



BUPATI MAGETAN

PERATURAN BUPATI MAGETAN

NOMOR 5 TAHUN 2015

TENTANG

PERATURAN INTERNAL RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SAYIDIMAN
KABUPATEN MAGETAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang:
- a. bahwa agar penyelenggaraan pelayanan kesehatan dapat efektif, efisien dan menjaga standar mutu pelayanan diperlukan aturan dasar yang mengatur pemilik, direksi, staf fungsional medis dan non medis;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan sesuai Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 772/MENKES/SK/VI/2002 tentang Pedoman Peraturan Internal Rumah Sakit (*Hospital By Law*), maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Rumah Sakit Umum Daerah dr. Sayidiman Kabupaten Magetan;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 3. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 5072);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 772/ Menkes/SK/VI/2002 tentang Pedoman Peraturan Internal Rumah Sakit;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah;
8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 129/Menkes/SK/II/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 971/MENKES/PER/XI/2009 Tentang Standar Kompetensi Pejabat Struktural Kesehatan;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/MENKES/PER/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Komite Keperawatan Rumah Sakit (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1053);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan

Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2008 Nomor 5), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 28);

14. Peraturan Bupati Magetan Nomor 82 Tahun 2008 Tentang Tugas, Pokok Dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Sayidiman Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2008 Nomor 82);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN INTERNAL RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SAYIDIMAN MAGETAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Magetan;
2. Bupati adalah Bupati Magetan;
3. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Sayidiman Magetan Kabupaten Magetan;
4. Direktur adalah Direktur RSUD.
5. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara nyata dan tegas diatur dalam organisasi, yang terdiri atas Direktur,

- Kepala Bidang/Bagian, Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi;
6. Staf medis fungsional adalah kelompok jabatan fungsional yang bekerja di bidang medis, yang bekerja penuh waktu maupun paruh waktu di unit pelayanan rumah sakit.
 7. Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi yang ada di RSUD.
 8. Komite Medis adalah wadah profesional medis yang keanggotaannya berasal dari ketua kelompok staf medis fungsional RSUD.
 9. Komite Keperawatan adalah wadah profesional paramedis yang keanggotaannya berasal dari kelompok perawat fungsional RSUD.
 10. Satuan Pengawas Internal adalah perangkat rumah sakit yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal di RSUD.

BAB II

NAMA, FALSAFAH, VISI, MISI, MOTTO, TUJUAN STRATEGIS DAN NILAI-NILAI DASAR

Bagian Kesatu

Nama RSUD

Pasal 2

Nama RSUD adalah RSUD dr. Sayidiman Magetan.

Bagian Kedua

Falsafah RSUD

Pasal 3

Falsafah RSUD adalah profesionalisme, keramahan, integritas tinggi, mutu layanan dan akuntabilitas merupakan inti terwujudnya pelayanan prima.

Bagian Ketiga

Visi RSUD

Pasal 4

Visi RSUD adalah menjadi Rumah Sakit Rujukan pilihan tepat menuju sehat bagi masyarakat Magetan dan sekitarnya.

Bagian Keempat

Misi RSUD

Pasal 5

Misi RSUD adalah sebagai berikut:

- a. meningkatkan kualitas pelayanan dan mengembangkan pelayanan kesehatan bagi masyarakat Magetan dan sekitarnya;
- b. meningkatkan sarana dan prasarana Rumah Sakit dengan selalu mengikuti perkembangan teknologi kedokteran dan kesehatan dalam upaya memperluas jangkauan pelayanan kesehatan terhadap masyarakat;
- c. meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia sebagai wujud pelayanan yang berfokus pada keselamatan pasien;
- d. mewujudkan rumah sakit yang bersih, rapi, santun, nyaman dan aman serta berwawasan lingkungan dalam meningkatkan kenyamanan pelayanan terhadap masyarakat;
- e. meningkatkan akuntabilitas kinerja pelayanan guna meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan di Rumah Sakit;
- f. menyelenggarakan dan menyediakan fasilitas untuk pendidikan dan pelatihan di Bidang Kesehatan;
- g. memberikan perlindungan hukum dan keselamatan kerja bagi karyawan Rumah Sakit; dan
- h. meningkatkan kesejahteraan seluruh karyawan Rumah Sakit.

Bagian Kelima

Motto RSUD

Pasal 6

Motto RSUD adalah ” Kami Siap Melayani Kesehatan Anda”.

