



BUPATI NATUNA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 137 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN INTERNAL RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
(HOSPITAL BY LAWS)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 29 huruf r Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
- b. bahwa Rumah sakit berkewajiban menyusun dan melaksanakan pedoman internal rumah sakit (*hospital by laws*), perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Internal Rumah Sakit Umum Daerah (*Hospital By Laws*);

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir Kabupaten Siak, Kabuapten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);

PARAF KOORDINASI

SEKRETARIS DAERAH

4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
8. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 307, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5612);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakit (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/MENKES/PER/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite medik di Rumah Sakit;
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Komite Keperawatan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1053);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	

15. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Natuna pada Dinas Kesehatan Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2020 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN INTERNAL RUMAH SAKIT UMUM DAERAH (*HOSPITAL BY LAWS*).

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Natuna.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Natuna.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna.
5. Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah Natuna Kabupaten Natuna.
6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Natuna Kabupaten Natuna.
7. 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.
8. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, 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.
9. Pola Tata Kelola Staf Medis (*Medical Staff By Laws*) adalah Peraturan yang mengatur

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- tentang fungsi, tugas, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan dan hak dari Staf Medis di Rumah Sakit.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
 11. Pelayanan Kesehatan adalah segala kegiatan pelayanan kesehatan yang diberikan kepada seseorang dalam rangka promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif.
 12. Pedoman internal rumah sakit (*Hospital by Laws*) adalah peraturan korporasi Rumah Sakit (*corporate by laws*) dan peraturan staf medis Rumah Sakit (*medical staff by laws*) yang disusun dalam rangka penyelenggaraan tata kelola rumah sakit yang baik dan tata kelola klinis yang baik.
 13. Dewan Pengawas Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah unit non struktural pada Rumah Sakit yang melakukan pembinaan dan pengawasan Rumah Sakit secara internal bersifat non teknis perumahsakitannya yang melibatkan unsur masyarakat.
 14. Pejabat Pengelola adalah pejabat di lingkungan Rumah Sakit yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional Rumah Sakit yang terdiri atas Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, kepala Subbagian dan kepala seksi di lingkungan Rumah Sakit.
 15. Staf Medis adalah kelompok dokter, dokter Spesialis, dokter gigi dan dokter gigi spesialis yang melakukan praktik kedokteran di Unit Pelayanan Rumah Sakit.
 16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
 17. Kewenangan Klinis (*Clinical Privilege*) adalah hak khusus seorang Staf Medis untuk melakukan sekelompok pelayanan medis tertentu yang dilaksanakan berdasarkan penugasan klinis (*Clinical Appointment*).

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

18. Kredensial adalah proses evaluasi terhadap seorang staf medis untuk menentukan apakah yang bersangkutan layak diberi penugasan klinik dan kewenangan klinik untuk menjalankan asuhan/tindakan medis tertentu untuk periode tertentu.
19. Audit Medis adalah upaya evaluasi secara profesional terhadap mutu pelayanan medis yang diberikan kepada pasien dengan menggunakan rekam medisnya yang dilaksanakan oleh profesi medis.
20. Unit Pelayanan adalah unit yang menyelenggarakan upaya kesehatan, yaitu rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, rawat intensif, kamar operasi, kamar bersalin, radiologi, laboratorium, rehabilitasi medis dan lain-lain.
21. Unit Kerja adalah tempat staf medis menjalankan profesinya yang dapat berbentuk instalasi, bagian atau bidang.
22. Tenaga Administrasi adalah orang atau sekelompok orang yang bertugas melaksanakan administrasi perkantoran guna menunjang pelaksanaan tugas-tugas staf medis, komite medik dan sub komite khususnya yang terkait dengan etik dan mutu medis.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya *Pedoman Internal Rumah Sakit (Hospital by Laws)* adalah sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah selaku pemilik, Dewan Pengawas, pengelola, dan Staf Medis pada Rumah Sakit dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan di Rumah Sakit.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya *Pedoman Internal Rumah Sakit (Hospital by Laws)* adalah:

- a. tercapainya kerja sama yang baik antara Pemerintah Daerah, Pejabat Pengelola dan Staf Medis serta pegawai Rumah Sakit lainnya; dan
- b. memacu profesionalisme dengan tanggung jawab terhadap mutu layanan Rumah Sakit.

BAB II

PEDOMAN INTERNAL RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

Pasal 4

- (1) Rumah Sakit beroperasi berdasarkan *Pedoman Internal Rumah Sakit Umum Daerah (Hospital By Laws)*.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- (2) Pedoman Internal Rumah Sakit Umum Daerah (*Hospital by Laws*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- Peraturan Internal Korporasi; dan
 - Peraturan Internal Staf Medis.
- (3) Peraturan Internal Korporasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan peraturan internal yang mengatur hubungan antara Pemerintah Daerah dengan Dewan Pengawas, Pejabat Pengelola, dan Staf Medis pada Rumah Sakit beserta fungsi, tugas, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan, dan haknya masing-masing.

BAB III PERATURAN INTERNAL KORPORASI

Pasal 5

Peraturan Internal Korporasi terdiri dari:

- Identitas;
- Falsafah;
- Visi dan Misi;
- Nilai-Nilai Dasar; dan
- Moto;

Bagian Kesatu Identitas

Pasal 6

Identitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri dari:

- nama Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah Natuna;
- jenis Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum;
- kelas Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah Tipe C; dan
- alamat Rumah Sakit adalah di jalan Ali Murtopo Ranai, Natuna Provinsi Kepulauan Riau.

Bagian Kedua Falsafah

Pasal 7

Falsafah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b adalah Memberikan Pelayanan Kesehatan Terbaik.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

Bagian Ketiga
Visi dan Misi

Pasal 8

- (1) Visi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c adalah "Menjadi Rumah Sakit Rujukan Masyarakat Kabupaten Natuna Yang Terpercaya".
- (2) Misi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c adalah:
 - a. memberikan pelayanan kesehatan yang prima, adil dan terjangkau;
 - b. menjadikan pusat rujukan utama masyarakat Natuna;
 - c. meningkatkan mutu sumber daya manusia yang berjiwa profesional dan penuh pengabdian; dan
 - d. membangun komitmen bersama antara stekholder Rumah Sakit Umum Daerah Natuna, masyarakat dan Pemerintah Kabupaten Natuna dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.

Bagian Keempat
Nilai-Nilai Dasar

Pasal 9

Rumah Sakit Umum Daerah dalam memberikan pelayanan Kesehatan dengan berdasarkan nilai-nilai dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d sebagai berikut:

- a. ketulusan;
- b. kepedulian;
- c. kerendahan hati;
- d. keakraban;
- e. kesportifan;
- f. keterbukaan;
- g. kejujuran;
- h. kerja keras;
- i. keprofesionalan; dan
- j. kebersamaan.

Bagian Kelima
Motto

Pasal 10

Motto sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e adalah "Melayani Dengan Hati"

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

BAB IV
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN
FUNGSI RUMAH SAKIT

Pasal 11

- (1) Rumah Sakit berkedudukan sebagai rumah sakit umum Daerah milik Pemerintah Daerah Kabupaten Natuna yang merupakan unsur pendukung tugas Bupati di bidang Pelayanan Kesehatan yang dipimpin oleh seorang Direktur berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Natuna melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Kesehatan.
- (2) Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan paripurna kepada masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Rumah Sakit mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan medis;
 - b. penyelenggaraan pelayanan medis dan nonmedis;
 - c. pelayanan asuhan perawatan;
 - d. pelayanan rujukan;
 - e. pengorganisasian dan kerjasama pelayanan medis dengan instansi terkait dan lembaga pelayanan kesehatan lainnya;
 - f. pendidikan dan pelatihan tenaga medis dan nonmedis;
 - g. penelitian dan pengembangan medis dan nonmedis;
 - h. pengelolaan keuangan dan akuntansi; dan
 - i. pengelolaan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana serta rumah tangga, perlengkapan dan umum.

BAB V
WEWENANG, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PEMILIK

Bagian Kesatu
Wewenang Pemilik

Pasal 12

- (1) Wewenang pemilik terdiri atas:
 - a. menetapkan kebijakan tentang Pedoman internal rumah sakit (*hospital by laws*);

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- b. mengangkat dan menetapkan Direktur serta melakukan evaluasi tahunan terhadap kinerja Direktur;
 - c. mengangkat dan menetapkan Dewan Pengawas serta melakukan penilaian kinerja Dewan Pengawas secara berkala paling sedikit setahun sekali;
 - d. memberhentikan Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyetujui, mengumumkan dan mengesahkan visi dan misi Rumah Sakit serta melakukan reviu berkala paling singkat 3 (tiga) tahun sekali atas visi dan misi tersebut;
 - f. menetapkan struktur organisasi Rumah Sakit;
 - g. menetapkan regulasi pengelolaan keuangan Rumah Sakit dan pengelolaan sumber daya manusia pada Rumah Sakit;
 - h. menilai dan menyetujui rencana anggaran Rumah Sakit;
 - i. menyetujui rencana strategis Rumah Sakit;
 - j. mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapai visi dan misi Rumah Sakit;
 - k. memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar ketentuan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi;
 - l. menyetujui diselenggarakan pendidikan profesional kesehatan dan dalam penelitian serta mengawasi kualitas program-program tersebut; dan
 - m. menyetujui program peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta menindaklanjuti laporan peningkatan mutu dan keselamatan yang diterima.
- (2) Kewenangan mengumumkan visi dan misi Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e didelegasikan kepada Pejabat Pengelola.

Bagian Kedua
Tugas Pemilik

Pasal 13

Tugas Pemilik meliputi:

- a. menyediakan modal serta dana operasional dan sumber daya lain yang diperlukan untuk menjalankan Rumah Sakit dalam memenuhi visi dan misi serta rencana strategis Rumah Sakit;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG. HUKUM	

- b. menunjuk dan menetapkan Direktur, dan melakukan evaluasi tahunan terhadap kinerja masing-masing individu direksi dengan menggunakan proses dan kriteria yang sudah baku;
- c. menunjuk atau menetapkan representasi pemilik, tanggung jawab dan melakukan penilaian kinerja representasi pemilik secara berkala;
- d. menetapkan struktur organisasi Rumah Sakit;
- e. menetapkan regulasi pengelolaan keuangan Rumah Sakit dan pengelolaan sumber daya manusia Rumah Sakit;
- f. bertanggungjawab dan mempunyai kewenangan dalam memberikan arahan kebijakan Rumah Sakit;
- g. bertanggungjawab dan mempunyai kewenangan dalam menetapkan visi dan misi rumah sakit dan memastikan bahwa masyarakat mengetahui visi dan misi Rumah Sakit serta mereviu secara berkala misi Rumah Sakit;
- h. pendelegasian kewenangan dan pemilik kepada representasi pemilik atau Direktur atau individu lainnya sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- i. mengangkat, menetapkan dan menilai Direktur; dan
- j. menetapkan kualifikasi persyaratan Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Tanggung jawab Pemilik

Pasal 14

- (1) Pemilik bertanggungjawab terhadap kelangsungan hidup, perkembangan dan kemajuan Rumah Sakit sesuai dengan yang diharapkan oleh Masyarakat.
- (2) Pemilik dalam melaksanakan tanggungjawabnya mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan Peraturan tentang Tata Kelola dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Rumah Sakit beserta perubahannya;
 - b. membentuk dan menetapkan Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas;
 - c. memberhentikan Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas karena sesuatu hal yang menurut peraturannya membolehkan untuk diberhentikan;
 - d. menyetujui dan mengesahkan Rencana

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	

- Bisnis Anggaran (RBA); dan
- e. memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi;
 - f. Pemerintah Daerah bertanggungjawab menutup defisit Anggaran Rumah Sakit yang bukan karena kesalahan dalam pengelolaan dan setelah diaudit lembaga yang berwenang; dan
 - g. Pemerintah Daerah bertanggungjawab atas terjadinya kerugian pihak ke lain, termasuk pasien, akibat kelalaian dan/atau kesalahan dalam pengelolaan Rumah Sakit.

