



BUPATI MADIUN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MADIUN  
NOMOR 96 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN  
TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOLOPO  
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN MADIUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

- Menimbang : a. bahwa guna melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta efektifitas pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Madiun, serta berdasarkan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2019 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, telah dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Madiun Nomor 65 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Dolopo;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu penyesuaian organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Dolopo menjadi unit organisasi bersifat khusus pada Dinas Kesehatan, yang memberikan layanan secara profesional;

- c. bahwa untuk mengatur dan melaksanakan ketentuan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Dolopo pada Dinas Kesehatan Kabupaten Madiun;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 229., Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5942);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
11. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit;
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2014 tentang Dewan Pengawas Rumah Sakit;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum 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;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perijinan Rumah Sakit;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2019 Nomor 13);
19. Peraturan Bupati Madiun Nomor 1C Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun (Berita Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2017 Nomor 1C);
20. Peraturan Bupati Madiun Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Madiun;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOLOPO PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN MADIUN.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Madiun.
2. Bupati adalah Bupati Madiun sebagai Kepala Daerah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Madiun.
6. Rumah Sakit Umum Daerah adalah institusi pelayanan kesehatan milik Pemerintah Daerah yang menyelenggarakan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
7. Rumah Sakit Umum Daerah Dolopo yang selanjutnya disebut RSUD Dolopo adalah Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Daerah yang sudah ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum Daerah dengan status penuh yang berlokasi di Kecamatan Dolopo.
8. Direktur adalah Direktur RSUD.
9. Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) adalah Rumah Sakit Umum Daerah yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
10. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

11. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut PPK BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan Daerah pada umumnya.
12. Pelayanan Medik Spesialistik Dasar adalah pelayanan medik 4 (empat) spesialis dasar, yaitu Spesialis Penyakit Dalam, Spesialis Kebidanan dan Penyakit Kandungan, Spesialis Bedah, dan Spesialis Kesehatan Anak.
13. Pelayanan Medik Spesialistik Luas adalah pelayanan medik spesialistik dasar ditambah dengan Spesialis THT, Mata, Syaraf, Kulit dan Kelamin, Jantung, Paru, Orthopedi, Radiologi, Anestesi, Patologi Klinik dan Anatomi, dan pelayanan medik spesialistik lainnya sesuai dengan kebutuhan.
14. Instalasi adalah tempat dan fasilitas penyelenggaraan kegiatan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang medik, kegiatan penelitian, kegiatan pengembangan sumber daya manusia, kegiatan pemeliharaan sarana, dan pengelolaan sanitasi lingkungan rumah sakit.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang mewujudkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam kedudukannya dalam satuan organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada profesi, keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang dimiliki serta bersifat mandiri.
16. Otonomi adalah kewenangan dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian, meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan kepegawaian.
17. Dewan Pengawas adalah unit nonstruktural pada rumah sakit yang melakukan pembinaan dan pengawasan rumah sakit secara internal yang bersifat nonteknis perumahsakitian yang

melibatkan unsur masyarakat.

18. Komite adalah perangkat khusus yang dibentuk dengan keputusan Direktur sesuai dengan kebutuhan RSUD Dolopo untuk tujuan dan tugas tertentu.
19. Kelompok Staf Medis adalah dokter umum, dokter gigi, dokter spesialis, dokter gigi spesialis dan dokter subspecialis di RSUD Dolopo yang dikelompokkan sesuai bidang spesialisasi, keahliannya atau menurut cara lain berdasarkan pertimbangan khusus.
20. Kelompok Staf Keperawatan adalah profesi keperawatan yang melaksanakan tugas profesinya dalam memberikan asuhan keperawatan rumah sakit.
21. Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain adalah tenaga fungsional kesehatan diluar Kelompok Staf Medis dan Kelompok Staf Keperawatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
22. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau ketrampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya pelayanan kesehatan.
23. Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah perangkat RSUD Dolopo yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) RSUD Dolopo merupakan Rumah Sakit Kelas C berkedudukan di bawah Dinas Kesehatan sebagai unit organisasi bersifat khusus dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan.