Bagian Keenam

Sasaran Strategis RSUD

Pasal 7

Sasaran Strategis RSUD adalah :

- a. mengembangkan pelayanan kegawatan, intensif, dan pavilliun sebagai bentuk pelayanan berkelanjutan untuk menjamin keselamatan pasien, meningkatkan harapan hidup dan kualitas hidup masyarakat;
- b. memperkuat ”*service excellence*” dan asuhan keperawatan sebagai keunggulan pelayanan;
- c. mengembangkan pelayanan yang professional, tepat, adil dan efisien sesuai dengan bukti terbaik dan peningkatan mutu berkelanjutan;
- d. mengembangkan kualitas sumberdaya manusia dalam aspek budaya pelayanan, keselamatan pasien, *strategic information management and planning* dan kapasitas teknis;
- e. memperkuat keunggulan dalam sarana penunjang medik untuk penegakan diagnosis dan kegawatan;
- f. mengembangkan standar pelayanan klinis dan administratif dengan prinsip kendali mutu dan biaya untuk menjamin kemudahan akses, keselamatan dan kepuasan pasien; dan
- g. mengembangkan potensi usaha dalam kerangka meningkatkan kemampuan pembiayaan mandiri (*termasuk didalamnya penguatan pavilliun, pelayanan penunjang untuk pasien dan keluarga pasien*) untuk menjamin keberlangsungan sumber pembiayaan bagi pengembangan organisasi.

Bagian Ketujuh
Nilai Nilai Dasar RSUD

Pasal 8

Nilai-nilai yang ingin dikembangkan dan mendasari perilaku karyawan RSUD dr. Sayidiman Magetan adalah *responsiveness, empathy, smile, patient, educative, care, trust (RESPECT)* :

- a. *responsiveness*, artinya karyawan rumah sakit mempunyai kesadaran akan tugas yang harus dilakukan dengan sungguh-sungguh, mempunyai kepekaan yang tajam dalam menyikapi berbagai hal yang dihadapinya dan bertanggung jawab;
- b. *empathy*, artinya karyawan rumah sakit mempunyai kemampuan merasakan apa yang dirasakan pasien dan berusaha untuk membantu menyelesaikan permasalahan yang dihadapi pasien dan keluarganya;
- c. *smile*, artinya tersenyum yang merupakan suatu bentuk komunikasi kepada pasien sebagai manifestasi darikebahagiaan memberikan pelayanan kepada orang lain;
- d. *patient*, artinya bersabar yang merupakan suatu sikap mampu mengendalikan diri dalam situasi dan kondisi apapun;
- e. *educative*, artinya memberikan pendidikan dan pemahaman kepada karyawan rumah sakit maupun pasien dan keluarga;
- f. *care*, artinya karyawan rumah sakit mempunyai kepedulian dalam merawat pasiennya; dan
- g. *trust*, artinya mampu menumbuhkan kepercayaan pasien dan keluarganya kepada pihak rumah sakit.

BAB III
PEMILIK

Pasal 9

Pemilik RSUD adalah Pemerintah Kabupaten Magetan.

Pasal 10

Pemerintah Kabupaten Magetan selaku Pemilik RSUD bertanggung jawab terhadap terlaksananya kelangsungan hidup, pengembangan dan kemajuan rumah sakit sesuai dengan yang diharapkan oleh masyarakat.

Pasal 11

Pemerintah Kabupaten Magetan selaku Pemilik RSUD dalam melaksanakan tanggung jawabnya mempunyai kewenangan:

- a. menetapkan kebijakan umum pengelolaan RSUD;
- b. menetapkan peraturan tentang Pola Tata Kelola Rumah Sakit Badan Layanan Umum Daerah, Laporan Pokok Keuangan dan Standar Pelayanan Minimal RSUD;
- c. menyetujui dan mengesahkan Rencana Strategis dan Rencana Bisnis Anggaran RSUD;
- d. menetapkan Pejabat Pengelola RSUD;
- e. mengangkat dan memberhentikan Pejabat Pengelola RSUD ;
- f. mengawasi dan mengevaluasi kinerja RSUD;
- g. memberikan sanksi atau penghargaan kepada pegawai RSUD.

BAB IV

PENYELENGGARAAN RSUD

Bagian Kesatu

Penyelenggaraan RSUD

Pasal 12

- (1) Penyelenggaraan RSUD dilakukan oleh Pejabat Pengelola.
- (2) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Kepala Bagian Tata Usaha;

- c. Kepala Bidang Pelayanan;
- d. Kepala Bidang Penunjang; dan
- e. Kepala Bagian Keuangan;

Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Logistik;
 - b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia ; dan
 - c. Kepala Sub Bagian Program dan Perencanaan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c membawahi :
 - a. Kepala Sub Bidang Pelayanan Medis; dan
 - b. Kepala Sub Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (3) Kepala Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d membawahi :
 - a. Kepala Sub Bidang Penunjang Medis; dan
 - b. Kepala Sub Bidang Penunjang Non Medis.
- (4) Kepala Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf e membawahi :
 - a. Kepala Sub Bidang Mobilitas Dana; dan
 - b. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan

Pasal 14

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13

ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pengelola

Pasal 15

- (1) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan kualifikasi serta standar kompetensi jabatan yang akan dipangkunya melalui proses rekrutmen dan seleksi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Standar kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kompetensi dasar, kompetensi bidang dan kompetensi khusus

Pasal 16

- (1) Kompetensi Dasar harus dimiliki oleh Pejabat Struktural sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kompetensi Bidang didapat melalui pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional kesehatan sesuai dengan bidang pekerjaannya
- (3) Kompetensi Khusus harus dimiliki oleh pejabat struktural dalam mengemban tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan jabatan dan kedudukannya.

Pasal 17

Kompetensi dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat

- (1) meliputi:
- a. Integritas;
 - b. Kepemimpinan;
 - c. Perencanaan;
 - d. Penganggaran;
 - e. Pengorganisasian;
 - f. Kerjasama; dan
 - g. Fleksibel.

Pasal 18

Kompetensi Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat

- (2) meliputi:
- a. Orientasi pada pelayanan;
 - b. Orientasi pada kualitas;
 - c. Berpikir analitis;
 - d. Berpikir konseptual;
 - e. Keahlian tehnikal, manajerial, dan profesional; dan
 - f. Inovasi.

Pasal 19

Kompetensi Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat

- (3) meliputi:
- a. Pendidikan;
 - b. Pelatihan; dan/atau
 - c. Pengalaman jabatan.

Bagian Ketiga Kompetensi Direktur

Pasal 20

- (1)Direktur Rumah Sakit harus seorang tenaga medis yang mempunyai kemampuan dan keahlian di bidang perumahsakitian.
- (2)Direktur Rumah Sakit telah mengikuti pelatihan

- perumahsakitannya meliputi Kepemimpinan, Kewirausahaan, Rencana Strategis Bisnis, Rencana Aksi Strategis, Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan, Tatakelola Rumah Sakit, Standar Pelayanan Minimal, Sistem Akuntabilitas, Sistem Remunerasi Rumah Sakit, Pengelolaan Sumber Daya Manusia.
- (3) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dipenuhi sebelum atau paling lama satu tahun pertama setelah menduduki jabatan struktural.
 - (4) Pengalaman jabatan Direktur diutamakan yang pernah memimpin Rumah Sakit Kelas D dan/atau pernah menjabat sebagai Kepala Bidang Rumah Sakit Kelas C paling singkat selama 1 (satu) tahun.
 - (5) Untuk jabatan Direktur dari non PNS, diutamakan yang berumur kurang dari 55 tahun dan berpengalaman pernah memimpin Rumah Sakit Kelas C dalam waktu minimal 3 tahun.

Bagian Keempat

Kompetensi Kepala Bidang dan/atau Kepala Bagian

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang dan/atau Kepala Bagian berlatar belakang pendidikan paling sedikit Sarjana sesuai dengan bidang kerjanya.
- (2) Kepala Bidang dan/atau Kepala Bagian telah mengikuti pelatihan Kepemimpinan dan Kewirausahaan, Rencana Aksi Strategis, Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan, Sistem Rekrutment Pegawai, dan Sistem Remunerasi.
- (3) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dipenuhi sebelum atau paling lama 1 (satu) tahun pertama setelah menduduki jabatan struktural.
- (4) Kepala Bidang dan/atau Kepala Bagian diutamakan memiliki pengalaman jabatan paling singkat 3 (tiga) tahun sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Kompetensi Kepala Seksi dan/atau Kepala Subbagian

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi dan/atau Kepala Subbagian berlatar belakang pendidikan paling sedikit Sarjana sesuai dengan bidang kerjanya.
- (2) Kepala Seksi dan/atau Kepala Subbagian telah mengikuti pelatihan Kepemimpinan dan Kewirausahaan, Rencana Aksi Strategis, Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan, Sistem Rekrutment Pegawai, dan Sistem Remunerasi.
- (3) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dipenuhi sebelum atau paling lama 1 (satu) tahun pertama setelah menduduki jabatan struktural

Bagian Keenam
Tugas dan Fungsi Direktur

Pasal 23

Direktur mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, menggerakkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas RSUD.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Direktur menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan kesekretariatan, pelayanan medis dan keperawatan;
- b. penyelenggaraan rehabilitasi, pencegahan dan pengobatan penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan ;
- c. penyelenggaraan , pendidikan dan latihan untuk tenaga medis, paramedis dan tenaga lainnya ;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan penelitian dan pengembangan ;

- f. penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis;
- g. penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan ;
- h. penyelenggaraan pelayanan rujukan (sistem referral)
- i. penyelenggaraan manajemen sumber daya manusia ;
- j. penyelenggaraan tata usaha dan kerumahtanggaan ; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan Bupati.