BAB VI DEWAN PENGAWAS

Bagian Kesatu Pembentukan Dewan Pengawas

Pasal 15

- (1) Dewan Pengawas dibentuk oleh Bupati atas usulan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Pembentukan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewajiban Wewenang, dan Tanggungjawab Dewan Pengawas

Pasal 16

- (1) Dewan Pengawas merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen yang bertanggungjawab kepada pemilik/Bupati Rumah Sakit.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menilai dan menyetujui pelaksanaan rencana anggaran;
 - b. menyetujui dan mengawasi pelaksanaan rencana strategis;
 - c. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
 - d. menentukan arah kebijakan Rumah Sakit;
 - e. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban pasien;
 - f. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban Rumah Sakit; dan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- g. mengawasi kepatuhan penerapan etika Rumah Sakit, etika profesi, dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dewan Pengawas berfungsi sebagai pelaksana yang melaksanakan peran Bupati dalam melakukan pembinaan dan pengawasan nonteknis perumahnyasakit secara internal di Rumah Sakit.
- (4) Dewan Pengawas berkewajiban:
- a. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai Rencana Bisnis Anggaran yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
 - b. mengikuti perkembangan kegiatan Rumah Sakit dan memberikan pendapat serta saran kepada Bupati mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolalaan Rumah Sakit;
 - c. melaporkan kepada Bupati tentang kinerja Rumah Sakit;
 - d. memberikan nasehat kepada Direktur dalam melaksanakan pengelolaan Rumah Sakit;
 - e. melaksanakan evaluasi dan penilaian kinerja keuangan dan nonkeuangan, serta memberikan saran dan catatan penting untuk ditindaklanjuti oleh Direktur; dan
 - f. memonitor tindaklanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja.
- (5) Dewan Pengawas berwenang:
- a. menerima dan memberikan penilaian terhadap laporan kinerja dan keuangan Rumah Sakit dari Direktur;
 - b. menerima laporan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Satuan Pemeriksa Internal Rumah Sakit dengan sepengetahuan Direktur dan memantau pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut;
 - c. meminta penjelasan dari Direktur dan/atau pejabat lainnya mengenai penyelenggaraan pelayanan di Rumah Sakit sesuai dengan Pedoman Internal Rumah Sakit Umum Daerah (*hospital by laws*);
 - d. meminta penjelasan dari komite atau unit nonstruktural di Rumah Sakit terkait pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Pengawas sesuai dengan Pedoman Internal Rumah Sakit Umum Daerah (*hospital by laws*);
 - e. berkoordinasi dengan Direktur dalam menyusun Peraturan Internal Rumah Sakit Umum Daerah (*hospital by laws*)

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- untuk ditetapkan oleh Pemilik; dan
- f. memberikan rekomendasi perbaikan terhadap pengelolaan Rumah Sakit.
- (6) Tanggung jawabnya mencakup namun tidak terbatas pada:
- a. menyetujui dan mengkaji visi dan misi rumah sakit secara periodik dan memastikan bahwa masyarakat mengetahui visi dan misi Rumah Sakit;
 - b. Menyetujui berbagai strategi dan rencana operasional rumah sakit yang diperlukan untuk berjalannya rumah sakit sehari-hari;
 - c. menyetujui partisipasi rumah sakit dalam pendidikan profesional Kesehatan dan dalam penelitian serta mengawasi mutu dari program-program tersebut;
 - d. menyetujui dan menyediakan modal serta dana operasional dan sumber daya lain yang diperlukan untuk menjalankan rumah sakit dan memenuhi misi serta rencana strategis rumah sakit;
 - e. melakukan evaluasi tahunan kinerja Direksi dengan menggunakan proses dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - f. mendukung peningkatan mutu dan keselamatan pasien dengan menyetujui program peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
 - g. melakukan pengkajian laporan hasil pelaksanaan program peningkatan mutu dan keselamatan pasien setiap 3 (tiga) bulan sekali serta memberikan umpan balik perbaikan yang harus dilaksanakan dan hasilnya di evaluasi kembali pada pertemuan berikutnya secara tertulis;
 - h. melakukan pengkajian laporan manajemen risiko setiap 6 (enam) bulan sekali dan memberikan umpan balik perbaikan yang harus dilaksanakan dan hasilnya dievaluasi kembali pada pertemuan berikutnya secara tertulis; dan
 - i. Khusus mengenai struktur organisasi rumah sakit, hal ini sangat bergantung pada kebutuhan dalam pelayanan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan sewaktu-waktu diperlukan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

Bagian Ketiga
Keanggotaan Dewan Pengawas

Pasal 17

- (1) Jumlah anggota Dewan Pengawas ditetapkan sebanyak 3 (tiga) orang dan 1 (satu) orang

- diantara anggota Dewan Pengawas ditetapkan sebagai Ketua Dewan Pengawas.
- (2) Anggota Dewan Pengawas terdiri dari unsur:
 - a. Pejabat Perangkat Daerah yang berkaitan dengan kegiatan Rumah Sakit;
 - b. Pejabat dilingkungan satuan kerja Pengelola Keuangan Daerah; dan
 - c. Tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan Rumah Sakit.
 - (3) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
 - (4) Kriteria yang dapat diusulkan menjadi Dewan Pengawas adalah:
 - a. memiliki dedikasi dan memahami masalah yang berkaitan dengan kegiatan Rumah Sakit serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - b. mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau tidak pernah menjadi Direktur, atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah sehingga menyebabkan suatu badan usaha pailit atau orang yang tidak pernah melakukan tindak pidana yang merugikan Daerah; dan
 - c. mempunyai kompetensi dalam bidang manajemen keuangan, sumber daya manusia dan mempunyai komitmen terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik.

Bagian Keempat Penilaian Kinerja Dewan Pengawas

Pasal 18

- (1) Bupati melaksanakan penilaian kinerja Dewan Pengawas.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara periodik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan hasil penilaian mandiri (self assessment) yang dilakukan oleh Dewan Pengawas.
- (4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri:
 - a. aspek pengawasan;
 - b. aspek pelaporan; dan
 - c. aspek dinamis.
- (5) Aspek pengawasan sebagaimana dimaksud

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

penilaian Dewan Pengawas dan kondisi keuangan.

- (7) Aspek dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c terdiri dari indikator yang menggambarkan peningkatan kompetensi Dewan Pengawas.

Bagian Kelima Masa Jabatan Dewan Pengawas

Pasal 19

- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (2) Anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan sebelum waktunya.
- (3) Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas sebelum waktunya apabila:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. terlibat dalam Tindakan yang merugikan Rumah Sakit;
 - d. dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan karena melakukan tindak pidana dan/atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
 - f. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada Rumah Sakit, Negara, dan/atau Daerah;
 - g. meninggal dunia;
 - h. berhalangan tetap maksimal 6 (enam) bulan berturut-turut; dan
 - i. adanya penyederhanaan organisasi.

Bagian Keenam Sekretaris Dewan Pengawas

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

Pasal 20

- (1) Bupati dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.

- (2) Sekretaris Dewan Pengawas bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.
- (3) Sekretaris Dewan Pengawas diangkat atas usulan Dewan Pengawas.

Bagian Ketujuh
Rapat Dewan Pengawas

Pasal 21

- (1) Rapat Dewan Pengawas merupakan rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Pengawas untuk membahas hal-hal yang dianggap perlu dalam melakukan kegiatan pembinaan dan pengawasan serta memberikan nasehat kepada Direktur.
- (2) Peserta rapat Dewan Pengawas adalah:
 - a. ketua Dewan Pengawas merangkap anggota;
 - b. anggota Dewan Pengawas;
 - c. sekretaris Dewan Pengawas;
 - d. Direktur; dan
 - e. pihak lain yang ditentukan oleh Dewan Pengawas apabila diperlukan.
- (3) Pengambilan keputusan rapat Dewan Pengawas harus diupayakan melalui musyawarah untuk mufakat.
- (4) Dalam hal tidak tercapai mufakat, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.

Pasal 22

Rapat Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) terdiri dari:

- a. rapat rutin;
- b. rapat tahunan; dan
- c. rapat khusus.

Pasal 23

- (1) Rapat rutin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a diselenggarakan oleh Dewan Pengawas secara terjadwal dan bukan termasuk rapat tahunan dan rapat khusus.
- (2) Rapat rutin Dewan Pengawas dilaksanakan paling sedikit 6 (enam) kali dalam setahun.
- (3) Rapat rutin Dewan Pengawas merupakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan, meminta klarifikasi atau alternatif solusi dari berbagai masalah yang dihadapi oleh Rumah Sakit.
- (4) Sekretaris Dewan Pengawas menyampaikan undangan kepada Ketua dan anggota Dewan Pengawas, Direktur, Komite dan pihak lain untuk menghadiri rapat rutin paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum rapat tersebut dilaksanakan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- (5) Setiap undangan rapat yang disampaikan oleh sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus melampirkan:
- 1 (satu) salinan agenda;
 - 1 (satu) salinan risalah rapat rutin sebelumnya; dan/atau
 - 1 (satu) salinan risalah rapat khusus sebelumnya.

Pasal 24

- (1) Rapat tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Pengawas setiap tahun, dengan tujuan untuk menetapkan kebijakan tahunan operasional Rumah Sakit.
- (2) Rapat tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sekali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Dewan Pengawas menyiapkan dan menyajikan laporan umum keadaan Badan Layanan Umum Daerah termasuk laporan keuangan yang telah diaudit.

Pasal 25

- (1) Rapat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c diselenggarakan oleh Dewan Pengawas untuk menetapkan kebijakan atau hal-hal khusus yang tidak termasuk dalam rapat rutin maupun rapat tahunan.
- (2) Dewan Pengawas mengundang untuk rapat khusus dalam hal:
 - terdapat permasalahan penting yang harus segera diputuskan; dan/atau
 - terdapat permintaan yang ditandatangani anggota Dewan Pengawas.
- (3) Undangan rapat khusus disampaikan oleh Sekretaris Dewan Pengawas kepada peserta rapat paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum rapat khusus tersebut diselenggarakan.
- (4) Undangan rapat khusus harus mencantumkan tujuan pertemuan secara spesifik.
- (5) Rapat khusus yang diminta oleh Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus diselenggarakan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah diterimanya surat permintaan tersebut.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

Pasal 26

Setiap rapat dinyatakan sah apabila undangan telah disampaikan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Dalam hal Ketua Dewan Pengawas berhalangan hadir, dan telah memenuhi kuorum, maka anggota Dewan Pengawas dapat memilih Pejabat Ketua untuk memimpin rapat.
- (2) Pejabat Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban melaporkan hasil rapat kepada Ketua Dewan Pengawas pada rapat berikutnya.
- (3) Rapat Dewan Pengawas hanya dapat dilaksanakan apabila telah memenuhi kuorum.
- (4) Kuorum terpenuhi apabila dihadiri oleh 2/3 (dua pertiga) anggota Dewan Pengawas.
- (5) Bila kuorum tidak terpenuhi dalam waktu setengah jam dari waktu rapat yang telah ditentukan, maka rapat ditangguhkan paling lama 1 (satu) minggu berikutnya.
- (6) Bila kuorum tidak juga tercapai dalam waktu setengah jam dari waktu rapat yang telah ditentukan pada minggu berikutnya, maka rapat segera dilanjutkan dan segala keputusan yang terdapat dalam risalah rapat disahkan dalam rapat Dewan Pengawas berikutnya.

Pasal 28

- (1) Setiap rapat Dewan Pengawas harus dibuat notulen rapat.
- (2) Notulen rapat Dewan Pengawas menjadi tanggung jawab Sekretaris Dewan Pengawas.
- (3) Notulen rapat Dewan Pengawas harus disahkan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah rapat diselenggarakan, dan segala putusan dalam notulen rapat tersebut tidak boleh dilaksanakan sebelum disahkan oleh seluruh anggota Dewan Pengawas.

Pasal 29

- (1) Dewan Pengawas dapat mengubah atau membatalkan setiap putusan yang diambil pada rapat rutin atau rapat khusus sebelumnya, apabila perubahan atau pembatalan tersebut dicantumkan dalam

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

pemberitahuan atau undangan rapat sebagaimana ditentukan dalam Pedoman Internal Rumah Sakit Umum Daerah (*Hospital By Laws*).

- (2) Dalam hal usul perubahan atau pembatalan putusan Dewan Pengawas tidak diterima dalam rapat tersebut, maka usulan ini tidak dapat diajukan lagi dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak saat ditolaknya usulan.

Bagian Kedelapan Biaya Dewan Pengawas

Pasal 30

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas termasuk honorarium anggota dan sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada Rumah Sakit dan dimuat dalam Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).

BAB VII PENGORGANISASIAN RUMAH SAKIT

Pasal 31

Organisasi Rumah Sakit terdiri dari:

- a. Pejabat Pengelola;
- b. Organisasi pelaksana; dan
- c. Organisasi pendukung.

Bagian Kesatu Pejabat Pengelola

Pasal 32

Pejabat pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, terdiri:

- a. Direktur;
- b. Kepala Bagian Tata Usaha, membawahi:
 1. Kepala Subbagian Umum, Humas dan Perlengkapan;
 2. Kepala Subbagian Kepegawaian; dan
 3. Kepala Subbagian Hukum dan Pelaporan
- c. Kepala Bidang Pelayanan membawahi:
 1. Kepala Seksi Pelayanan dan Penunjang; dan
 2. Kepala Seksi Farmasi dan Logistik.
- d. Kepala Bidang Keperawatan membawahi:
 1. Kepala Seksi Asuhan Keperawatan; dan
 2. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Keperawatan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

e. Kepala Bidang Keuangan dan Perencanaan membawahi:

1. Kepala Seksi Perencanaan; dan
2. Kepala Seksi Perbendaharaan.

Pasal 33

Organisasi pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b huruf b, terdiri dari:

- a. Instalasi; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 34

(1) Organisasi pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c, terdiri dari:

- a. Satuan Pengawas Internal;
 - b. Komite Medik;
 - c. Komite Keperawatan;
 - d. Komite Farmasi dan Terapi;
 - e. Komite Rekam Medis;
 - f. Tim Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI);
 - g. Komite Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien (PMKP);
 - h. Tim Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3); dan
 - i. Komite Tenaga Kesehatan lainnya.
- (2) Bagan struktur organisasi Rumah Sakit tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1 Direktur

Pasal 35

(1) Untuk dapat diangkat sebagai Direktur harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b. memiliki pangkat Pembina golongan ruang IV/a pangkat atau 1 (satu) tingkat dibawahnya;
- c. berprofesi dokter/dokter gigi yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang perumahsakit; dan
- d. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan usaha guna kemandirian Rumah Sakit;
- e. mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah menjadi pemimpin perusahaan yang

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- dinyatakan pailit; dan
- f. bersedia membuat Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menjalankan praktik bisnis yang sehat di Rumah Sakit.
- (2) Tugas Direktur adalah:
- menyusun rencana kerja dengan menetapkan rencana kerja tahunan;
 - membagi tugas bawahan dengan membuat disposisi tugas sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - merumuskan kebijakan pelaksanaan Program Bagian Tata Usaha meliputi Subbagian Umum, Humas dan Perlengkapan, Kepegawaian dan Hukum dan Pelaporan serta Bidang Pelayanan meliputi Pelayanan dan Penunjang dan Farmasi dan Logistik serta Bidang Keperawatan meliputi Asuhan Keperawatan dan Sumber Daya Manusia Keperawatan, serta Bidang Keuangan dan Perencanaan meliputi Perencanaan dan Perbendaharaan;
 - melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan Program Bagian Tata Usaha meliputi Subbagian Umum, Humas dan Perlengkapan, Kepegawaian, dan Hukum dan Pelaporan Bidang Pelayanan meliputi Pelayanan dan Penunjang dan Farmasi dan Logistik serta Bidang Keperawatan meliputi Asuhan Keperawatan dan Sumber Daya Manusia Keperawatan, serta Bidang Keuangan dan Perencanaan meliputi Perencanaan dan Perbendaharaan;
 - menetapkan program-program kerja Bagian Tata Usaha
 - melaksanakan evaluasi pencapaian target visi, misi dan *outcome* dari pelaksanaan program Bagian Tata Usaha, Bidang Pelayanan, Bidang Keperawatan, dan Bidang Keuangan dan Perencanaan; dan
 - menetapkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugasnya.