- (2) Dalam kedudukannya sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Dolopo memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) RSUD Dolopo dipimpin oleh Direktur yang dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi RSUD Dolopo terdiri dari:
  - a. Dewan Pengawas;
  - b. Direktur;
  - c. Bagian Tata Usaha, membawahi:
    1. Subbagian Umum;
    2. Subbagian Kepegawaian; dan
    3. Subbagian Perencanaan dan Informasi;
  - d. Bidang Pelayanan, membawahi:
    1. Seksi Pelayanan Medis; dan
    2. Seksi Pelayanan Keperawatan;
  - e. Bidang Penunjang, membawahi:
    1. Seksi Penunjang Medis; dan
    2. Seksi Penunjang Nonmedis;
  - f. Bidang Keuangan, membawahi:
    1. Seksi Anggaran dan Mobilisasi Dana; dan
    2. Seksi Verifikasi dan Akuntansi;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - h. Komite;
  - i. Satuan Pengawas Internal;
  - j. Instalasi.
- (2) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.



- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Struktur Organisasi RSUD Dolopo sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Dewan Pengawas

##### Pasal 4

- (1) Dewan Pengawas berfungsi sebagai *governing body* RSUD Dolopo dalam melakukan pembinaan dan pengawasan nonteknis perumahsakitian secara internal di RSUD Dolopo.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dewan Pengawas mempunyai tugas:
  - a. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan setiap permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan rumah sakit;
  - b. melaporkan kepada Bupati tentang kinerja rumah sakit;
  - c. melakukan evaluasi dan penilaian kinerja baik keuangan maupun non keuangan serta memberikan saran dan catatan-catatan penting untuk ditindaklanjuti;
  - d. monitoring dan evaluasi kinerja rumah sakit.
- (3) Keanggotaan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 5

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengawasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang menjadi kewenangannya serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan medis, penunjang medis, penunjang nonmedis, asuhan keperawatan, pelayanan rujukan, pendidikan, penelitian dan pelatihan, administrasi umum dan keuangan;
  - b. penetapan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan medis, penunjang medis, penunjang nonmedis, asuhan keperawatan, pelayanan rujukan, pendidikan, penelitian dan pelatihan, administrasi umum dan keuangan;
  - c. penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan medis, penunjang medis, penunjang nonmedis, asuhan keperawatan, pelayanan rujukan, pendidikan, penelitian dan pelatihan, administrasi umum dan keuangan;
  - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan medis, penunjang medis, penunjang nonmedis, asuhan keperawatan, pelayanan rujukan, pendidikan, penelitian dan pelatihan, administrasi umum dan keuangan;
  - e. pengoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan RSUD Dolopo maupun instansi-instansi di luar sesuai bidang tugasnya masing-masing;

- f. pengendalian, pembagian tugas, pemberian petunjuk, pembinaan, pengembangan, pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan RSUD Dolopo dan menyampaikan laporan kinerja;
- g. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi pelayanan medis, penunjang medis, penunjang nonmedis, asuhan keperawatan, pelayanan rujukan, pendidikan, penelitian dan pelatihan, administrasi umum dan keuangan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan medik, penunjang medik, penunjang nonmedis, asuhan keperawatan, pelayanan rujukan, pendidikan, penelitian dan pelatihan, administrasi umum dan keuangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Untuk melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), Direktur ditetapkan selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain selaku sebagai kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur memiliki tugas dan kewenangan:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
  - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. menandatangani surat perintah membayar;
  - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
  - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan

- g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (3) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit yang dipimpinnya.
  - (5) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan'.
  - (6) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disajikan dalam laporan keuangan dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
  - (7) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

Untuk melaksanakan Otonomi dibidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Direktur mempunyai kewenangan:

- a. dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- c. pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan rumah sakit Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Tata Usaha