Bagian Ketujuh
Tugas dan Fungsi Bagian Tata Usaha

Pasal 25

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan rumah tangga, manajemen sumber daya manusia dan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta program-program RSUD.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan tata usaha dan kerumahtanggaan ;
- b. pelaksanaan manajemen sumber daya manusia dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga Rumah Sakit ;
- d. pelaksanaan perencanaan program-program RSUD; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Direktur

Pasal 27

Sub Bagian Umum dan Logistik mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan tentang surat-menyurat, tata kearsipan, pengadaan dan pengiriman ;

- b. melaksanakan kegiatan rumah tangga, mengadakan perlengkapan kantor dan keamanan kantor ;
- d. melaksanakan keprotokolan, kehumasan dan pembuatan administrasi perjalanan dinas ;
- e. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan ;
- f. mengoordinasikan tugas bawahan agar sinkron dalam pelaksanaannya ;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi sebagai bahan penyusunan program dan evaluasi Direktur ;
- h. melaksanakan inventarisasi kebutuhan perlengkapan dan peralatan medis ;
- i. melaksanakan pengadaan perlengkapan dan peralatan medis;
- j. melaksanakan urusan kerumahtanggaan ;
- k. melaksanakan perpustakaan ;
- l. membuat laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya ;
- m. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 28

Sub Bagian Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :

- a. menyusun dan memelihara data perencanaan serta pengembangan program ;
- b. melaksanakan administrasi kepegawaian ;
- c. menyiapkan dan melakukan upaya dalam meningkatkan disiplin pegawai serta mengurus kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai ;
- d. mempersiapkan dan menyusun perencanaan bagi pegawai untuk mengikuti penataran, kursus, tugas belajar, dan lainnya yang berhubungan dengan peningkatan mutu dan ketrampilan serta pengembangan karier pegawai ;
- e. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian

Kepegawaian Dan Sumber Daya Manusia ;

- f. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan ;
- h. melaksanakan koordinasi dengan bidang atau sub bagian terkait ;
- i. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan di bidang kepegawaian ;
- j. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kebutuhan pegawaian ;
- k. menyiapkan bahan penerimaan, pengangkatan, penempatan, pengembangan, mutasi dan pensiun pegawai ;
- l. menyiapkan bahan kelengkapan persyaratan ijin dan tugas belajar ;
- m. melaksanakan pengolahan administrasi kepegawaian ;
- n. menyiapkan bahan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan pegawai ;
- o. melaksanakan usaha pembinaan disiplin pegawai ;
- p. menyiapkan bahan usaha peningkatan kesejahteraan pegawai ;
- q. membuat laporan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugasnya ; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 29

Sub Bagian Program dan Perencanaan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengkaji data serta menyusun persiapan dan rencana kegiatan rumah sakit umum ;
- b. melaksanakan pemantauan, menyusun rencana kegiatan dan laporan pelaksanaan program ;
- c. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program Dan Perencanaan ;
- d. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan ;
- e. melakukan koordinasi dengan instalasi rekam medik untuk pengumpulan data guna penyusunan rencana dan laporan

- kegiatan ; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Kedelapan
Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan

Pasal 30

Bidang Pelayanan mempunyai tugas menyusun dan melayani kebutuhan pelaksanaan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan serta petunjuk pelaksanaan kerja tenaga medis dan keperawatan, melaksanakan pemantauan, pengawasan penggunaan fasilitas dan kegiatan pelayanan serta melaksanakan pengawasan, pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan dan pengoordinasian kebutuhan fasilitas pelayanan serta petunjuk pelaksanaan kerja bagi tenaga medis dan keperawatan ;
- b. pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medis dan keperawatan ;
- c. pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan medis dan keperawatan ;
- d. pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien ; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 32

Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan

Medis ;

- b. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan ;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan pelayanan medis pada instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi rawat darurat, intensif care unit dan instalasi bedah sentral ;
- d. melayani kebutuhan medis pada instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi rawat darurat, intensif care unit dan instalasi bedah sentral ;
- e. melaksanakan manajemen pelayanan medis ;
- f. membuat laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya ;dan
- g. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan.