(3) Fungsi Direktur adalah:

- penyelenggara pelayanan medis dan non medis;
- penyelenggara pelayanan perawatan dan rujukan;
- penyelenggara pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan; dan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (4) Wewenang Direktur adalah:
- menetapkan kebijakan operasional Rumah Sakit;
 - menetapkan peraturan, pedoman, petunjuk teknis dan prosedur tetap Rumah Sakit untuk menjalankan visi dan misi Rumah Sakit;
 - mengikutsertakan dokter pada asuransi tanggunggugat profesional;
 - mengusulkan kepada Bupati mengenai pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian;
 - mengangkat dan memberhentikan pegawai Rumah Sakit sesuai peraturan perundang-undangan;
 - menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pegawai Rumah Sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - memberikan penghargaan pegawai, karyawan dan profesional yang berprestasi tanpa atau dengan sejumlah uang yang besarnya tidak melebihi ketentuan yang berlaku;
 - memberikan sanksi yang bersifat mendidik sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Bidang dan Kepala Bagian kepada Bupati;
 - mendatangkan ahli, profesional konsultan atau lembaga independen manakala diperlukan;
 - menetapkan organisasi pelaksana dan organisasi pendukung dengan uraian tugas masing-masing;
 - menandatangani perjanjian dengan pihak lain untuk jenis perjanjian yang bersifat teknis operasional pelayanan;
 - mendelegasikan Sebagian kewenangan kepada jajaran dibawahnya;
 - meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari semua Kepala Bidang dan Kepala Bagian; dan
 - menetapkan proses untuk mengelola dan mengendalikan sumber daya manusia dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- (5) Tanggung jawab Direktur menyangkut hal-hal sebagai berikut:
- Kebenaran kebijakan Rumah Sakit;
 - kelancaran, efektivitas dan efisiensi kegiatan Rumah Sakit;

- c. kebenaran program kerja, pengendalian, pengawasan dan pelaksanaan serta laporan kegiatannya;
 - d. meningkatkan akses, keterjangkauan dan mutu Pelayanan Kesehatan;
 - e. menjamin kepatuhan Rumah Sakit terhadap Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menjamin kepatuhan staf Rumah Sakit dalam implementasi semua regulasi Rumah Sakit yang telah ditetapkan dan disepakai bersama; dan
 - g. menindaklanjuti terhadap semua laporan dari hasil pemeriksaan dari badan audit eksternal.
- (6) Direktur dapat diberhentikan karena:
- a. meninggal dunia;
 - b. berhalangan secara tetap selama 3 (tiga) bulan berturut-turut;
 - c. tidak melaksanakan tugas dan kewajiban dengan baik;
 - d. melanggar visi dan misi, kebijakan, atau ketentuan lain yang telah ditetapkan;
 - e. mengundurkan diri karena alasan yang patut; dan
 - f. terlibat dalam suatu perbuatan melanggar hukum yang ancaman hukuman pidananya 5 (lima) tahun atau lebih.

Paragraf 2 Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 36

- (1) Tugas Pokok Kepala Bagian Tata Usaha adalah menyelenggarakan administrasi Rumah Sakit meliputi Subbagian Umum, Humas dan Perlengkapan, Kepegawaian dan Hukum dan Pelaporan.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis ketatausahaan, mengoordinasikan penyusunan program/perencanaan, melaksanakan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian dan mengelola barang inventaris serta mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan satuan kerja perangkat daerah.
- (3) Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- a. meneliti dan meneruskan surat-surat keluar dan surat-surat masuk kepada Direktur;
- b. melaksanakan telaah terhadap surat dokumen/masalah untuk disusun alternatif pemecahan dan disampaikan kepada Direktur;
- c. melaksanakan penyebarluasan kebijakan Direktur;
- d. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dilingkungan bagian Tata Usaha dengan memberikan arahan baik secara disposisi maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- g. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- h. menilai kinerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatam karier;
- i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada Direktur tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- k. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Bagian Tata Usaha secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- m. menghimpun, membuat dan mengevaluasi Laporan akuntabilitas kinerja triwulan, semester dan tahunan dilingkungan Bagian Tata Usaha;
- n. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, dan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- petunjuk teknis serta program kerja tahunan;
- o. menginventarisasi permasalahan dilingkungan Bagian Tata Usaha serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - p. melakukan koordinasi dalam proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - q. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha; dan
 - r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Direktur baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan program kerja, rencana kegiatan dan rencana strategis (RENSTRA) Rumah Sakit Umum Daerah Natuna;
 - b. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penataan administrasi Rumah Sakit Umum Daerah Natuna;
 - c. pelaksanaan Bagian Tata Usaha Rumah Sakit;
 - d. pelaksanaan fasilitas dan koordinasi pembinaan dan administrasi Bagian Tata Usaha meliputi Subbagian Umum, Humas dan Perlengkapan, Kepegawaian dan Hukum dan Pelaporan;
 - e. koordinasi pelaksanaan kerumahtanggaan Rumah Sakit Umum Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Bagian Tata Usaha mempunyai wewenang terdiri dari :
- a. mengendalikan kelengkapan dokumen kepegawaian yang harus dimiliki, dan
 - b. mengendalikan urusan rumah tangga dan perlengkapan rumah sakit.
- (6) Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. kebenaran dan ketepatan dalam menstrategikan jalannya Rumah Sakit secara baik dan benar;
 - b. kebenaran dan ketepatan dalam pelaksanaan jalannya Rumah Sakit secara baik dan benar; dan
 - c. melaporkan strategi dan pelaksanaan Rumah Sakit secara berkala kepada Direktur Dewan Pengawas.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

- (7) Bagian Tata Usaha terdiri dari:
- Subbagian Umum, Humas dan Perlengkapan;
 - Subbagian Kepegawaian; dan
 - Subbagian Hukum dan Pelaporan.

Pasal 37

- Sub Bagian Umum, Humas dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Umum, Kehumasan dan Perlengkapan Rumah Sakit Umum Daerah Natuna sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- Subbagian Umum, Humas dan Perlengkapan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - menyusun program kerja, rencana kegiatan dan rencana strategis sub bagian umum, humas dan perlengkapan;
 - menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - menyusun rencana kebutuhan pengadaan, perlengkapan dan peralatan kantor serta pemeliharaan barang-barang inventaris rumah sakit;
 - melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
 - melaksanakan pengelolaan daftar barang-barang inventaris;
 - melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan Rumah Sakit Umum Daerah Natuna;
 - melaksanakan pengamanan rumah sakit;
 - menyelenggarakan administrasi rumah sakit dan ketatausahaan;
 - menciptakan suasana kerja yang harmonis dilingkungan sub bagian umum, humas dan perlengkapan sehingga dapat bekerja dengan baik;
 - melaksanakan koordinasi rapat dinas yang diselenggarakan oleh pimpinan;
 - melaksanakan urusan rumah tangga rumah sakit umum daerah natuna meliputi kebersihan lingkungan rumah sakit, kendaraan bermotor, halaman dan pertamanan, pengelolaan asrama, mes dan rumah dinas;
 - melaksanakan pengadaan barang dan jasa dilingkungan rumah sakit umum daerah natuna;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- m. melaksanakan pemeliharaan gedung rumah sakit umum, rumah dinas, mes dan kendaraan bermotor;
- n. membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- p. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- q. menilai kinerja para bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum, Humas dan Perlengkapan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier; dan
- r. memberikan saran pertimbangan kepada kepala bagian tata usaha tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan.
- s. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas subbagian umum, humas dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- t. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Umum, Humas dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- u. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

(3) Sub Bagian Umum, Humas dan Perlengkapan mempunyai wewenang yang terdiri dari:

- a. meminta pendapat dan petunjuk kepada Kepala Bidang Tata Usaha;
- b. mengajukan usulan kegiatan dan rencana anggaran untuk kebutuhan sarana dan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- prasarana; dan
- c. memberi usulan kepada atasan dalam menentukan kebijakan dan prioritas perbaikan dan pergantian peralatan.
- (4) Sub Bagian Umum, Humas dan Perlengkapan bertanggung jawab terhadap hal-hal sebagai berikut:
- kebenaran dan ketepatan dalam menstrategikan jalannya Rumah Sakit secara baik dan benar;
 - kebenaran dan ketepatan dalam pelaksanaan jalannya Rumah Sakit secara baik dan benar; dan
 - melaporkan strategi dan pelaksanaan Rumah Sakit secara berkala kepada Direktur dan Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 38

- (1) Kepala Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengelola administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pengajuan pension, membuat daftar urut kepangkatan, kesejahteraan pegawai dan mutasi staf pelaksana di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Natuna serta melaksanakan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan meliputi penataran, kursus, bimbingan teknis dan sebagainya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Subbagian Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- melaksanakan rencana kegiatan di bagian kepegawaian;
 - membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengoreksi dan menilai kinerja kepada bawahan di Subbag Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - menyiapkan dan mengelola data dalam rangka pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - menyusun petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - mengelola administrasi kepegawaian dan pengelolaan data kepegawaian;
 - menyiapkan bahan administrasi kepegawaian antara lain kepangkatan, daftar urut kepangkatan, sasaran kinerja pegawai, pengurusan kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, Karis/Karsu, daftar hadir, cuti,

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- pelatihan, disiplin, penghargaan dan pembinaan pegawai, dan pengusulan pensiun;
- g. mengelola kesejahteraan pegawai;
 - h. melaksanakan pengembangan kemampuan dan karir pegawai;
 - i. mengelola dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian;
 - j. mengelola sistem kepegawaian;
 - k. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - l. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - m. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecah masalah;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan.

Pasal 39

- (1) Subbagian Hukum dan Pelaporan mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyusun, menyiapkan, melaksanakan perumusan perencanaan strategi Subbagian Hukum dan Pelaporan serta menyusun program kerja.
- (2) Subbagian Hukum dan Pelaporan memiliki uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan serta merumuskan rencana strategis Rumah Sakit Umum Daerah Subbagian Hukum dan Pelaporan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - c. melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- d. memfasilitasi dan melaksanakan harmonisasi antar bidang/bagian, subbbidang/subbagian produk hukum dalam bentuk Peraturan Bupati/Surat Keputusan Bupati, Peraturan Direktur/Surat Keputusan Direktur, Perjanjian/MOU dan produk hukum;
- e. membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengoreksi dan menilai kinerja kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan rencana kebutuhan bahan bacaan, cetak dan Peraturan Perundang-undangan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternative pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Hukum dan Pelaporan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Hukum dan Pelaporan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan.

(3) Subbagian Hukum dan Pelaporan mempunyai wewenang yang terdiri:

- a. meminta pendapat dan petunjuk kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
- b. mengawasi dan memberi petunjuk dan arahan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberi tugas dan perintah kepada staf dibawahnya;
- d. mengoreksi pekerjaan yang diberikan kepada bawahannya; dan
- e. mengambil tindakan untuk menyelesaikan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM.	

masalah atau menyelamatkan rumah sakit di bidang Hukum dan Pelaporan.

(4) Subbagian Hukum dan Pelaporan bertanggung jawab terhadap sebagai berikut:

- a. kebenaran dan ketepatan dalam menstrategikan jalannya Rumah Sakit secara baik dan benar;
- b. kebenaran dan ketepatan dalam pelaksanaan jalannya Rumah Sakit secara baik dan benar; dan
- c. melaporkan strategi dan pelaksanaan Rumah Sakit secara berkala kepada Direktur dan Kepala Bagian Tata Usaha.

Paragraf 3 Kepala Bidang Pelayanan

Pasal 40

(1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok merumuskan program kerja bidang, melaksanakan pengendalian dan pengawasan, melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan.

(2) Bidang Pelayanan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan serta merumuskan rencana strategis Rumah Sakit Umum Daerah Natuna Bidang Pelayanan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dengan mempertimbangkan rekomendasi dari Komite medik;
- c. melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membuat usulan ke Komite Medik untuk membuat rapat berhubungan dengan pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Umum Daerah Natuna;
- e. membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;
- f. memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- g. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- h. menilai kinerja para bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan berdasarkan ketentuan untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - i. memberikan saran pertimbangan kepada Direktur tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan Bidang Pelayanan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - k. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - l. melaksanakan pengendalian dan pengawasan di Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik serta Farmasi dan logistik;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- (3) Fungsi Bidang Pelayanan sebagai berikut:
- a. menyusun dan merumuskan rencana strategis (RENSTRA) Bidang Pelayanan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - c. mempelajari, menelaah dan mempedomani Peraturan Perundang-undangan Bidang Pelayanan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dalam pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Pelayanan mempunyai wewenang yang terdiri dari:
- a. meminta pendapat dan petunjuk kepada direktur rumah sakit;
 - b. mengawasi dan memberi petunjuk dan arahan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. memberi tugas dan perintah kepada staf

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- dibawahnya;
- d. mengkoreksi pekerjaan yang diberikan kepada bawahannya.
 - e. menilai DP3 bawahan; dan
 - f. memberikan teguran dan penilaian serta penghargaan kepada staf di bawahnya.
- (5) Bidang Pelayanan bertanggung jawab terhadap hal-hal sebagai berikut :
- a. kebenaran dan ketepatan dalam menstrategikan jalannya rumah sakit secara baik dan benar;
 - b. kebenaran dan ketepatan dalam pelaksanaan jalannya rumah sakit secara baik dan benar; dan
 - c. melaporkan strategi dan pelaksanaan rumah sakit secara berkala kepada Direktur dan Dewan Pegawai.
- (6) Bidang Pelayanan terdiri dari :
- a. Seksi Pelayanan dan Penunjang; dan
 - b. Seksi Farmasi dan Logistik.

