rawat jalan dan khusus;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat jalan dan khusus;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan asuhan keperawatan rawat jalan dan khusus dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

BAB V UNIT-UNIT NON STRUKTURAL

Pasal 21

- (1) Selain Jabatan Struktural di lingkungan RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain dapat ditetapkan unit-unit non struktural.
- (2) Unit-unit non struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Satuan Pemeriksaan Internal;
 - b. Komite;
 - c. Instalasi; dan
 - d. Kelompok Staf Medis.

Pasal 22

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Satuan Pemeriksaan Internal bertugas melaksanakan teknis pemeriksaan internal RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain.

Pasal 23

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan kebutuhan RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain.
- (2) Komite dipimpin oleh ketua yang dipilih oleh anggota Komite dengan masa kerja selama 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali oleh anggota Komite.
- (3) Ketua Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Komite dapat membentuk Peraturan internal dan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga sendiri yang ditetapkan oleh Direktur.

- (5) Komite RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain atas:
- Komite Medis;
 - Komite Keperawatan;
 - Komite Tenaga Kesehatan Profesional Lainnya; dan
 - Komite lain.

Pasal 24

- Komite Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5) huruf a mempunyai tugas melakukan mekanisme kredensial, memelihara mutu profesi staf medis dan menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.
- Dalam melaksanakan tugas melakukan mekanisme kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komite Medis menyelenggarakan fungsi:
 - penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari Kelompok Staf Medis berdasarkan norma keprofesian;
 - penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku dan etika profesi;
 - pelaksanaan evaluasi data pendidikan profesional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;
 - pelaksanaan wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
 - penilaian dan keputusan kewenangan klinis yang adekuat;
 - pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada ketua Komite Medis;
 - pelaksanaan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari Komite Medis; dan
 - pemberian rekomendasi kewenangan klinis dan penertiban surat penugasan klinis.
- Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komite Medis menyelenggarakan fungsi:
 - pelaksanaan audit medis;
 - pemberian rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
 - pemberian rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain tersebut; dan
 - pemberian rekomendasi proses pendampingan (*proctoring*) bagi staf medis yang membutuhkan.
- Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komite Medis menyelenggarakan fungsi:
 - pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
 - pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
 - pemberian rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain; dan
 - pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

Pasal 25

- Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5) huruf b mempunyai fungsi peningkatan profesionalisme tenaga keperawatan yang bekerja di RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain dengan cara:
 - melakukan kredensial bagi seluruh tenaga keperawatan yang akan melakukan pelayanan keperawatan dan kebidanan di RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain;
 - memelihara mutu profesi tenaga keperawatan; dan
 - menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi perawat dan bidan.

- REVISI PERUBAHAN BUKU KAWI
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Kredensial, 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; dan
 - f. melaporkan seluruh proses kredensial kepada ketua Komite Keperawatan untuk diteruskan kepada Direktur.
 - (3) Dalam melaksanakan fungsi memelihara mutu profesi tenaga keperawatan, Komite Keperawatan memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun data dasar profil tenaga keperawatan sesuai area praktek;
 - b. merekomendasikan perencanaan pengembangan profesional berkelanjutan tenaga keperawatan;
 - c. melakukan audit keperawatan dan kebidanan; dan
 - d. memfasilitasi proses pendampingan sesuai kebutuhan.
 - (4) Dalam melaksanakan fungsi menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi perawat dan bidan, 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 dalam asuhan keperawatan dan kebidanan.

Pasal 26

- (1) Komite Tenaga Kesehatan Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5) huruf c mempunyai tugas melakukan mekanisme kredensial, menjaga mutu profesi dan memelihara etika dan disiplin profesi tenaga kesehatan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komite Tenaga Kesehatan Lainnya mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan Kredensial bagi seluruh tenaga kesehatan lain;
 - b. pemeliharaan mutu profesi tenaga kesehatan lain; dan
 - c. penjagaan disiplin, etika dan perilaku profesi tenaga kesehatan lain.

Pasal 27

Komite Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5) huruf d dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan kebutuhan RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain.