Pasal 33

Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Keperawatan ;
- b. melayani kebutuhan administrasi dan petunjuk pelaksanaan kerja tenaga keperawatan / bidan ;
- c. melaksanakan manajemen dan bimbingan asuhan keperawatan dan kebidanan ;
- d. melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia keperawatan dan kebidanan ;
- e. melaksanakan pengelolaan ruang pelayanan keperawatan dan kebidanan ;
- f. memberikan motivasi / dorongan dan disiplin kerja serta menumbuhkan dedikasi perawatan / bidan ;
- g. menyiapkan bahan penyusunan standar etika profesi, asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan ;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun asuhan keperawatan dan kebidanan ;
- i. melaksanakan bimbingan, pengawasan serta pengendalian etika profesi keperawatan dan kebidanan serta asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan ;

- j. membuat laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya ; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan.

Bagian Kesembilan
Tugas dan Fungsi Bidang Penunjang

Pasal 34

Bidang Penunjang mempunyai tugas mengoordinasikan kebutuhan pelayanan penunjang medis maupun non medis, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang medis maupun non medis serta melakukan pengendalian pelayanan penunjang medis dan non medis.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bidang Penunjang mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian kebutuhan pelayanan penunjang medis dan non medis ;
- b. pemantauan dan pengawasan penggunaan peralatan penunjang medis dan non medis ;
- c. pengendalian pelayanan kegiatan penunjang medis dan non medis ;
- d. pelaksanaan inventarisasi data kebutuhan dan perbaikan peralatan penunjang medis;
- e. pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 36

Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penunjang Medis ;

- b. mengoordinasikan kebutuhan pelayanan penunjang medis, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang medis pada Instalasi Farmasi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Instalasi Rehabilitasi Medis, Unit Anaesthesi dan Instalasi Pemulasaraan Jenazah.
- c. mengoordinasikan tugas instalasi / unit yang menjadi tanggung jawabnya, agar terjadi sinkronisasi dalam pelaksanaannya ;
- d. membantu dan melayani kebutuhan pada instalasi/unit Penunjang Medis ;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instalasi / unit pelayanan lain ;
- f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelayanan dan penggunaan fasilitas Penunjang Medis ;
- g. menginventarisasi dan menghimpun data kebutuhan serta perbaikan dan kehilangan peralatan pada instalasi / unit yang menjadi tanggung jawabnya ; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang.

Pasal 37

Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penunjang Non Medis ;
- b. mengoordinasikan kebutuhan pelayanan penunjang medis, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang non medis pada Instalasi Gizi, Instalasi Pemeliharaan Sarana (IPS), Unit Laundry , Central Sterile Supply Development ,Unit Pengolahan Limbah , Unit Incinerator ;
- c. mengoordinasikan tugas instalasi / unit yang menjadi tanggung jawabnya, agar terjadi sinkronisasi dalam pelaksanaannya ;
- d. membantu dan melayani kebutuhan pada instalasi / unit Penunjang Non Medis ;

- e. melaksanakan koordinasi dengan instalasi / unit pelayanan lain ;
- f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelayanan dan penggunaan fasilitas Penunjang Non Medis ;
- g. menginventarisasi dan menghimpun data kebutuhan serta perbaikan dan kehilangan peralatan pada instalasi / unit yang menjadi tanggung jawabnya ;
- h. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang.

Bagian Kesepuluh
Tugas dan Fungsi Bagian Keuangan

Pasal 38

Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit, melaksanakan kegiatan Mobilisasi Dana, Perbendaharaan serta melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan anggaran keuangan.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit ;
- b. pelaksanaan kegiatan mobilisasi dana ;
- c. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan ;
- d. pelaksanaan akuntansi dan verifikasi pendapatan dan belanja Rumah Sakit ;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan anggaran keuangan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 40

Seksi Mobilisasi Dana mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kerja Kepala Sub Bagian Penerimaan dan Mobilisasi Dana ;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit / instalasi / bidang di lingkup Rumah Sakit dalam hal penggalian dana ;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan Rumah Sakit, Anggaran Perubahan dan Perhitungan ;
- d. melaksanakan verifikasi terhadap rincian hasil pelayanan di Rumah Sakit ;
- e. menyiapkan bahan penagihan piutang Rumah Sakit Umum ;
- f. melaksanakan pembukuan semua penerimaan dari layanan di Rumah Sakit Umum ;
- g. melaksanakan pemantaun dan pengawasan alur penerimaan terhadap layanan di Rumah Sakit Umum ;
- h. melaksanakan pelaporan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
- i. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 41

Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perbendaharaan ;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Anggaran Belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi;
- c. melaksanakan koordinasi dengan unit / instalasi bidang dilingkup Rumah Sakit Umum dalam hal kebutuhan rutin ;
- d. menyiapkan bahan menyusun Anggaran Belanja Rumah Sakit, Anggaran Perubahan dan perhitungan Anggaran Rumah Sakit Umum ;
- e. melaksanakan administrasi keuangan dibidang pembelanjaan ;
- f. melaksanakan pembukuan semua pengeluaran / pembelian