Pasal 41

- (1) Seksi Pelayanan dan Penunjang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan dan penunjang medik dan pengawasan dan pengendalian pelayanan dan penunjang medik;
- (2) Seksi Pelayanan dan Penunjang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan serta merumuskan rencana strategis (RENSTRA) Rumah Sakit Umum Daerah Natuna bidang pelayanan dan penunjang;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - c. melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengendalikan dan menetapkan program pelaksanaan pendukung pelayanan medis, laboratorium, radiologi dan bagian-bagian lain yang berhubungan dengan penunjang medik;
 - e. melaksanakan pemantauan dan pengendalian penggunaan alat/fasilitas penunjang medik;
 - f. memberikan laporan berkala mengenai masalah khusus dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan, laboratorium, radiologi dan bagian-bagian lain yang berhubungan dengan penunjang medik;
 - g. membagi tugas kepada bawahan dengan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;

- h. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- i. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- j. menilai kinerja para bawahan dilingkungan seksi pelayanan dan penunjang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang pelayanan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- l. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas seksi pelayanan dan penunjang secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- m. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas seksi pelayanan dan penunjang berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- n. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

(3) Seksi Pelayanan dan Penunjang mempunyai wewenang terdiri dari:

- a. menetapkan pola pelaksanaan kebijakan strategis yang ditetapkan Direktur;
- b. memanfaatkan peluang dengan mewujudkan dalam pelayanan penunjang yang kompetitif;
- c. mengembangkan dan memberdayakan seluruh potensi sumber daya fisik dan non fisik sesuai dengan kebijakan Direktur;
- d. menata sistem operasional pelayanan penunjang medis;
- e. melimpahkan sebagian tugas dan wewenang kepada pejabat dibawahnya; dan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- f. mengambil tindakan untuk menyelesaikan masalah atau menyelamatkan pelayanan rumah sakit dibagian penunjang Medik.
- (4) Seksi Pelayanan dan Penunjang mempunyai tanggung jawab terhadap hal-hal sebagai berikut:
 - a. kebenaran dan ketepatan dalam menstrategikan jalannya Rumah Sakit secara baik dan benar;
 - b. kebenaran dan ketepatan dalam pelaksanaan jalannya Rumah Sakit secara baik dan benar; dan
 - c. melaporkan strategi dan pelaksanaan Rumah Sakit secara berkala kepada Direktur dan Bidang Pelayanan.

Pasal 42

- (1) Seksi Farmasi dan Logistik mempunyai uraian tugas pokok melaksanakan pelayanan di Bidang Farmasi dan Logistik.
- (2) Seksi Farmasi dan Logistik memiliki urusan tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan serta merumuskan rencana strategis Rumah Sakit Umum Daerah Natuna bidang farmasi dan logistik;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - c. melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pada Seksi Farmasi dan Logistik;
 - e. mengendalikan dan menetapkan program pelaksanaan kegiatan kefarmasian dan logistik;
 - f. membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;
 - g. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - h. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - i. menilai kinerja para bawahan dilingkungan Seksi Farmasi dan Logistik berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

- alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- k. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Farmasi dan Logistik secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - l. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Farmasi dan Logistik berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - m. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya;
- (3) Seksi Farmasi dan Logistik mempunyai wewenang sebagai berikut:
- a. memberikan masukan dan saran dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan instalasi farmasi, mengatur sistem layanan farmasi sesuai kondisi rumah sakit;
 - b. melakukan *cross check* kepada bagian lain yang diperlukan berkaitan dengan layanan obat;
 - c. membeli obat di luar rencana bila ada kebutuhan yang sangat mendesak dengan jumlah seperlunya;
 - d. mengambil tindakan darurat untuk penyelamatan mutu layanan farmasi dengan persetujuan Direktur;
 - e. membuat usulan untuk pengembangan pelayanan kesehatan di rumah sakit berkaitan dengan layanan farmasi; dan
 - f. melakukan pembinaan terhadap staf di instalasi farmasi.
- (4) Seksi Farmasi dan Logistik mempunyai tanggung jawab terhadap hal-hal sebagai berikut:
- a. kebenaran dan ketepatan dalam menstrategikan jalannya Rumah Sakit secara baik dan benar;
 - b. kebenaran dan ketepatan dalam pelaksanaan jalannya Rumah Sakit secara baik dan benar; dan
 - c. melaporkan strategi dan pelaksanaan Rumah

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

Sakit secara berkala kepada Direktur dan Kepala Bidang Pelayanan.

Paragraf 4
Kepala Bidang Keperawatan

Pasal 43

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis Seksi Asuhan Keperawatan dan teknis Seksi Sumber Daya Manusia Keperawatan.
- (2) Bidang Keperawatan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan serta merumuskan rencana strategis Rumah Sakit Umum Daerah Natuna bidang keperawatan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - c. melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengendalikan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan dan data, kebutuhan sumber daya manusia dan fasilitas pelayanan keperawatan serta meningkatkan kualitas kompetensi tenaga paramedis;
 - f. membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;
 - g. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - h. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - i. menilai kinerja para bawahan dilingkungan bidang keperawatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada direktur tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - k. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas kepala bidang keperawatan secara rutin maupun

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- (3) Bidang Keperawatan dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. menyusun dan merumuskan rencana strategis (RENSTRA) bidang keperawatan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - c. mempelajari, menelaah dan mempedomani Peraturan Perundang-undangan bidang keperawatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Keperawatan mempunyai wewenang sebagai berikut;
- a. menetapkan pola pelaksanaan kebijakan strategis yang ditetapkan Direktur;
 - b. mengembangkan dan memberdayakan seluruh potensi sumber daya fisik dan non fisik sesuai dengan kebijakan direktur;
 - c. menata sistem operasional bidang keperawatan;
 - d. melimpahkan sebagian tugas dan wewenang kepada pejabat dibawahnya; dan
 - e. mengambil tindakan untuk menyelesaikan masalah dan menyelamatkan pelayanan rumah sakit di Bidang Keperawatan.
- (5) Bidang Keperawatan mempunyai tanggungjawab terhadap hal-hal sebagai berikut;
- a. kebenaran dan ketepatan dalam menstrategikan jalannya Rumah Sakit secara baik dan benar;
 - b. kebenaran dan ketepatan dalam pelaksanaan jalannya Rumah Sakit secara baik dan benar; dan
 - c. melaporkan strategi dan pelaksanaan Rumah Sakit secara berkala kepada Direktur dan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

-39-

Dewan Pengawas.

- (6) Bidang Keperawatan terdiri dari:
- a. Seksi Asuhan Keperawatan; dan
 - b. Seksi Sumber Daya Manusia Keperawatan.

Pasal 44

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan kegiatan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di Seksi Asuhan Keperawatan.
- (2) Seksi Asuhan Keperawatan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan serta merumuskan rencana strategis Rumah Sakit Umum Daerah Natuna subbidang asuhan keperawatan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - c. melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - f. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - g. menilai kinerja para bawahan dilingkungan seksi asuhan keperawatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - i. memberikan saran pertimbangan kepada bidang keperawatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas seksi asuhan keperawatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- masalah;
- k. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas seksi asuhan keperawatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai wewenang sebagai berikut:
- a. meminta pendapat dan petunjuk kepada kepala bidang keperawatan;
 - b. mengawasi dan memberi petunjuk dan arahan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. memberi tugas dan perintah kepada staf dibawahnya;
 - d. mengoreksi pekerjaan yang diberikan kepada bawahannya;
 - e. menilai kinerja bawahan; dan
 - f. memberikan teguran dan penilaian serta penghargaan kepada staf di bawahnya.
- (4) Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tanggung jawab terhadap hal-hal sebagai berikut:
- a. kebenaran dan ketepatan dalam menstrategikan jalannya Rumah Sakit secara baik dan benar;
 - b. kebenaran dan ketepatan dalam pelaksanaan jalannya Rumah Sakit secara baik dan benar; dan
 - c. melaporkan strategi dan pelaksanaan Rumah Sakit secara berkala kepada Direktur dan Kepala Bidang Keperawatan.

Pasal 45

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelayanan administrasi dan teknis di bidang sumber daya manusia keperawatan.
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia Keperawatan mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan serta merumuskan rencana strategis Rumah Sakit Umum Daerah Natuna bidang sumber daya manusia keperawatan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- c. melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan etika keperawatan;
- e. memberikan rekomendasi pada para perawat untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, meliputi bimtek, kursus dan penataran, melalui sub bagian kepegawaian;
- f. membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- h. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- i. menilai kinerja para bawahan dilingkungan seksi sumber daya manusia keperawatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang keperawatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- k. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas seksi sumber daya manusia keperawatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- l. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas seksi sumber daya manusia keperawatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- m. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya;
- (3) Seksi Sumber Daya Manusia Keperawatan mempunyai wewenang sebagai berikut:
- memanfaatkan peluang yang ada yang diwujudkan dalam pelayanan yang kompetitif;
 - mengembangkan dan memberdayakan seluruh potensi sumber daya manusia keperawatan dan kebidanan sesuai dengan kebijakan direktur;
 - menata sistem operasional tenaga keperawatan dan kebidanan rumah sakit;
 - melimpahkan sebagian tugas dan wewenang sesuai kebutuhan kepada pejabat di bawahnya;
 - mengambil tindakan untuk menyelesaikan masalah atau menyelamatkan keadaan sumber daya manusia keperawatan dan kebidanan;
 - meminta pendapat dan petunjuk kepada kepala bidang keperawatan;
 - mengawasi dan memberi petunjuk dan arahan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - memberi tugas dan perintah kepada staf dibawahnya;
 - mengkoreksi pekerjaan yang diberikan kepada bawahannya;
 - menilai kinerja bawahan; dan
 - memberikan teguran dan penilaian serta penghargaan kepada staf di bawahnya.
- (4) Seksi Sumber Daya Manusia Keperawatan mempunyai tanggungjawab terhadap hal-hal sebagai berikut:
- kebenaran dan ketepatan dalam menstrategikan jalannya Rumah Sakit secara baik dan benar;
 - kebenaran dan ketepatan dalam pelaksanaan jalannya Rumah Sakit secara baik dan benar; dan
 - melaporkan strategi dan pelaksanaan Rumah Sakit secara berkala kepada Direktur dan Dewan Pengawas.

Paragraf 5

Kepala Bidang Keuangan dan Perencanaan

Pasal 46

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- (1) Bidang Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, menyelenggarakan administrasi keuangan dan laporan pertanggungjawaban

keuangan.

(2) Bidang Keuangan dan Perencanaan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan serta merumuskan rencana strategis Rumah Sakit Umum Daerah bidang Keuangan dan Perencanaan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- c. melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan administrasi gaji pegawai;
- e. melaksanakan pembukuan keuangan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- h. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- i. menilai kinerja para bawahan dilingkungan bidang keuangan dan perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Natuna tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- k. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas kepala bidang keuangan dan perencanaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut; dan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Keuangan dan Perencanaan mempunyai wewenang sebagai berikut:
 - a. menetapkan pola pelaksanaan kebijakan dan rencana strategis di bidang keuangan yang ditetapkan Direktur;
 - b. memanfaatkan peluang yang diwujudkan dalam pelayanan operasional yang kompetitif di bidang keuangan;
 - c. mengembangkan dan memberdayakan seluruh potensi sumber daya yang ada sesuai dengan kebijakan direktur;
 - d. menata sistem operasional di bidang keuangan;
 - e. melimpahkan sebagian tugas dan wewenang kepada pejabat dibawahnya; dan
 - f. mengambil tindakan untuk menyelesaikan masalah keuangan atau menyelamatkan pelayanan rumah sakit di bidang keuangan.
- (4) Bidang Keuangan dan Perencanaan mempunyai tanggung jawab terhadap hal-hal sebagai berikut :
 - a. kebenaran dan ketepatan dalam menstrategikan jalannya Rumah Sakit secara baik dan benar;
 - b. kebenaran dan ketepatan dalam pelaksanaan jalannya Rumah Sakit secara baik dan benar; dan
 - c. melaporkan strategi dan pelaksanaan Rumah Sakit secara berkala kepada Direktur dan Dewan Pengawas.
- (5) Bidang Keuangan dan Perencanaan terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan; dan
 - b. Seksi Perbendaharaan.