##### Pasal 8

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pemberian pelayanan administrasi dan pemenuhan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan rumah tangga, manajemen sumber daya manusia dan kepegawaian, program RSUD Dolopo serta keperluan lain kepada semua unsur yang ada di lingkungan RSUD Dolopo.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha;
  - b. pelaksanaan manajemen sumber daya manusia dan kepegawaian, penyusunan rencana kebutuhan tenaga dan peningkatan kompetensi pegawai;
  - c. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan serta pengelolaan administrasi perlengkapan perkantoran;
  - d. pelaksanaan perencanaan program RSUD Dolopo;
  - e. pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi di bidang Tata Usaha sebagai bahan penyusunan program dan evaluasi Direktur; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

##### Pasal 9

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Subbagian Umum dan Logistik;
  - b. melaksanakan kegiatan rumah tangga, mengadakan perlengkapan kantor, dan keamanan;

- c. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, tata kearsipan dan perpustakaan;
  - d. melaksanakan keprotokolan, mengurus kendaraan dinas, ambulance, dan pembuatan administrasi perjalanan dinas;
  - e. melaksanakan inventarisasi barang, aset, perlengkapan peralatan medis dan pelaporan;
  - f. melaksanakan pengadministrasian pengadaan barang dan jasa;
  - g. melaksanakan Pemeliharaan Kebersihan; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kepegawaian;
  - b. menyusun rencana kebutuhan tenaga dan peningkatan kompetensi pegawai;
  - c. menyusun dan memelihara data perencanaan pengembangan pegawai;
  - d. menyiapkan dan melakukan upaya dalam meningkatkan disiplin pegawai serta mengurus kesejahteraan pegawai;
  - e. melaksanakan administrasi kepegawaian, mempersiapkan dan menyusun perencanaan bagi pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan, kursus dan lainnya yang berhubungan dengan peningkatan mutu dan keterampilan serta pengembangan karier pegawai;
  - f. menyiapkan bahan penerimaan, data usulan, pengangkatan, penempatan dalam jabatan, pendidikan lanjutan, hukuman jabatan, pemberhentian, mutasi (pemindahan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bebas tugas, pemberian tanda jasa dan segala sesuatu yang berhubungan dengan kepegawaian;
  - g. menyiapkan bahan kelengkapan persyaratan ijin dan tugas belajar;
  - h. melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta mengembangkan profesi tenaga rumah sakit; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai bidang tugasnya.

- (3) Subbagian Perencanaan dan Informasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Informasi;
  - b. menghimpun dan mengkaji data yang berasal dari semua bidang sebagai dasar dalam penyusunan rencana bisnis anggaran dan rencana strategi bisnis rumah sakit;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan dan inventarisasi perencanaan kebutuhan rumah sakit;
  - d. menyiapkan bahan informasi rumah sakit;
  - e. mengkoordinasikan pengolahan data elektronik
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan  
Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas menyusun kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan melayani kebutuhan pelaksanaan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan serta petunjuk pelaksanaan kerja tenaga medis dan keperawatan, melaksanakan pemantauan, pengawasan penggunaan fasilitas dan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan pasien, mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan medis dan keperawatan, pengendalian pelayanan di bawah koordinasinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan dibidang pelayanan;
  - b. perencanaan dan pengkoordinasian kebutuhan fasilitas pelayanan serta petunjuk pelaksanaan kerja bagi tenaga medis dan keperawatan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan;
  - d. pengoordinasian kegiatan monitoring evaluasi pelaksanaan akreditasi rumah sakit;

- e. pengoordinasian pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
- f. pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medis dan keperawatan;
- g. pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan medis dan keperawatan;
- h. pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi di bidang pelayanan sebagai bahan penyusunan program dan evaluasi direktur; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 11

(1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Medis;
- b. menyusun rencana pemberian pelayanan medis dan sarana prasarana pelayanan medis;
- c. mengkoordinasi pelaksanaan pelayanan medis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dan melayani kebutuhan pelayanan medis pada instalasi rawat jalan, instalasi gawat darurat, instalasi bedah sentral, dan instalasi kedokteran holistik;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis;
- f. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai bidang tugasnya.