- dengan sistem Akuntansi Keuangan ;
- g. meneliti dan memeriksa (verifikasi) terhadap surat pertanggung jawaban keuangan ;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan realisasi pengeluaran Rumah Sakit ;
 - i. membuat laporan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Bagian Kesebelas
Tata Kerja Pejabat Pengelola

Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur dan setiap pejabat struktural di lingkungan rumah sakit wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pendekatan lintas Unit/Instalasi/Bidang secara vertikal, horizontal dan diagonal baik di lingkungannya serta dengan instalasi lain sesuai tugas masing-masing.
- (2) Pejabat struktural wajib mengawasi staf masing-masing, dan apabila terjadi penyimpangan wajib melakukan penanganan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pejabat struktural bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas dibawahnya.
- (4) Pejabat struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab serta menyampaikan laporan secara berkala kepada atasan.
- (5) Setiap laporan yang diterima pimpinan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan untuk melakukan koreksi dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Kepala Bagian/Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi, Kepala Instalasi wajib menyusun Rencana Kegiatan

Strategis dan wajib menyampaikan laporan berkala kepada atasannya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V RAPAT PEJABAT PENGELOLA

Pasal 43

- (1) Dalam rangka pelaksanaan tugas, pejabat pengelola wajib mengadakan rapat berkala paling sedikit 1 (satu) bulan sekali.
- (2) Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihadiri oleh:
 - a. Direktur;
 - b. Kepala Bidang dan Kepala Seksi/ Kepala Sub Bagian;
 - c. Kepala Instalasi;
 - d. Kepala Ruangan;
 - e. Dokter, kecuali ada kondisi gawat darurat.
- (3) Keputusan rapat diambil berdasarkan musyawarah mufakat, dan bila tidak tercapai kata mufakat maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
- (4) Setiap rapat harus dibuat daftar hadir dan notulen.

BAB VI KOMITE

Bagian Kesatu Komite Medik

Paragraf I Umum

Pasal 44

Komite medik dibentuk dengan tujuan untuk menyelenggarakan tata kelola klinis (*clinical governance*) yang baik agar mutu pelayanan medis dan keselamatan pasien lebih terjamin dan

terlindungi.

Pasal 45

- (1) Komite medik merupakan organisasi non struktural yang dibentuk di rumah sakit oleh direktur.
- (2) Komite medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan wadah perwakilan dari staf medis.

Paragraf II

Susunan Organisasi dan Keanggotaan

Pasal 46

Komite medik dibentuk oleh direktur rumah sakit.

Pasal 47

- (1) Susunan organisasi komite medik sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. subkomite.
- (2) Dalam keadaan keterbatasan sumber daya, susunan organisasi komite medik sekurang-kurangnya dapat terdiri dari:
 - a. ketua dan sekretaris tanpa subkomite; atau
 - b. ketua dan sekretaris merangkap ketua dan anggota subkomite.

Pasal 48

- (1) Keanggotaan komite medik ditetapkan oleh direktur rumah sakit dengan mempertimbangkan sikap profesional, reputasi, dan perilaku.
- (2) Jumlah keanggotaan komite medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan jumlah staf medis di

rumah sakit.

Pasal 49

- (1) Ketua komite medik ditetapkan oleh direktur rumah sakit dengan memperhatikan masukan dari staf medis yang bekerja di rumah sakit.
- (2) Sekretaris komite medik dan ketua subkomite ditetapkan oleh direktur rumah sakit berdasarkan rekomendasi dari ketua komite medik dengan memperhatikan masukan dari staf medis yang bekerja di rumah sakit

Pasal 50

- (1) Anggota komite medik terbagi ke dalam subkomite.
- (2) Subkomite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. subkomite kredensial yang bertugas menapis profesionalisme staf medis;
 - b. subkomite mutu profesi yang bertugas mempertahankan kompetensi dan profesionalisme staf medis; dan
 - c. subkomite etika dan disiplin profesi yang bertugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja subkomite kredensial, subkomite mutu profesi, dan subkomite etika dan disiplin profesi dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan perundang undangan.