Pasal 47

- (1) Seksi Perencanaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mensistematisasikan data, melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja Rumah Sakit.
- (2) Seksi Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan serta merumuskan rencana strategis Rumah Sakit Umum Daerah Natuna Seksi perencanaan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - c. melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- d. menghimpun dan mengusulkan program kerja dan kegiatan di setiap bidang;
- e. membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- g. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- h. menilai kinerja para bawahan dilingkungan seksi perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang keuangan dan perencanaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu di ambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas seksi perencanaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- k. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas seksi perencanaan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

(3) Seksi Perencanaan mempunyai wewenang sebagai berikut;

- a. mengembangkan dan memberdayakan seluruh potensi sumber daya yang ada sesuai dengan kebijakan direktur;
- b. menata sistem operasional di Seksi Perencanaan;
- c. melimpahkan sebagian tugas dan wewenang kepada pejabat dibawahnya; dan
- d. mengambil tindakan untuk menyelesaikan masalah perencanaan atau menyelamatkan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

pelayanan rumah sakit di subbidang perencanaan;

- (4) Seksi Perencanaan mempunyai tanggung jawab terhadap hal-hal sebagai berikut:
- kebenaran dan ketepatan dalam menstrategikan jalannya Rumah Sakit secara baik dan benar;
 - kebenaran dan ketepatan dalam pelaksanaan jalannya Rumah Sakit secara baik dan benar; dan
 - melaporkan strategi dan pelaksanaan Rumah Sakit secara berkala kepada Direktur dan Kepala Bidang Keuangan dan Perencanaan.

Pasal 48

- (1) Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi keuangan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Natuna.
- (2) Seksi Perbendaharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- menyiapkan bahan serta merumuskan rencana strategis Rumah Sakit Umum Daerah Natuna subbidang Perbendaharaan;
 - menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
 - menyusun laporan keuangan secara rutin;
 - membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;
 - memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - menilai kinerja para bawahan dilingkungan seksi perbendaharaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang keuangan dan perencanaan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- k. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas seksi perbendaharaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - l. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas seksi perbendaharaan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - m. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Seksi Perbendaharaan mempunyai wewenang sebagai berikut:
- a. mengembangkan dan memberdayakan seluruh potensi sumber daya yang ada sesuai dengan kebijakan Direktur;
 - b. menata sistem operasional di subbidang perbendaharaan;
 - c. melimpahkan sebagian tugas dan wewenang kepada pejabat dibawahnya; dan
 - d. mengambil tindakan untuk menyelesaikan masalah perbendaharaan atau menyelamatkan pelayanan rumah sakit di Sub bidang perbendaharaan.
- (4) Seksi Perbendaharaan mempunyai tanggung jawab terhadap hal-hal sebagai berikut:
- a. kebenaran dan ketepatan dalam menstrategikan jalannya Rumah Sakit secara baik dan benar;
 - b. kebenaran dan ketepatan dalam pelaksanaan jalannya Rumah Sakit secara baik dan benar; dan
 - c. melaporkan strategi dan pelaksanaan Rumah Sakit secara berkala kepada Direktur dan Kepala Bidang Keuangan dan Perencanaan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

Bagian Kedua
Organisasi Pelaksana

Pasal 49

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a merupakan Unit Pelayanan nonstruktural yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan, dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan kesehatan.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari:
 - a. instalasi Rawat Inap;
 - b. instalasi Rawat Jalan;
 - c. instalasi Bedah Sentral;
 - d. instalasi Gawat Darurat;
 - e. instalasi Intensive Care Unit (ICU) dan Neonatal Intensive Care Unit (NICU);
 - f. instalasi Farmasi;
 - g. instalasi Gizi;
 - h. instalasi Laboratorium dan Unit Transfusi Darah Rumah Sakit (UTDRS);
 - i. instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana Rumah Sakit (IPSRS);
 - j. instalasi Radiologi;
 - k. instalasi Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) dan Sanitasi;
 - l. instalasi Medical Record;
 - m. unit Pelayanan Fungsional Kamar Bersalin; dan
 - n. unit Pelayanan Fungsional Haemodialisa.
- (3) Pembentukan instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur berdasarkan analisis organisasi dan kebutuhan.
- (4) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis instalasi dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.
- (5) Masing-masing instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang kepala instalasi yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (6) Kepala instalasi mempunyai tugas dan kewajiban adalah:
 - a. merencanakan program kerja diinstalasinya;
 - b. penyusunan rancangan kebijakan dan prosedur pelayanan di instalasinya;
 - c. penyusunan rencana kerja instalasinya;
 - d. penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pendidikan dan pelatihan pegawai sebagai bahan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- penyusunan rencana kegiatan di bidangnya;
- e. penyusunan jadwal kegiatan instalasinya;
 - f. pelaksanaan koordinasi kegiatan pelayanan pasien dengan instalasi terkait;
 - g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan di instalasinya;
 - h. laporan pelaksanaan kegiatan diinstalasinya; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan operasional pelayanan wajib berkoordinasi dengan bidang atau seksi terkait.
 - (8) Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan/atau tenaga nonfungsional.

Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terdiri atas berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Masing-masing tenaga fungsional dimaksud berada dilingkungan unit kerja Rumah Sakit sesuai kompetensinya.

Pasal 51

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a dibentuk untuk membantu Direktur dalam bidang pengawasan internal dan monitoring.
- (2) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan Direktur.
- (4) Tugas pokok Satuan Pengawas Internal adalah:
 - a. pengawasan terhadap pelaksanaan dan operasional Rumah Sakit;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- b. menilai pengendalian pengelolaan/pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit; dan
 - c. memberikan saran perbaikan kepada Direktur.
- (5) Fungsi Satuan Pengawas Internal adalah:
- a. melakukan pengawasan terhadap segala kegiatan dilingkungan Rumah Sakit;
 - b. melakukan penelusuran kebenaran laporan atau informasi tentang penyimpangan yang terjadi; dan
 - c. melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Pasal 52

- (1) Komite medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b, merupakan perangkat non struktural rumah sakit untuk menerapkan tatakelola klinis (*clinical governance*) agar Staf Medis di Rumah Sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme Kredensial, penjagaan mutu profesi medis, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis.
- (2) Komite medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan dalam pengorganisasian Staf Medis.

Pasal 53

- (1) Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf c merupakan wadah nonstruktural Rumah Sakit yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan melalui mekanisme Kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi.
- (2) Komite Keperawatan dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Susunan keanggotaan Komite Keperawatan terdiri dari 1 (satu) orang ketua, 1 (satu) orang sekretaris dan 3 (tiga) sub komite.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Komite Keperawatan diatur dengan peraturan Direktur.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

Pasal 54

- (1) Komite Etik dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf d merupakan wadah nonstruktural yang bertugas memberikan pertimbangan

kepada Direktur dalam hal menyusun dan merumuskan masalah etika Rumah Sakit dan pelanggaran terhadap kode etik pelayanan rumah sakit, kebijakan yang terkait dengan Pedoman internal rumah sakit umum daerah (*hospital by laws*) dan Peraturan Internal Staf Medis (*medical staf bylaws*), gugus tugas bantuan hukum dalam penanganan masalah hukum di Rumah Sakit.

- (2) Komite Etik dan Hukum dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Susunan keanggotaan Komite Etik dan Hukum terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota; dan
 - b. 2 (dua) orang anggota.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Komite Etik dan Hukum diatur dengan Peraturan Direktur.

Pasal 55

- (1) Komite Farmasi dan Terapi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf e merupakan wadah non struktural yang bertugas membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan farmasi dan terapi serta memantau pelaksanaannya, mengatur kewenangan (*privilege*) tenaga farmasi.
- (2) Komite Farmasi dan Terapi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Susunan keanggotaan Komite Farmasi dan Terapi terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang wakil ketua merangkap anggota;
 - c. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. 2 (dua) orang anggota.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Komite Farmasi dan Terapi diatur dengan keputusan Direktur.

Pasal 56

- (1) Komite Rekam Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf f merupakan wadah nonstruktural yang bertugas membantu Komite Medik dalam penyelenggaraan rekam medis yang bermutu.
- (2) Komite Rekam Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Susunan keanggotaan Komite Rekam Medis terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang ketua;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris; dan
 - c. Anggota yang terdiri dari berbagai profesi petugas pemberi asuhan.
 - (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Komite Rekam Medik diatur dengan Peraturan Direktur.

Pasal 57

- (1) Tim Pencegahan dan Pengendalian Infeksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf g merupakan wadah nonstruktural yang bertugas membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan dan serta memantau pelaksanaan pencegahan dan pengendalian infeksi di Rumah Sakit.
- (2) Tim Pencegahan dan Pengendalian Infeksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Susunan keanggotaan Tim Pencegahan dan Pengendalian Infeksi terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Paling sedikit 14 (empat belas) orang anggota.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tim Pencegahan dan Pengendalian Infeksi diatur dengan Keputusan Direktur.

Pasal 58

- (1) Komite Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf h merupakan wadah nonstruktural yang bertugas membantu Direktur dalam menyusun Standar Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien serta memantau pelaksanaannya.
- (2) Komite Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Susunan keanggotaan Komite Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien terdiri dari 1 (satu) orang ketua, 1 (satu) orang sekretaris dan 5 (lima) orang anggota.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Komite

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien diatur dengan peraturan Direktur.

Pasal 59

- (1) Komite Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf i merupakan wadah nonstruktural yang bertugas membantu Direktur dalam menyusun Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta memantau pelaksanaannya.
- (2) Komite Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Susunan keanggotaan Komite Keselamatan dan Kesehatan Kerja terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang wakil ketua merangkap anggota;
 - c. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. 5 (lima) orang anggota.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Komite Keselamatan dan Kesehatan Kerja diatur dengan Peraturan Direktur.

Pasal 60

- (1) Komite Tenaga Kesehatan Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf j merupakan wadah nonstruktural Rumah Sakit yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga kesehatan, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi.
- (2) Komite Tenaga Kesehatan Lainnya dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Susunan keanggotaan Komite Tenaga Kesehatan Lainnya terdiri dari 1 (satu) orang Ketua, 1 (satu) orang sekretaris dan 3 (tiga) subkomite.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Komite Tenaga Kesehatan Lainnya diatur dengan Peraturan Direktur.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

BAB VIII PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu Tujuan Pengelolaan

Pasal 61

Pengelolaan Sumber Daya Manusia merupakan pengaturan dan kebijakan yang jelas mengenai Sumber Daya Manusia yang berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif dan kualitatif untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efisien terdiri dari:

- a. pegawai Rumah Sakit dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan/atau non Pegawai Negeri Sipil;
- b. pengangkatan Pegawai Rumah Sakit yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan;
- c. pegawai Non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari pegawai non Pegawai Negeri Sipil yang profesional sesuai dengan kebutuhan yang dapat dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan kontrak atau kerjasama dengan pihak ketiga;
- d. pengangkatan pegawai Rumah Sakit yang berasal dari non Pegawai Negeri Sipil dilakukan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif serta sesuai kebutuhan dalam rangka peningkatan pelayanan; dan
- e. mekanisme pengangkatan pegawai Rumah Sakit yang berasal dari non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf c sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Penghargaan dan Sanksi

Pasal 62

Untuk mendorong motivasi kerja dan produktivitas maka Rumah Sakit menerapkan kebijakan tentang imbal jasa/berupa penghargaan bagi pegawai yang mempunyai kinerja baik dan sanksi bagi pegawai yang tidak memenuhi ketentuan atau melanggar peraturan yang ditetapkan.

Pasal 63

Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil merupakan penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian pegawai yang bersangkutan terhadap negara berdasarkan sistem kenaikan pangkat reguler dan kenaikan pangkat pilihan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Rotasi, Mutasi dan Promosi

Pasal 64

- (1) Rotasi, mutasi dan promosi Pegawai Negeri Sipil dan non Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan dengan tujuan untuk peningkatan kinerja dan pengembangan karir.
- (2) Rotasi, mutasi dan promosi dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. penempatan seseorang pada pekerjaan yang sesuai dengan pendidikan dan ketrampilannya;
 - b. masa kerja di unit tertentu;
 - c. pengalaman pada bidang tugas tertentu;
 - d. kegunaannya dalam menunjang karir; dan
 - e. kondisi fisik dan psikis pegawai.

Bagian Keempat
Disiplin Pegawai

Pasal 65

- (1) Disiplin pegawai Rumah Sakit, dituangkan dalam bentuk:
 - a. daftar hadir;
 - b. laporan kegiatan; dan
 - c. sesuai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
- (2) Tingkatan dan jenis hukuman disiplin pegawai, meliputi :
 - a. hukuman disiplin ringan, yang terdiri dari teguran lisan, teguran tertulis, dan pernyataan tidak puas secara tertulis;
 - b. hukuman disiplin sedang, yang terdiri dari penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun, penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun, dan penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun; dan
 - c. hukuman disiplin berat yang terdiri dari penurunan pangkat setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun, pembebasan dari jabatan, pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil, dan pemberhentian tidak hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Pengaturan Status Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil dapat dipekerjakan sebagai :
 - a. Pegawai Tidak Tetap;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- b. pegawai kontrak; dan
- c. Pegawai harian lepas;

Bagian Kelima
Pemberhentian Pegawai

Pasal 66

- (1) Pemberhentian pegawai berstatus Pegawai Negeri Sipil dilakukan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pemberhentian pegawai berstatus non Pegawai Negeri Sipil dilakukan atas permintaan sendiri dilaksanakan apabila pegawai rumah sakit non Pegawai Negeri Sipil mengajukan permohonan pemberhentian sebagai pegawai pada masa kontrak dan atau tidak memperpanjang masa kontrak.
- (3) Pemberhentian tidak atas permintaan sendiri dilaksanakan apabila pegawai Rumah Sakit non PNS melakukan tindakan-tindakan pelanggaran sesuai yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah tentang Pengangkatan Pegawai Non PNS.

BAB IX
PERATURAN INTERNAL STAF MEDIS
(MEDICAL STAFF BYLAWS)

Pasal 67

Peraturan Internal Staf Medis terdiri dari:

- a. Identitas;
- b. Tujuan; dan
- c. Tanggung Jawab.