(2) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Keperawatan;
- b. melayani kebutuhan administrasi dan petunjuk pelaksanaan kerja tenaga keperawatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan melayani kebutuhan pelayanan di instalasi rawat inap dan instalasi pemulasaran jenazah
- d. melaksanakan manajemen dan bimbingan asuhan keperawatan;



- e. melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia keperawatan;
- f. memberikan motivasi/dorongan dan disiplin kerja serta menumbuhkan dedikasi perawat;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun asuhan keperawatan;
- h. melaksanakan bimbingan, pengawasan serta pengendalian etika profesi keperawatan;
- i. pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Penunjang  
Pasal 12

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas mengoordinasikan kebutuhan pelayanan penunjang medis maupun nonmedis, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang medis maupun non medis serta melakukan pengendalian pelayanan penunjang medis dan nonmedis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penunjang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan pelayanan Bidang Penunjang;
  - b. pengoordinasian, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang dan kebutuhan pelayanan penunjang;
  - c. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada di bawah bidang penunjang, pengawasan penggunaan peralatan penunjang medis dan nonmedis;
  - d. pelaksanaan inventarisasi data kebutuhan dan perbaikan peralatan penunjang medis dan nonmedis;
  - e. pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi di Bidang Penunjang sebagai bahan penyusunan program dan evaluasi direktur; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) 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 anastesi dan terapi intensif, Instalasi Rehabilitasi Medis, Instalasi Rekam Medik, Instalasi Bank Darah, Instalasi Gizi dan pengembangan Instalasi lainnya;
  - c. mengoordinasikan tugas Instalasi/unit yang menjadi tanggung jawabnya, agar terjadi sinkronisasi dalam pelaksanaannya;
  - d. menyediakan 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 peralatan pada instalasi/unit yang menjadi tanggung jawabnya; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai bidang tugasnya.
  
- (2) Seksi Penunjang Nonmedis, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penunjang Nonmedis;
  - b. mengoordinasikan kebutuhan pelayanan penunjang nonmedis, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang nonmedis pada Instalasi Pemeliharaan Sarana (IPS), Instalasi Sanitasi, Instalasi Sentral Sterilisasi (CSSD), Linen, Instalasi Pengolahan Data Elektronik, Pemeliharaan Gedung dan pengembangan Instalasi lainnya;
  - c. mengoordinasikan tugas instalasi/unit yang menjadi tanggung jawabnya, agar terjadi sinkronisasi dalam pelaksanaannya;
  - d. menyediakan kebutuhan pada instalasi/unit Penunjang Non Medis;

- e. melaksanakan koordinasi dengan instalasi/unit pelayanan lain;
- f. pemeliharaan sarana dan prasarana teknologi informasi;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelayanan dan penggunaan fasilitas Penunjang Non Medis;
- h. menginventarisasi dan menghimpun data kebutuhan serta perbaikan peralatan pada instalasi/unit yang menjadi tanggungjawabnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Keuangan  
Pasal 14

- (1) Bidang Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja RSUD Dolopo, melaksanakan kegiatan Mobilisasi Dana, akuntansi dan perbendaharaan serta melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan anggaran keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kegiatan Bidang Keuangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan mobilisasi dana;
  - c. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan;
  - d. pelaksanaan verifikasi, akuntansi pendapatan dan belanja RSUD Dolopo dan penyusunan laporan keuangan;
  - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan anggaran keuangan;
  - f. pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi di Bidang Keuangan sebagai bahan penyusunan program dan evaluasi oleh Direktur; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Anggaran dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas:
  - a. merencanakan program kerja Seksi Anggaran dan Mobilisasi Dana;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana bisnis anggaran (RBA) pendapatan, rencana bisnis anggaran perubahan (RBAP) pendapatan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan Unit/Instalasi/Bidang dalam hal penggalian dana;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Perubahan Anggaran Pendapatan;
  - e. melaksanakan verifikasi terhadap rincian hasil pendapatan di RSUD Dolopo;
  - f. mengelola piutang RSUD Dolopo;
  - g. melaksanakan pembukuan semua penerimaan dari layanan di RSUD Dolopo;
  - h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan alur penerimaan terhadap layanan di RSUD Dolopo;
  - i. melaksanakan pelaporan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
  