Paragraf III

Tugas dan Fungsi

Pasal 51

- (1) Komite medik mempunyai tugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di rumah sakit dengan cara:
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit;

- b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
 - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas kredensial komite medik memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian:
 - 1. kompetensi;
 - 2. kesehatan fisik dan mental;
 - 3. perilaku;
 - 4. etika profesi.
 - c. evaluasi data pendidikan profesional kedokteran/kedokteran gigi berkelanjutan;
 - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
 - e. penilaian dan keputusan kewenangan klinis yang adekuat.
 - f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada komite medik;
 - g. melakukan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medik; dan
 - h. rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis komite medik memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan audit medis;
 - b. rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
 - c. rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis rumah sakit tersebut; dan
 - d. rekomendasi proses pendampingan (*proctoring*) bagi staf medis yang membutuhkan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis komite medik memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;

- b. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
- c. rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di rumah sakit; dan
- d. pemberian nasehat/pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya komite medik berwenang:

- a. memberikan rekomendasi rincian kewenangan klinis (delineation of clinical privilege);
- b. memberikan rekomendasi surat penugasan klinis (clinical appointment);
- c. memberikan rekomendasi penolakan kewenangan klinis (clinical privilege) tertentu; dan
- d. memberikan rekomendasi perubahan/modifikasi rincian kewenangan klinis (delineation of clinical privilege);
- e. memberikan rekomendasi tindak lanjut audit medis;
- f. memberikan rekomendasi pendidikan kedokteran berkelanjutan;
- g. memberikan rekomendasi pendampingan (proctoring); dan
- h. memberikan rekomendasi pemberian tindakan disiplin.

Paragraf IV

Hubungan Komite Medik dengan Direktur

Pasal 53

- (1) Direktur rumah sakit menetapkan kebijakan, prosedur dan sumber daya yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi komite medik.
- (2) Komite medik bertanggung jawab kepada direktur rumah sakit.

Paragraf V
Panitia *Adhoc*

Pasal 54

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya komite medik dapat dibantu oleh panitia *adhoc*.
- (2) Panitia *adhoc* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh direktur rumah sakit berdasarkan usulan ketua komite medik.
- (3) Panitia *adhoc* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari staf medis yang tergolong sebagai mitra bestari.
- (4) Staf medis yang tergolong sebagai mitra bestari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari rumah sakit lain, perhimpunan dokter spesialis/dokter gigi spesialis, kolegium dokter/dokter gigi, kolegium dokter spesialis/dokter gigi spesialis, dan/atau institusi pendidikan kedokteran/kedokteran gigi.

Bagian Kedua
Komite Keperawatan

Paragraf I
Umum

Pasal 55

- (1) Dalam rangka mewujudkan tata kelola klinis yang baik, rumah sakit membentuk Komite Keperawatan.
- (2) Komite keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan organisasi non struktural yang keanggotaannya terdiri dari tenaga keperawatan.
- (3) Komite keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh direktur rumah sakit.
- (4) Komite keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan wadah perwakilan dari staf keperawatan.

Paragraf II
Susunan Organisasi dan Keanggotaan

Pasal 56

Komite keperawatan dibentuk oleh direktur rumah sakit.

Pasal 57

- (1) Susunan organisasi komite keperawatan sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. ketua komite keperawatan;
 - b. sekretaris komite keperawatan; dan
 - c. sub komite
- (2) Dalam keadaan keterbatasan sumber daya, susunan organisasi komite keperawatan sekurang-kurangnya dapat terdiri ketua dan sekretaris merangkap subkomite.

Pasal 58

- (1) Keanggotaan komite keperawatan ditetapkan oleh direktur rumah sakit dengan mempertimbangkan sikap professional, kompetensi, pengalaman kerja, reputasi dan perilaku.
- (2) Jumlah personil keanggotaan komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan jumlah tenaga keperawatan di rumah sakit.

Pasal 59

- (1) Ketua komite keperawatan ditetapkan oleh direktur rumah sakit dengan memperhatikan masukan dari tenaga keperawatan yang bekerja di rumah sakit.
- (2) Sekretaris komite keperawatan ditetapkan oleh direktur rumah sakit berdasarkan rekomendasi dari ketua komite keperawatan dengan memperhatikan masukan dari tenaga keperawatan yang bekerja di rumah sakit

Pasal 60

- (1) Sub Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf c terdiri dari:
 - a. sub komite kredensial;
 - b. sub komite mutu profesi; dan
 - c. sub komite etik dan disiplin profesi.
- (2) Sub komite kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas merekomendasikan kewenangan klinis yang adekuat sesuai kompetensi yang dimiliki setiap tenaga keperawatan;
- (3) Sub komite mutu profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas melakukan audit keperawatan dan merekomendasikan kebutuhan, pengembangan profesional berkelanjutan bagi tenaga keperawatan.
- (4) Sub komite etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas merekomendasikan pembinaan etik dan disiplin profesi.