Bagian Kesatu
Identitas

Pasal 68

- (1) Peraturan Internal Staf Medis (*Medical Staff Bylaws*) adalah nama organisasi staf medis yang ada di Rumah Sakit Umum Daerah Natuna.
- (2) Nama Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah Natuna.
- (3) Jenis Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum
- (4) Kelas Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C.
- (5) Alamat Rumah Sakit adalah di jalan Ali Murtopo-Ranai Natuna.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 69

- (1) Peraturan Internal Staf Medis (*Medical Staff Bylaws*) Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tujuan umum sebagai pedoman bagi rumah sakit dalam meningkatkan mutu pelayanan medis di Rumah Sakit Umum Daerah Natuna.
- (2) Peraturan Internal Staf Medis (*Medical Staff Bylaws*) Rumah Sakit Umum Daerah Natuna mempunyai tujuan khusus antara lain:
 - a. tercapainya kerjasama yang baik antara staf medis dengan pemilik rumah sakit atau yang mewakili dan antara staf medis dengan direktur;
 - b. tercapainya sinergisme antara manajemen dan profesi medis untuk kepentingan pasien; dan
 - c. terciptanya tanggung jawab staf medis terhadap mutu pelayanan medis di rumah sakit.

Bagian Ketiga
Tanggung Jawab

Pasal 70

Tanggung jawab staf medis Rumah Sakit Umum Daerah Natuna adalah:

- a. memberikan rekomendasi kepada Direktur melalui ketua komite medik terhadap permohonan penempatan dokter baru dan penempatan ulang dokter di Rumah Sakit untuk mendapatkan Surat Keputusan;
- b. melakukan evaluasi atas tampilan kinerja praktik dokter berdasarkan data yang komprehensif;
- c. memberikan rekomendasi melalui ketua komite medik kepada direktur terhadap permohonan penempatan ulang dokter di rumah sakit untuk mendapatkan surat keputusan direktur;
- d. memberikan kesempatan kepada para dokter untuk mengikuti pendidikan kedokteran berkelanjutan;
- e. memberikan masukan kepada direktur melalui ketua komite medik mengenai hal-hal yang berkaitan dengan praktek kedokteran;
- f. memberikan laporan secara teratur minimal sekali setiap tahun kepada direktur atau bidang pelayanan melalui ketua komite medik tentang hasil pemantauan indikator mutu klinik,

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- evaluasi kinerja praktek klinis, pelaksanaan program pengembangan staf, dan lain-lain yang dianggap perlu; dan
- g. melakukan perbaikan standar prosedur operasional serta dokumen-dokumen yang terkait.

BAB X KEANGGOTAAN STAF MEDIS

Pasal 71

- (1) Keanggotaan Staf Medis merupakan *Previlage* yang dapat diberikan kepada Dokter yang secara terus menerus mampu memenuhi kualifikasi, standar dan persyaratan yang ditentukan.
- (2) Keanggotaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diberikan tanpa membedakan ras, agama, warna kulit, jenis kelamin, keturunan, status ekonomi dan pandangan politik.

Pasal 72

Persyaratan sebagai Keanggotaan Staf Medis, harus memiliki:

- a. kompetensi yang dibutuhkan;
- b. Surat Tanda Registrasi (STR) dari Konsil Kedokteran Indonesia atau Konsil Kedokteran Gigi Indonesia yang masih berlaku dan Surat Izin Praktek (SIP) dari Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang masih berlaku;
- c. memiliki kesehatan jasmani dan rohani yang laik (fit) untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya; dan
- d. memiliki perilaku dan moral yang baik.

BAB XII PENGANGKATAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI STAF MEDIS

Pasal 73

Terlaksananya pengangkatan dan pengangkatan kembali Staf Medis Rumah Sakit Umum Daerah dengan mengajukan permohonan kepada Direktur dan selanjutnya Direktur berdasarkan pertimbangan dari Komite Medik dapat menyetujui atau menolak permohonan tersebut.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

Pasal 74

Masa kerja sebagai staf medis Rumah Sakit Umum Daerah adalah sebagai berikut:

- a. untuk staf medis tetap adalah sampai yang bersangkutan memasuki masa pensiun sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. untuk staf medis tidak tetap adalah selama 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali untuk beberapa kali masa kerja berikutnya sepanjang yang bersangkutan masih memenuhi persyaratan;
- c. untuk staf medis tamu adalah selama 1 (satu) tahun dan dapat diangkat kembali untuk beberapa kali masa kerja berikutnya sepanjang yang bersangkutan masih menghendaki dan memenuhi semua persyaratan; dan
- d. staf medis konsultan.

Pasal 75

Bagi staf medis tetap yang sudah pensiun dapat diangkat kembali sebagai staf medis tidak tetap, staf medis tamu atau staf medis konsultan sepanjang yang bersangkutan memenuhi persyaratan.

BAB XIII KATEGORI STAF MEDIS

Pasal 76

Staf medis yang telah bergabung dengan Rumah Sakit dikelompokkan dalam kategori:

- a. Staf medis tetap terdiri dari dokter/dokter spesialis atau dokter gigi/dokter gigi spesialis yang bekerja penuh di Rumah Sakit Umum Daerah Natuna;
- b. Staf medis tidak tetap terdiri dari dokter/dokter spesialis atau dokter gigi/dokter gigi spesialis yang bekerja pada hari dan jam tertentu di Rumah Sakit Umum Daerah Natuna;
- c. Staf medis tamu terdiri dari dokter/dokter spesialis atau dokter gigi/dokter gigi spesialis yang bekerja pada Rumah Sakit Umum Daerah Natuna berdasarkan surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Natuna; dan
- d. Staf Medis konsultan terdiri dari dokter/dokter spesialis atau dokter gigi/dokter gigi spesialis yang karena keilmuan dan kepakarannya, menjadi konsultan staf medis tetap dan atau staf medis tamu.

Pasal 77

Dokter staf pengajar merupakan dokter yang mempunyai status tenaga pengajar, baik dari status kepegawaian Departemen Kesehatan, Departemen Pendidikan dan kebudayaan atau Departemen lain atau institusi pendidikan swasta lainnya, yang dipekerjakan dan atau diperbantukan untuk menjadi pendidik dan atau pengajar bagi peserta

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

didik dibidang kesehatan, mempunyai kualifikasi sesuai dengan kompetensi di bidangnya serta mempunyai hak dan kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 78

Dokter umum di Instalasi Gawat Darurat dan pelayanan intensif merupakan Dokter Umum yang memberikan pelayanan di Instalasi Gawat Darurat dan pelayanan Intensif sesuai dengan penempatan dan atau tugas yang diberikan oleh Rumah Sakit mempunyai kualifikasi sesuai dengan kompetensi di bidangnya serta mempunyai hak dan kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 79

Dokter peserta pendidikan dokter spesialis merupakan dokter yang secara sah diterima sebagai peserta program pendidikan Dokter Spesialis, serta memberikan pelayanan kesehatan dalam rangka pendidikan, mempunyai kualifikasi sesuai dengan kompetensi dibidangnya serta mempunyai hak dan kewajiban sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 80

Mahasiswa peserta pendidikan dokter umum merupakan mahasiswa kedokteran dari fakultas kedokteran yang memiliki kerjasama, membantu memberikan pelayanan kesehatan dalam rangka pendidikan dokter umum dan dalam pelaksanaan dibawah bimbingan dokter staf pengajar.

Pasal 81

Dokter asistensi merupakan dokter umum yang ditunjuk untuk mendampingi kegiatan Dokter spesialis atau dokter residen yang memberikan pelayanan kesehatan sesuai dengan bidang spesialisasi masing-masing.

BAB XIV

TENAGA MEDIS WARGA NEGARA ASING

Pasal 82

- (1) Tenaga Medis Warga Negara Asing merupakan warga negara asing pemegang izin tinggal terbatas yang memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan dibidang kedokteran/kedokteran gigi dan bermaksud bekerja atau berpraktek dengan difasilitasi pelayanan kesehatan diwilayah Indonesia.
- (2) Tenaga medis warga negara asing di Rumah Sakit Umum Daerah Natuna bekerja sebagai

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

pemberi pelatihan dalam rangka alih teknologi dan ilmu pengetahuan.

- (3) Tenaga medis warga negara asing yang bekerja di Rumah Sakit Umum Daerah Natuna mengikuti persyaratan dan tata cara yang ditetapkan oleh Peraturan Perundang-undangan.

BAB XV KEWENANGAN KLINIS

Pasal 83

- (1) Setiap Dokter yang diterima sebagai staf medis Rumah Sakit diberikan kewenangan klinis oleh Direktur setelah memperhatikan rekomendasi dari Komite medik.
- (2) Penentuan kewenangan klinis didasarkan atas jenis ijazah/sertifikat yang dimiliki staf medis dan rekomendasi dari organisasi profesi.
- (3) Dalam hal kesulitan menentukan kewenangan klinis maka komite medik dapat meminta informasi atau pendapat dari kolegium terkait.

Pasal 84

Kewenangan klinis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 akan dievaluasi terus menerus untuk ditentukan apakah kewenangan tersebut dapat dipertahankan, diperluas, dipersempit atau bahkan dicabut.

Pasal 85

- (1) Dalam hal menghendaki agar kewenangan klinisnya diperluas maka staf medis yang bersangkutan harus mengajukan permohonan kepada Direktur dengan menyebutkan alasannya serta melampirkan bukti berupa sertifikat pelatihan dan atau pendidikan serta rekomendasi dari organisasi profesi terkait yang dapat mendukung permohonannya.
- (2) Direktur berwenang mengabulkan atau menolak mengabulkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah mempertimbangkan rekomendasi Komite medik.
- (3) Setiap permohonan perluasan kewenangan klinis yang dikabulkan atau ditolak harus dituangkan dalam Surat Keputusan Direktur dan disampaikan kepada pemohon.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

Pasal 86

Kewenangan klinis sementara dapat diberikan kepada Dokter Tamu atau Dokter Pengganti dengan memperhatikan pendapat Komite Medik.

Pasal 87

Dalam keadaan emergensi atau bencana yang menimbulkan banyak korban maka semua staf medis Rumah Sakit dapat diberikan kewenangan klinis untuk melakukan tindakan penyelamatan diluar kewenangan klinik yang diberikan, sepanjang yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk melakukannya.

Pasal 88

Dalam hal staf medis dinilai kurang mampu atau melakukan tindakan klinis yang tidak sesuai dengan standar pelayanan sehingga menimbulkan kecacatan dan atau kematian maka Komite Medik dapat melakukan penelitian.

Pasal 89

- (1) Bila hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 membuktikan kebenaran penilaian maka Komite Medik dapat mengusulkan kepada Direktur untuk memberlakukan sanksi berupa sanksi administratif.
- (2) Pemberlakuan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dituangkan dalam bentuk Keputusan Direktur dan disampaikan kepada Staf Medis yang bersangkutan dengan tembusan kepada komite medik.
- (3) Dalam hal staf medis tidak dapat menerima sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka yang bersangkutan dapat mengajukan sanggahan secara tertulis dalam waktu 15 (lima belas) hari sejak diterimanya surat keputusan.
- (4) Direktur memiliki waktu 15 (lima belas) hari untuk menyelesaikan sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara adil dan seimbang dengan mengundang semua pihak yang terkait dan keputusannya bersifat final.

BAB XVI

PENGOrganISASIAN STAF MEDIS DAN KOMITE MEDIK

Pasal 90

Semua Dokter yang melaksanakan praktek kedokteran di unit-unit pelayanan Rumah Sakit, termasuk unit-unit pelayanan yang melakukan kerjasama operasional dengan Rumah Sakit, wajib menjadi anggota staf medis.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

Pasal 91

- (1) Dalam melaksanakan tugas maka staf medis dikelompokkan sesuai bidang spesialisasi/keahliannya atau menurut cara lain berdasarkan pertimbangan khusus.
- (2) Setiap kelompok Staf Medis minimal terdiri atas 2 (dua) orang dokter dengan bidang keahliannya.
- (3) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dipenuhi maka dapat dibentuk kelompok staf medis yang terdiri atas dokter dengan keahlian berbeda dengan memperhatikan kemiripan disiplin ilmu atau tugas dan kewenangannya.

Pasal 92

Fungsi staf medis Rumah Sakit adalah sebagai pelaksana pelayanan medis, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan dibidang medis.

Pasal 93

Tugas Staf Medis Rumah Sakit adalah:

- a. sebagai anggota kelompok staf medis fungsional;
- b. sebagai pelaksana pelayanan medis, pendidikan dan pelatihan;
- c. membuat standar ketenagaan Staf Medis Fungsional;
- d. membuat standar pelayanan medis;
- e. membuat standar mutu pelayanan medis;
- f. mengatur kegiatan profesi;
- g. menyusun standar pendidikan dan latihan; dan
- h. untuk mencapai tujuan dan sasaran rumah sakit, seluruh staf medis yang bekerja di Rumah Sakit Umum Daerah Natuna berpedoman pada peraturan Internal Staf Medis (*Medical Staff Bylaws*) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan *Pedoman internal rumah sakit (Hospital By laws)*.

Pasal 94

Kewajiban staf medis fungsional Rumah Sakit adalah:

- a. menyusun standar prosedur operasional pelayanan medis, meliputi bidang administrasi, manajerial dan bidang pelayanan medis;
- b. menyusun indikator mutu klinis; dan
- c. menyusun uraian tugas dan kewajiban untuk masing-masing anggotanya.

Pasal 95

Pemilihan ketua staf medis:

- a. kelompok staf medis dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggotanya;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- b. ketua kelompok staf medis dapat dijabat oleh Dokter tetap atau Dokter tidak tetap;
- c. pemilihan ketua kelompok staf medis diatur dengan mekanisme yang disusun oleh Komite medik dengan persetujuan Direktur;
- d. ketua Kelompok Staf Medis ditetapkan dengan keputusan Direktur; dan
- e. masa bakti ketua kelompok staf medis adalah minimal 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali periode berikutnya berturut-turut.