- (2) Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Verifikasi dan Akuntansi;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA), Rencana Bisnis Anggaran Perubahan (RBA-P), melaksanakan kegiatan perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan Unit/Instalasi/Bidang dalam hal kebutuhan rutin;
  - d. melaksanakan administrasi keuangan di bidang pembelanjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pembukuan semua pengeluaran/pembelian dengan sistem Akuntansi Keuangan;

- g. meneliti dan memeriksa (verifikasi) terhadap surat pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan realisasi pengeluaran rumah sakit;
- i. membuat laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas merekomendasikan kewenangan klinis dan kewenangan penunjang klinis kepada Direktur melalui Komite;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di koordinasikan oleh seorang Pejabat fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
  - a. Kelompok Medis;
  - b. Kelompok Keperawatan;
  - c. Kelompok Tenaga Kesehatan Lainnya.
- (5) Kelompok Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, terdiri dari Dokter Umum, Dokter Spesialis, Dokter Gigi, dan Dokter Gigi Spesialis yang melaksanakan tugas profesi di RSUD Dolopo.
- (6) Kelompok Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, adalah profesi keperawatan dan kebidanan yang melaksanakan tugas profesinya dalam memberikan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan di RSUD Dolopo.
- (7) Kelompok Tenaga Kesehatan Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, merupakan tenaga fungsional kesehatan di luar tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (8) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (9) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Medis mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Medis dikelompokkan sesuai spesialisasi atau keahliannya atau menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.

#### Pasal 18

Kelompok Keperawatan mempunyai tugas:

- a. memberi asuhan keperawatan;
- b. memberikan penyuluhan dan konselor bagi klien;
- c. mengelola pelayanan keperawatan;
- d. melakukan penelitian keperawatan;
- e. melaksanakan tugas berdasarkan pelimpahan wewenang; dan/atau
- f. melaksanakan tugas dalam keadaan keterbatasan tertentu.

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Tenaga Kesehatan Lainnya terdiri dari sejumlah tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Tenaga Kesehatan Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. tenaga kefarmasian;
  - b. tenaga kesehatan masyarakat;
  - c. tenaga kesehatan lingkungan;
  - d. tenaga gizi;
  - e. tenaga keterampilan fisik;

- f. tenaga keteknisian medis;
  - g. tenaga teknik biomedika;
  - h. tenaga kesehatan lainnya.
- (3) Tenaga kefarmasian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi Apoteker, Analis Farmasi, dan Asisten Apoteker.
  - (4) Tenaga kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi tenaga Promosi Kesehatan, Penyuluh Kesehatan, dan Administrator Kesehatan.
  - (5) Tenaga kesehatan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah Sanitarian.
  - (6) Tenaga gizi sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf d adalah Nutrisionis.
  - (7) Tenaga keterampilan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e meliputi Fisioterapis, Okupasi Terapis, Terapi Wicara, dan Akupunktur.
  - (8) Tenaga keteknisian medis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f meliputi Perekam Medis, Teknisi Pelayanan Darah, Refraksionis Optisien/Optometrus, Teknisi Gigi, Terapis Gigi dan mulut, Penata Anastesi, Analis Kesehatan.
  - (9) Tenaga Teknis Biomedika sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g meliputi Radiografer, Radioterapis, Fisikawan Medik, dan Teknisi Elektromedis.
  - (10) Tenaga Kesehatan Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (11) Pembinaan terhadap Tenaga Kesehatan Lainnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (12) Jumlah Tenaga Kesehatan Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada.
  - (13) Tenaga Kesehatan Lainnya bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Komite

Pasal 20

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h merupakan perangkat rumah sakit/unsur organisasi non struktural rumah sakit yang dibentuk dengan Keputusan Direktur untuk penyelenggaraan fungsi tertentu sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berwenang memberikan Rekomendasi kepada Direktur sebagai bahan pengambil kebijakan bagi Direktur.
- (3) Rumah Sakit sekurang-kurangnya memiliki:
  - a. Komite Medis;
  - b. Komite Keperawatan; dan
  - c. Komite Kesehatan Lainnya.
- (4) Setiap Komite dipimpin oleh seorang Ketua yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (5) Setiap Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar sesuai dengan tugas dan fungsi komite.