Paragraf III

Fungsi, Tugas dan Kewenangan

Pasal 61

- (1) Komite keperawatan mempunyai fungsi meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan yang bekerja di rumah sakit dengan cara:
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh tenaga keperawatan yang akan melakukan pelayanan keperawatan dan kebidan di rumah sakit;
 - b. memelihara mutu profesi tenaga tenaga keperawatan; dan
 - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi perawat dan bidan.
- (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 rumah sakit.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi memelihara mutu profesi, komite keperawatan memiliki tugas sebagai berikut:
- a. menyusun data dasar profil tenaga keperawatan sesuai area praktik;
 - b. merekomendasikan perencanaan pengembangan profesional berkelanjutan tenaga keperawatan;
 - c. melakukan audit keperawatan dan kebidanan; dan
 - d. memfasilitasi proses pendampingan sesuai kebutuhan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi menjaga disiplin dan etika profesi tenaga keperawatan, 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 62

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya komite keperawatan berwenang:

- a. memberikan rekomendasi kewenangan klinis;

- b. memberikan rekomendasi perubahan rincian kewenangan klinis;
- c. memberikan rekomendasi penolakan kewenangan klinis tertentu;
- d. memberikan rekomendasi surat penugasan klinis;
- e. memberikan rekomendasi tindak lanjut audit keperawatan dan kebidanan;
- f. memberikan rekomendasi pendidikan keperawatan dan pendidikan kebidanan berkelanjutan;
- g. memberikan rekomendasi pendampingan dan memberikan rekomendasi pemberian tindakan disiplin.

Paragraf IV

Hubungan Komite Keperawatan dan Direktur

Pasal 63

- (1) Direktur rumah sakit menetapkan kebijakan, prosedur dan sumber daya yang diperlukan untuk menjalankan fungsi dan tugas Komite Keperawatan.
- (2) Komite Keperawatan bertanggung jawab kepada direktur rumah sakit.

Paragraf V

Panitia Adhoc

Pasal 64

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, komite keperawatan dapat dibantu oleh Panitia adhoc.
- (2) Panitia adhoc sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh direktur rumah sakit berdasarkan usulan ketua komite keperawatan.
- (3) Panitia adhoc sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari tenaga keperawatan yang tergolong sebagai mitra bestari.
- (4) Tenaga keperawatan yang tergolong sebagai Mitra Bestari

sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari rumah sakit lain, organisasi profesi perawat, organisasi profesi bidan, dan/atau institusi kependidikan keperawatan dan institusi pendidikan kebidanan.

Bagian Ketiga
Komite Etik dan Hukum

Pasal 65

- (1) Komite Etik dan hukum merupakan wadah non struktural yang keanggotaanya dipilih dan diangkat oleh Direktur.
- (2) Pembentukan Komite Etik dan hukum ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Komite Etik dan Hukum dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Komite Etik dan Hukum mempunyai tugas memberikan pertimbangan kepada Direktur dalam hal menyusun dan merumuskan medicoetikolegal dan etik pelayanan rumah sakit, penyelesaian masalah etik kedokteran, etik rumah sakit, serta penyelesaian pelanggaran terhadap kode etik pelayanan rumah sakit, pemeliharaan etika penyelenggaraan fungsi rumah sakit, gugus tugas bantuan hukum dalam penanganan masalah hukum di rumah sakit.

Bagian Keempat
Staf Medis Fungsional

Pasal 66

Staf Medis Fungsional adalah tenaga kesehatan kategori Dokter baik Dokter Umum, Dokter Spesialis, Dokter Gigi, dan Dokter Gigi Spesialis yang bergabung dengan rumah sakit untuk melaksanakan upaya kesehatan.

BAB VII
PENGAWASAN INTERNAL

Bagian Kesatu
Satuan Pengawas Internal

Pasal 67

- (1) Satuan Pengawas Internal adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pemeriksaan di internal Rumah Sakit.
- (2) Satuan Pengawas Internal berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Bagian Kedua
Mekanisme Pengawasan

Pasal 68

- (1) Satuan Pengawas Internal (SPI) yang melakukan pengawasan internal keuangan dan operasional Rumah Sakit, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada Rumah Sakit serta memberikan saran-saran perbaikannya.
- (2) Komite Medik melakukan pengawasan internal di bidang praktik kedokteran dalam rangka penyelenggaraan pelayanan profesi agar sesuai dengan standar dan etika profesi.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 69

Peraturan Rumah Sakit yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
PENUTUP

Pasal 70

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

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 16 Januari 2015

BUPATI MAGETAN,
TTD
S U M A N T R I

Diundangkan di Magetan
pada tanggal 16 Januari 2015

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN
TTD
MEI SUGIARTINI

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2015 NOMOR 5