BAB XVII PEMBENTUKAN KOMITE MEDIK

Pasal 96

Guna membantu Rumah Sakit dalam mengawal mutu pelayanan kesehatan berbasis keselamatan pasien maka dibentuk Komite medik, yang merupakan wadah profesional di Rumah Sakit yang memiliki otoritas tertinggi dalam organisasi Staf Medis.

Pasal 97

Komite Medik pembentukannya ditetapkan dengan Keputusan Direktur dengan masa kerja 3 (tiga) tahun, berkedudukan dibawah serta bertanggungjawab kepada Direktur.

Bagian Kesatu

Susunan, Fungsi, Tugas, Tanggung jawab dan
Kewenangan Komite Medik

Pasal 98

Susunan Komite medik Rumah Sakit terdiri atas:

- a. Ketua, yang dijabat oleh Dokter yang dipilih oleh Staf Medis Fungsional;
- b. Wakil ketua, yang dijabat oleh Dokter yang dipilih oleh Staf Medis Fungsional;
- c. Sekretaris, yang dipilih oleh ketua komite medik; dan
- d. Anggota, yang terdiri dari semua ketua kelompok staf medis atau yang mewakilinya dan semua ketua sub komite medik.

Pasal 99

- (1) Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf a memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. mempunyai kredibilitas yang tinggi dalam profesinya;
- b. menguasai segi ilmu profesinya dalam jangkauan, ruang lingkup, sasaran dan dampak yang luas;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- c. peka terhadap perkembangan kerumah sakitan bersifat terbuka, bijaksana dan jujur;
- d. mempunyai kepribadian yang dapat diterima dan disegani di lingkungan profesinya;
- e. mempunyai integritas keilmuan dan etika profesi yang tinggi;
- f. ketua komite medik dipilih secara demokratis oleh kelompok staf medis;
- g. Ketua komite medik ditetapkan dengan keputusan Direktur; dan
- h. Ketua komite medik dapat menjadi ketua dari salah satu sub komite.

Pasal 100

- (1) Wakil Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf b memenuhi persyaratan yaitu tercatat sebagai Dokter tetap atau Dokter tidak tetap dan dipilih secara demokratis oleh Kelompok Staf Medis.
- (2) Wakil Ketua Komite Medik ditetapkan dengan keputusan Direktur.
- (3) Wakil Ketua Komite Medik dapat menjadi ketua dari salah satu sub komite.

Pasal 101

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf c memenuhi persyaratan yaitu dipilih oleh ketua komite medik.
- (2) Sekretaris komite medik dijabat oleh seorang dokter tetap.
- (3) Sekretaris komite medik dapat menjadi ketua dari salah satu sub komite.
- (4) Dalam menjalankan tugasnya, sekretaris komite medik dibantu oleh tenaga administrasi/staf sekretariat purna waktu.

Pasal 102

Anggota Komite Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf d terdiri dari semua ketua kelompok staf medis dan atau yang mewakili dan semua ketua sub komite medik.

Pasal 103

Fungsi komite medik adalah sebagai pengaruh (*steering*) dalam memberikan pelayanan medis, yang rinciannya adalah sebagai berikut:

- a. memberikan saran baik diminta maupun tidak diminta kepada direktur atau kepala bidang pelayanan;
- b. mengkoordinasikan atau mengarahkan kegiatan pelayanan medis;
- c. menangani hal-hal berkaitan dengan ethical performance etika dan profesi kedokteran;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- d. menyusun kebijakan pelayanan medis sebagai standar yang harus dipatuhi dan dilaksanakan oleh staf medis; dan
- e. mengawasi pelaksanaan standar pelayanan medis oleh semua staf medis.

Pasal 104

(1) Tugas Komite Medik adalah :

- a. membantu direktur rumah sakit menyusun standar pelayanan medis;
- b. memberikan pertimbangan kepada Direktur rumah sakit membina etika profesi, disiplin profesi dan mutu profesi;
- c. mengatur kewenangan klinik masing-masing kelompok staf medis.
- d. membantu Direktur menyusun peraturan internal staf medis (*medical staff bylaws*) serta memantau pelaksanaannya;
- e. membantu Direktur menyusun kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan medikolegal;
- f. melakukan koordinasi dengan kepala bidang pelayanan dalam melaksanakan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan tugas kelompok staf medis;
- g. meningkatkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan dalam bidang medis;
- h. melakukan minitoring dan evaluasi mutu pelayanan medis;
- i. memberikan laporan kegiatan kepada direktur; dan
- j. pertimbangan kepada direktur rumah sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dalam hal:
 1. pengawasan dan penilaian mutu pelayanan medis;
2. peningkatan program, pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan dalam bidang medis;
3. pelaksanaan dan penilaian etika profesi; dan
4. Pengaturan permintaan cuti dan mengikuti acara-acara seminar di luar Rumah Sakit Umum Daerah Natuna.

Pasal 105

Komite medik bertanggungjawab kepada Direktur meliputi hal-hal yang berkaitan dengan:

- a. mutu pelayanan medis;
- b. pembinaan etik kedokteran dan disiplin profesi kedokteran; dan
- c. pengembangan profesi medis.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

Pasal 106

Guna melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya maka kepada komite medik diberikan wewenang:

- 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;
- 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.

Pasal 107

Kewajiban komite medik adalah:

- a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit;
- b. memelihara mutu profesi staf medis;
- c. menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis;
- d. menyusun rencana peraturan internal staf medis (*medical staff by laws*);
- e. membuat standarisasi format untuk standar pelayanan medis, standar prosedur operasional dibidang manajerial dan administrasi serta bidang keilmuan, profesi, standar profesi dan standar kompetensi;
- f. membuat standarisasi format pengumpulan, pemantauan dan pelaporan indikator mutu klinik; dan
- g. melakukan pemantauan mutu klinik, etika kedokteran dan pelaksanaan pengembangan profesi medis.

Pasal 108

Komite medik dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh sub komite yang terdiri dari:

- a. Sub komite kredensial;
- b. Sub komite mutu profesi; dan
- c. Sub komite etika dan disiplin profesi.

Pasal 109

Pembentukan sub komite ditetapkan oleh surat Keputusan Direktur dengan masa kerja 3 (tiga) tahun atas usulan ketua komite medik setelah memperoleh kesepakatan dalam rapat pleno komite medik.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

Pasal 110

Susunan organisai sub komite terdiri dari :

- a. Ketua merangkap anggota;
- b. Wakil ketua merangkap anggota;
- c. Sekretaris merangkap anggota; dan
- d. Anggota.

Pasal 111

Sub komite mempunyai kegiatan sebagai berikut :

- a. Menyusun kebijakan dan prosedur kerja; dan
- b. Membuat laporan berkala dan laporan tahunan yang berisi evaluasi kerja selama setahun yang baru saja dilalui disertai rekomendasi untuk tahun anggaran berikutnya.

Pasal 112

Kewenangan sub komite adalah:

- a. sub komite kredensial memiliki kewenangan menapis profesionalisme staf medis;
- b. sub komite mutu profesi memiliki kewenangan mempertahankan kompetensi dan profesionalisme staf medis; dan
- c. sub komite etika dan disiplin profesi memiliki kewenangan menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis.

Pasal 113

Tugas dan tanggung jawab sub komite kredensial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 huruf a adalah:

- a. penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
- b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian:
- c. kompetensi;
- d. kesehatan fisik dan mental;
- e. perilaku;
- f. etika profesi;
- g. evaluasi data pendidikan profesional kedokteran/kedokteran gigi berkelanjutan;
- h. Wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
- i. Pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis;
- j. Penilaian dan keputusan kewenangan klinis yang adekuat;
- k. Pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada komite medik;
- l. Melakukan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medik; dan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- m. Rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.

Pasal 114

Tugas dan tanggungjawab sub komite mutu profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf b adalah:

- pelaksanaan audit medis;
- rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
- rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis; dan
- rekomendasi proses pendampingan (proctoring) bagi staf medis yang membutuhkan.

Pasal 115

Tugas dan tanggungjawab sub komite etika dan disiplin profesi adalah:

- pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
- pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin; dan
- pemberian nasehat/pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

Pasal 116

Setiap sub komite bertanggungjawab kepada komite medik mengenai pelaksanaan tugas dan kewajiban yang dibebankan kepadanya.

Pasal 117

Dalam penanganan kasus-kasus khusus yang memerlukan koordinasi lintas sektor/profesi dapat dibentuk tim klinis yang bertanggungjawab kepada komite medik melalui sub mutu profesi, tim klinis terdiri dari :

- tim Keselamatan Pasien Rumah Sakit (KPRS);
- tim Audit Medis;
- tim Indikator Klinik; dan
- tim Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan

Pasal 118

Pembentukan tim klinis ditetapkan oleh Surat Keputusan Direktur dengan masa kerja 3 (tiga) tahun atas usulan ketua komite medik setelah memperoleh kesepakatan dalam rapat pleno komite medik.

Pasal 119

Susunan organisasi tim klinis terdiri dari :

- ketua merangkap anggota;
- wakil ketua merangkap anggota;
- sekretaris merangkap anggota; dan
- anggota.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

Pasal 120

Tim klinis mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan dan prosedur kerja; dan
- b. membuat laporan berkala dan laporan tahunan yang berisi evaluasi kerja selama setahun yang baru saja dilalui disertai rekomendasi untuk tahun anggaran berikutnya.

Pasal 121

Tugas dan tanggung jawab tim klinis keselamatan pasien rumah sakit (KPRS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf a adalah:

- a. terciptanya budaya keselamatan pasien rumah sakit;
- b. meningkatkan akuntabilitas rumah sakit terhadap pasien dan masyarakat;
- c. menurunkan insiden keselamatan pasien beserta kejadian tak diharapkan (KTD)/kejadian nyaris cedera (KNC) di rumah sakit;
- d. terlaksananya program-program pencegahan sehingga tidak terjadi pengulangan kejadian tidak diharapkan; dan
- e. melakukan evaluasi kerja dan membuat laporan kegiatan secara berkala.

Pasal 122

Tugas dan tanggungjawab tim klinis audit medis adalah:

- a. menyusun rencana kerja kegiatan audit medis;
- b. bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan audit medis baik rutin atau khusus; dan
- c. melakukan evaluasi kerja dan membuat laporan kegiatan secara berkala.

Pasal 123

Tugas dan tanggungjawab tim klinis Indikator klinik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 huruf c adalah :

- a. meningkatkan mutu pelayanan, melalui upaya pencegahan infeksi nosokomial;
- b. diperolehnya informasi tentang angka kejadian infeksi karena jarum infus dan dekubitus;
- c. teridentifikasi masalah dan upaya perbaikan mutu kinerja tenaga medis.

Pasal 124

Tugas dan tanggungjawab tim klinis Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf d adalah :

- a. memastikan bahwa pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan medis;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

- b. menjamin pemberian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan medik dan dilaksanakan secara terpadu sesuai dengan kebutuhan pasien;
- c. mengupayakan peningkatan mutu pelayanan melalui peningkatan kemampuan pemberian pelayanan kesehatan; dan
- d. tersusunnya sistem monitoring pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Natuna melalui indikator mutu pelayanan rumah sakit.

Pasal 125

Setiap tim klinis bertanggung jawab kepada komite medik melalui sub Komite Mutu Profesi mengenai pelaksanaan tugas dan kewajiban yang dibebankan kepadanya.

BAB XVIII RAPAT-RAPAT

Pasal 126

- (1) Rapat-rapat internal staf medis dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali.
- (2) Materi rapat membahas tugas-tugas pokok staf medis fungsional dan membahas materi-materi lain yang disepakati.
- (3) Rapat internal komite medik dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali.
- (4) Rapat komite medik dengan Direktur dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali.
- (5) Rapat audit medis dilakukan minimal sekali dalam 3 (tiga) bulan.
- (6) Selain rapat-rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dapat diadakan rapat lainnya bila dianggap perlu.
- (7) Keputusan rapat diambil secara musyawarah mufakat, bila tidak tercapai kemufakatan dapat dilakukan dengan pemungutan suara;
- (8) Setiap keputusan rapat mengikat bagi seluruh staf medis dan anggota komite medik.

Pasal 127

- (1) Rapat khusus diadakan apabila :
 - a. ada permintaan yang ditandatangani oleh paling sedikit 3 (tiga) anggota staf medis;
 - b. ada keadaan atau situasi tertentu yang sifatnya mendesak untuk segera ditangani dalam rapat komite medik; dan
 - c. rapat khusus dinyatakan sah apabila dihadiri oleh paling sedikit 2/3 (dua per tiga) anggota komite medik atau dalam hal kuorum tersebut tidak tercapai maka

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

rapat khusus dinyatakan sah setelah ditunda pada hari berikutnya.

- (2) Undangan rapat khusus harus disampaikan oleh ketua komite medik kepada seluruh anggota paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sebelum dilaksanakan.
- (3) Undangan rapat khusus harus mencantumkan tujuan spesifik dari rapat tersebut.
- (4) Rapat khusus yang diminta oleh staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah diterimanya surat permintaan rapat.

Pasal 128

- (1) Rapat tahunan komite medik diselenggarakan sekali dalam setahun.
- (2) Ketua komite medik wajib menyampaikan undangan tertulis kepada seluruh anggota serta pihak lain yang perlu diundang paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diselenggarakan.

Pasal 129

Setiap rapat khusus dan rapat tahunan wajib dihadiri oleh direktur, kepala bidang pelayanan dan pihak lain yang ditentukan oleh ketua komite medik.