Pasal 21

- (1) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (3) huruf a, merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (good clinical governance).
- (2) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas 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.



## Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas kredensial sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (2) huruf a, Komite Medis menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
- b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku, dan etika profesi;
- c. evaluasi data pendidikan profesional kedokteran atau kedokteran gigi 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. pelaksanaan 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.

## Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (2) huruf b, Komite Medis menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan audit medis;
- b. rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
- c. rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis rumah sakit tersebut; dan
- d. rekomendasi proses pendampingan (proctoring) bagi staf medis yang membutuhkan.

#### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (2) huruf c, Komite Medis menyelenggarakan fungsi:

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

#### Pasal 25

- (1) Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b, mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan dan kebidanan melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komite Keperawatan mempunyai fungsi:
  - a. memberikan rekomendasi rincian 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.

## Pasal 26

- (1) Komite Kesehatan Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga keteknisan kesehatan agar staf tenaga kesehatan lainnya di rumah sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi keteknisan kesehatan, dan pemeliharaan disiplin, etika dan perilaku tenaga kesehatan profesionalisme lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komite Kesehatan Lainnya mempunyai fungsi:
  - a. memberikan rekomendasi rincian kewenangan klinis;
  - b. memberikan rekomendasi surat penugasan klinis;
  - c. memberikan rekomendasi penolakan kewenangan klinis;
  - d. memberikan rekomendasi perubahan rincian kewenangan klinis;
  - e. memberikan rekomendasi pelatihan profesi berkelanjutan;
  - f. memberikan rekomendasi tindakan disiplin.

## Bagian Kesembilan

### Satuan Pengawas Internal

#### Pasal 27

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf i adalah kelompok nonstruktural di RSUD Dolopo yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya dan kinerja RSUD Dolopo.
- (2) Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pengawas Internal mempunyai fungsi:
  - a. menyusun dan melaksanakan program kerja pengawasan tahunan dan evaluasi pencapaiannya;
  - b. melakukan pemantauan tindak lanjut dari hasil pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan fungsional.

- (4) Satuan Pengawas Internal dibentuk sesuai dengan peraturan yang berlaku dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur

#### Bagian Kesepuluh

##### Instalasi

##### Pasal 28

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf j mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan sesuai fungsinya.
- (2) Instalasi merupakan organisasi pelaksana (non struktural) yang membantu Direktur melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya.
- (3) Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Kepala Instalasi bertanggung jawab penuh terhadap kinerja unit pelayanan yang dipimpinnya kepada Direktur melalui Kepala Bidang dan Kepala Seksi masing-masing.
- (5) Jumlah dan jenis Instalasi didasarkan atas kebutuhan RSUD Dolopo dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (6) Dalam hal Instalasi menangani layanan yang lebih besar, maka struktur kepemimpinannya dapat dibagi menjadi beberapa unit.
- (7) Kepala Instalasi mempunyai tugas:
  - a. mempertimbangkan dan merencanakan pelayanan yang diberikan kepada pasien;
  - b. memperhatikan pendidikan, keahlian, pengetahuan dan pengalaman setiap staf profesional dari instalasi pelayanan tersebut dalam melakukan pelayanan;
  - c. melakukan identifikasi kebutuhan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya serta mengusulkan kepada direktur rumah sakit;
  - d. memiliki proses pola ketenagaan terkait tidak terpenuhinya sumber daya manusia oleh pihak rumah sakit, dan menjamin pelayanan tetap aman dan efektif terjamin mutunya bagi pasien;
  - e. bekerja sama dengan unit sumber daya manusia atau unit lainnya dalam proses seleksi sumber daya manusia;

- f. memastikan semua staf dalam Instalasi pelayanan memahami tanggung jawab mereka, dan mengadakan kegiatan orientasi dan pelatihan bagi karyawan baru.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Direktur, Kepala Bagian/Bidang, Kepala Sub. Bagian/Seksi, Kelompok Staf Medis, Kelompok Staf Keperawatan, Tenaga Kesehatan Lain, Komite, Instalasi, dan Satuan Pengawas Internal wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing- masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pejabat RSUD Dolopo tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Madiun Nomor 65 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Dolopo sampai dengan dilantiknya Pejabat sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Madiun Nomor 65 Tahun 2011 Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Dolopo (Berita Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2011 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