Pasal 28

- (1) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf c ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain.
- (2) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (3) Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan/atau non medis.
- (4) Tugas dan kewenangan Instalasi ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 29

- (1) Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf d mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kelompok Staf Medis menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.
- (3) Kelompok Staf Medis dipimpin oleh seorang kepala yang dipilih oleh anggota kelompoknya untuk masa bhakti 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali, serta ditetapkan oleh Direktur.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai bidang keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada direktur.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Bupati menetapkan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya direktur, kepala bagian, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi, unit-unit non struktural, Kelompok Staf Medis dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dan mekanisasi baik dalam lingkungan organisasi maupun dengan perangkat daerah lainnya.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII PENGISIAN JABATAN

Pasal 32

- (1) Direktur merupakan Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Sarolangun, diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai Aparatur Sipil Negara RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain diangkat dan diberhentikan dalam jabatan atas usulan Direktur kepada Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan administrator dan jabatan pengawas pada RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan pada RSUD Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX JABATAN RSUD PROF. DR. H. M. CHATIB QUZWAIN

Pasal 33

- (1) Direktur merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbbagian, Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Umum Daerah Prof. DR. H. M. Chatib Quzwain Kabupaten Sarolangun (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2017 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sarolangun.

Ditetapkan di Sarolangun
pada tanggal 31 Agustus 2020



BUPATI SAROLANGUN,

CEK ENDRA

Diundangkan di Sarolangun
pada tanggal 31 Agustus 2020

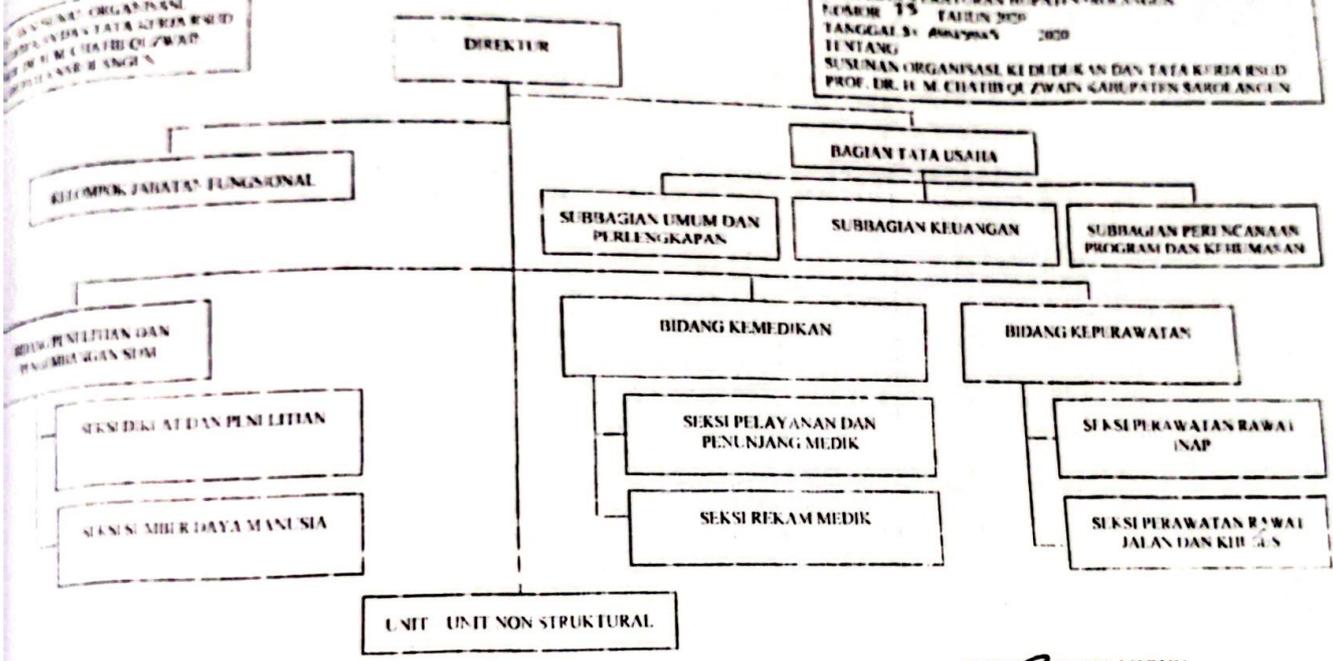
Sekretaris Daerah

ENDANG ABDUL NASER

BERITA DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2020 NOMOR

SUSUNAN ORGANISASI
KEMERIKAYAN DAN TATA KERAJAAN
PROF. DR. H. M. CHATHIQ ZWAIN
GABUPATEN SAROLANGUN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 15 TAHUN 2020
TANGGAL 30 Agustus 2020
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI KEDUDUKAN DAN TATA KERAJAAN
PROF. DR. H. M. CHATHIQ ZWAIN GABUPATEN SAROLANGUN



Handwritten signature and date
Dewi Yulianita
19/08/2020

BUPATI SAROLANGUN,
Handwritten signature
CEK ENDIRA