Pasal 130

- (1) Keputusan rapat kelompok staf medis dan atau komite medik didasarkan pada suara terbanyak setelah dilakukan pemungutan suara.
- (2) Dalam hal jumlah suara yang diperoleh adalah sama maka ketua atau wakil ketua berwenang untuk menyelenggarakan pemungutan suara ulang.
- (3) Perhitungan suara hanyalah berasal dari anggota komite medik yang hadir.

Pasal 131

- (1) Direktur rumah sakit dapat mengusulkan perubahan atau pembatalan setiap keputusan yang diambil pada rapat rutin atau rapat khusus sebelumnya dengan syarat usul tersebut dicantumkan dalam pemberitahuan atau undangan rapat.
- (2) Dalam hal usulan perubahan atau pembatalan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diterima dalam kurun waktu tiga (3) bulan terhitung sejak saat ditolaknya usulan tersebut.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

Pasal 132

Dalam hal staf medis diduga melakukan layanan klinik dibawah standar maka terhadap yang bersangkutan dapat diusulkan oleh komite medik untuk dilakukan penelitian.

Pasal 133

Apabila hasil penelitian menunjukkan kebenaran adanya pelanggaran maka yang bersangkutan dapat diusulkan oleh direktur untuk diberlakukan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 134

Staf medis tetap diberhentikan dengan hormat karena :

- a. telah memasuki masa pensiun;
- b. permintaan sendiri;
- c. tidak lagi memenuhi kualifikasi sebagai staf medis; dan
- d. berhalangan tetap selama 3 (tiga) bulan berturut-turut.

Pasal 135

Staf medis tetap dapat diberhentikan dengan tidak hormat apabila melakukan perbuatan melawan hukum yang ancaman pidananya lebih dari 5 (lima) tahun.

Pasal 136

Staf medis tidak tetap berhenti secara otomatis sebagai staf medis Rumah Sakit apabila telah menyelesaikan masa kontraknya atau berhenti atas persetujuan bersama.

Pasal 137

Staf medis tidak tetap yang telah menyelesaikan masa kontraknya dapat bekerja kembali untuk masa kontrak berikutnya setelah menandatangani kesepakatan baru dengan pihak rumah sakit.

BAB XIX HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 138

(1) Hak dan Kewajiban Rumah Sakit sebagai berikut:

a. Rumah Sakit memiliki hak sebagai berikut:

1. membuat peraturan tentang kerahasiaan dan informasi medis yang berlaku di rumah sakit;
2. melakukan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka mengembangkan pelayanan;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

3. mendapatkan perlindungan hukum dalam melaksanakan pelayanan kesehatan; dan
 4. menggugat pihak yang mengakibatkan kerugian.
- b. Rumah Sakit memiliki kewajiban sebagai berikut:
1. memberikan informasi yang benar tentang pelayanan rumah sakit kepada masyarakat;
 2. memberikan informasi yang benar, jelas dan jujur mengenai hak dan kewajiban pasien;
 3. memberikan pelayanan kesehatan yang aman, bermutu, tidak diskriminasi dan efektif dengan mengutamakan kepentingan pasien sesuai dengan standar pelayanan Rumah Sakit;
 4. menyimpan rekam medis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 5. memberikan isi rekam medis kepada pasien ataupun pihak lain atas izin pasien secara tertulis; dan
 6. memberikan isi dokumen rekam medis untuk kepentingan peradilan dan asuransi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Hak dan Kewajiban Dokter sebagai berikut:

- a. Dokter memiliki hak sebagai berikut:
1. mendapatkan informasi yang lengkap dan jujur dari pasien yang dirawat atau keluarganya;
 2. memperoleh perlindungan hukum sepanjang melaksanakan tugas sesuai dengan standar profesi dan standar prosedur operasional;
 3. menerima imbalan jasa;
 4. untuk membela diri;
 5. menolak melakukan tindakan medis yang bertentangan dengan etika hukum, agama dan hati nuraninya;
 6. untuk mengakhiri hubungan dengan seorang pasien, jika menurut penilaiannya pasien tidak kooperatif lagi, kecuali dalam keadaan gawat darurat; dan
 7. menolak pasien yang bukan bidang spesialisnya, kecuali dalam keadaan gawat darurat atau tidak ada dokter lain yang mampu menanganinya.

b. Dokter memiliki kewajiban sebagai berikut:

1. merahasiakan segala sesuatu yang diketahuinya tentang pasien, bahkan juga setelah pasien itu meninggal dunia;
2. menolak keinginan pasien yang bertentangan dengan dengan peraturan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

perundang-undangan, profesi dan etika hukum kedokteran;

3. memberikan pelayanan medis menurut standar profesi dan standar profesional;
4. Rahasia kedokteran dapat dibuka hanya untuk kepentingan kesehatan pasien, memenuhi permintaan aparaturnya penegak hukum, permintaan pasien sendiri, atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan; dan
5. merujuk pasien ke dokter atau dokter gigi lain yang mempunyai keahlian atau kemampuan yang lebih baik, apabila tidak mampu melakukan sesuatu pemeriksaan atau pengobatan.

(3) Hak dan Kewajiban Pasien sebagai berikut:

a. Pasien memiliki hak sebagai berikut:

1. memperoleh informasi mengenai tata tertib dan peraturan yang berlaku di Rumah Sakit;
2. memperoleh informasi tentang hak dan kewajiban pasien;
3. memperoleh layanan yang manusiawi, adil, jujur, dan tanpa diskriminasi;
4. memperoleh layanan kesehatan yang bermutu sesuai dengan standar profesi dan standar prosedur operasional;
5. memperoleh layanan yang Efektif dan efisien sehingga pasien terhindar dari kerugian fisik dan materi;
6. mengajukan pengaduan atas kualitas pelayanan yang didapatkan;
7. memilih dokter dan kelas perawatan sesuai dengan keinginannya dan peraturan yang berlaku di Rumah Sakit;
8. meminta konsultasi tentang penyakit yang dideritanya kepada dokter lain yang mempunyai Surat Izin Praktik (SIP) baik di dalam maupun diluar Rumah Sakit;
9. mendapatkan privasi dan kerahasiaan penyakit yang diderita termasuk data-data medisnya;
10. mendapat informasi yang meliputi diagnosis dan tata cara tindakan medis, tujuan tindakan medis, alternative tindakan, risiko dan komplikasi yang mungkin terjadi, dan prognosis terhadap tindakan yang dilakukan serta perkiraan biaya pengobatan;
11. memberikan persetujuan atau menolak atas tindakan yang akan dilakukan oleh tenaga kesehatan terhadap penyakit yang dideritanya;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

12. didampingi keluarganya dalam keadaan kritis;
 13. menjalankan ibadah sesuai agama atau kepercayaan yang dianutnya selama hal itu tidak mengganggu pasien lainnya;
 14. memperoleh keamanan dan keselamatan dirinya selama dalam perawatan di Rumah Sakit;
 15. mengajukan usul, saran, perbaikan atas perlakuan Rumah Sakit terhadap dirinya;
 16. menolak pelayanan bimbingan rohani yang tidak sesuai dengan agama dan kepercayaan yang dianutnya;
 17. menggugat dan/atau menuntut Rumah Sakit apabila Rumah Sakit diduga memberikan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar baik secara perdata ataupun pidana; dan
 18. mengeluhkan pelayanan Rumah Sakit yang tidak sesuai dengan standar pelayanan melalui media cetak dan elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pasien memiliki kewajiban sebagai berikut:
1. mematuhi peraturan yang berlaku di Rumah Sakit;
 2. menggunakan fasilitas rumah sakit secara bertanggung jawab;
 3. menghormati hak-hak pasien lain, pengunjung dan hak tenaga kesehatan serta petugas lainnya yang bekerja di rumah sakit ;
 4. memberikan informasi yang jujur lengkap dan akurat sesuai kemampuan dan pengetahuannya tentang masalah kesehatannya;
 5. memberikan informasi mengenai kemampuan finansial dan jaminan kesehatan yang dimilikinya;
 6. mematuhi rencana terapi yang direkomendasikan oleh Tenaga Kesehatan di rumah sakit dan disetujui oleh Pasien yang bersangkutan setelah mendapatkan penjelasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 7. menerima segala konsekuensi atas keputusan pribadinya untuk menolak rencana terapi yang direkomendasikan oleh Tenaga Kesehatan dan /atau tidak mematuhi petunjuk yang diberikan oleh Tenaga Kesehatan dalam rangka penyembuhan penyakit atau masalah kesehatannya; dan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

8. memberikan imbalan jasa atas pelayanan yang diterima.

BAB XX PENGAWASAN

Pasal 139

Pengawasan terhadap etik dan mutu dilaksanakan oleh sub komite etik dan disiplin profesi dan sub komite mutu profesi.

Pasal 140

Pengawasan dilakukan dengan cara mengadakan evaluasi hasil pelaksanaan kerja, audit medis dan audit rekam medis.

Pasal 141

Laporan pengawasan dibuat setiap 3 (tiga) bulan sekali dan dilaporkan kepada ketua komite medik melalui sub komite etik dan disiplin profesi dan sub komite mutu profesi untuk ditindak lanjuti oleh pihak yang berwenang.

BAB XXI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 142

- (1) Perubahan peraturan internal staf medis (*medical staff by laws*) Rumah Sakit Umum Daerah Natuna dilakukan melalui rapat khusus.
- (2) Perubahan peraturan internal staf medis (*medical staff by laws*) Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur lebih lanjut dengan peraturan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Natuna.

BAB XXII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 143

Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2011 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

Pasal 144

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 25 November 2022

BUPATI NATUNA,

WAN SISWANDI

Diundangkan di Ranai
pada tanggal 25 November 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NATUNA,

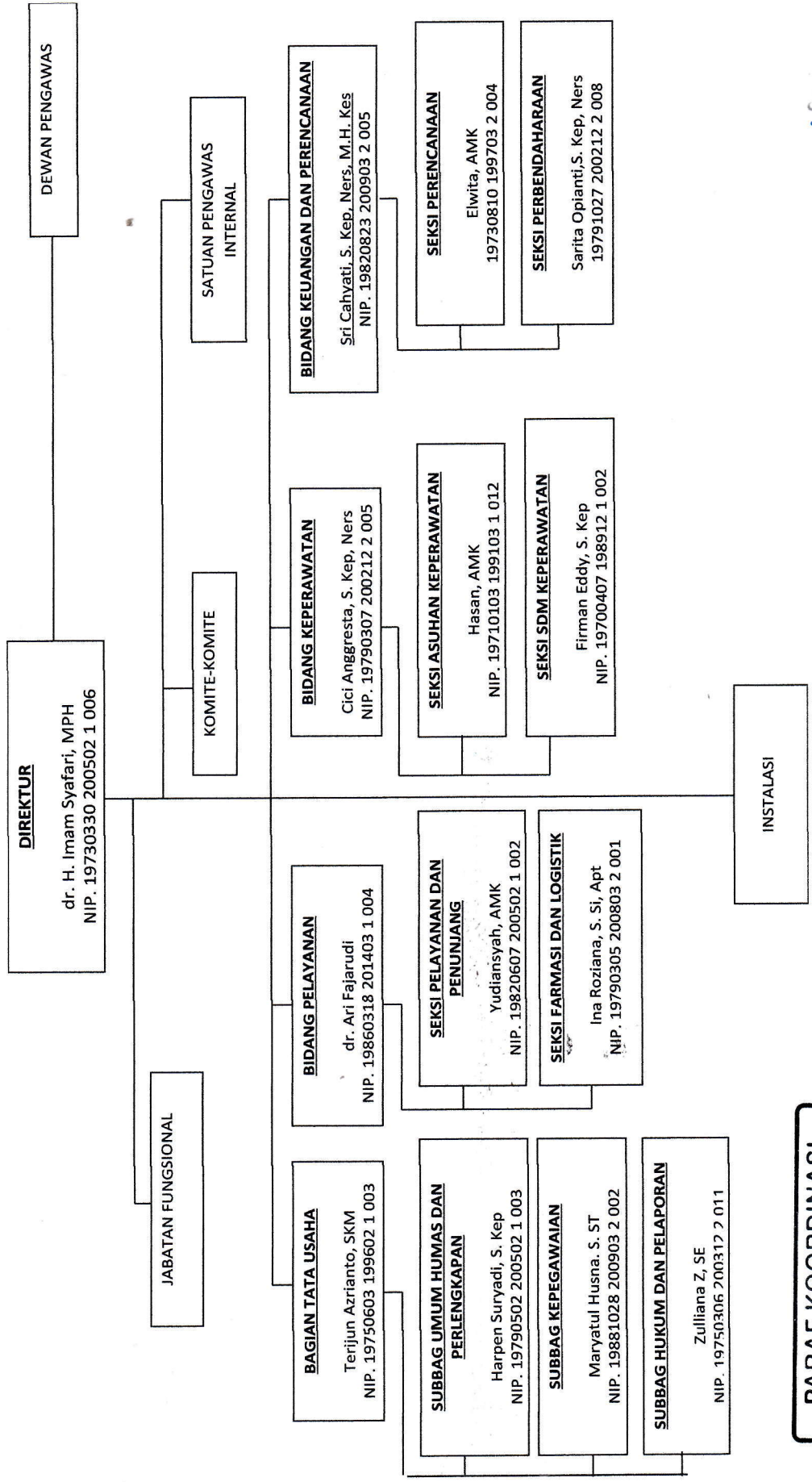
BOY WIJANARKO VARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2022 NOMOR 272

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABAG HUKUM	

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 137 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN INTERNAL RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH (HOSPITAL BY LAWS)

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA
KERJA UPTD RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH



BUPATI NATUNA
[Signature]
DEWAN SISWANDI

PARAF KOORDINASI		
SEKRETARIS DAERAH		
ASISTEN		
Ka.		
KABAG HUKUM		