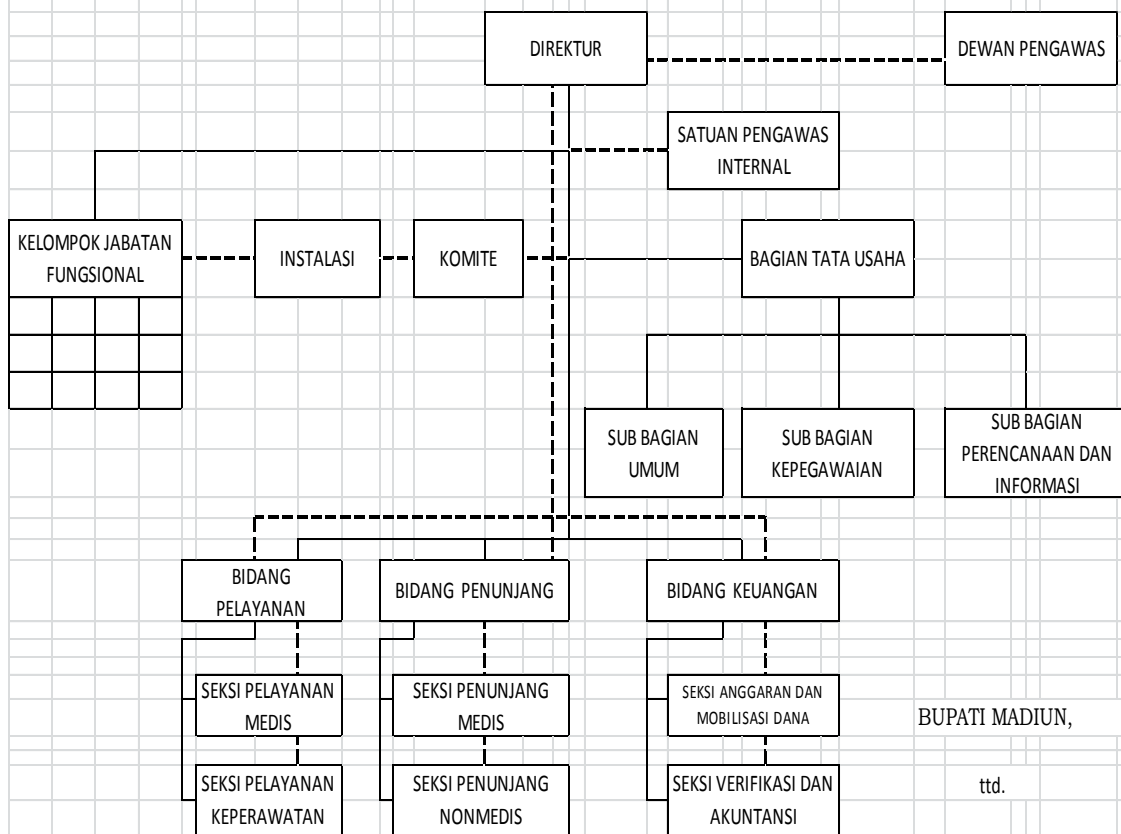
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Madiun.

Ditetapkan di Caruban  
pada tanggal 30 Desember 2021  
BUPATI MADIUN,  
ttd.  
AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Caruban  
pada tanggal 30 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH,  
ttd.  
TONTRO PAHLAWANTO  
BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2021 NOMOR 96  
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
ttd.  
ALIF MARGIANTO

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI MADIUN  
 NOMOR 96 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,  
 FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI  
 BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
 DOLOPO PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN  
 MADIUN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOLOPO  
 PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN MADIUN



BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Caruban  
 pada tanggal 30 Desember 2021  
 SEKRETARIS DAERAH,  
 ttd.

TONTRO PAHLAWANTO  
 BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2021 NOMOR 96

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,  
 ttd.  
 ALIF MARGIANTO

