



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 128 TAHUN 2014

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM KELAS D

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka merespon peningkatan kebutuhan masyarakat terhadap akses layanan kesehatan sekunder yang lebih merata, perlu mengembangkan kapasitas dan jenis pelayanan Pusat Kesehatan Masyarakat menjadi Rumah Sakit Umum Kelas D;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta sesuai dengan ketentuan Pasal 149 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Pasal 75 Peraturan Gubernur Nomor 150 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Kelas D;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Pengelolaan Keuangan Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 6. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
9. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
11. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 340/MENKES/PER/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit;
20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/MENKES/PER/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit;
21. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
22. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Daerah;
23. Peraturan Gubernur Nomor 150 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan;
24. Peraturan Gubernur Nomor 165 Tahun 2012 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Provinsi Daerah khusus Ibukota Jakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM KELAS D.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Biro Organisasi dan Tatalaksana yang selanjutnya disebut Biro Ortala adalah Biro Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah.
9. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau subordinat SKPD.
13. Rumah Sakit Umum Kelas D yang selanjutnya disebut RSU Kelas D adalah Rumah Sakit Umum Kelas D Dinas Kesehatan.
14. Direktur adalah Direktur RSU Kelas D.
15. Komite Medik adalah Komite Medik RSU Kelas D.

16. Unit Pelayanan Medis adalah bagian atau subordinat dari RSUD Kelas D sebagai tempat pelayanan medis.
17. Unit Pelayanan Penunjang Medis adalah bagian atau subordinat dari RSUD Kelas D sebagai tempat pelayanan penunjang medis.
18. Unit Pelayanan Asuhan Keperawatan adalah bagian atau subordinat dari RSUD Kelas D sebagai tempat pelayanan asuhan keperawatan.
19. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur pengawasan internal yang bertugas melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya (sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan dan metoda) di RSUD Kelas D.
20. Staf Medis adalah dokter, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter gigi spesialis di RSUD Kelas D.
21. Kredensial adalah proses evaluasi oleh suatu rumah sakit terhadap seseorang untuk menentukan apakah yang bersangkutan layak diberi kewenangan klinis menjalankan tindakan medis tertentu dalam lingkungan rumah sakit tersebut untuk suatu periode tertentu.
22. Panitia Adhoc adalah panitia yang dibentuk dalam jangka waktu tertentu sesuai kebutuhan dan peruntukannya.
23. Mitra Bestari adalah sekelompok orang dengan reputasi tinggi yang memiliki kesamaan profesi, spesialisasi dengan seorang dokter yang sedang menjalani proses kredensial dan/atau dianggap dapat dinilai kompetensi untuk melakukan tindakan medis tertentu.
24. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
25. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
26. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
27. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara adalah pegawai yang bukan berstatus Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dipekerjakan oleh RSUD Kelas D sebagai Unit Kerja Dinas Kesehatan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk RSUD Kelas D.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) RSUD Kelas D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan perorangan di Kecamatan.
- (2) RSUD Kelas D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

- (1) RSUD Kelas D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan paripurna bersendikan upaya kuratif, rehabilitatif dan promotif serta melaksanakan upaya rujukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Kelas D menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran RSUD Kelas D;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran RSUD Kelas D;
 - c. penyusunan standar dan prosedur pengelolaan RSUD Kelas D;
 - d. penyelenggaraan pelayanan medik umum;
 - e. penyelenggaraan pelayanan medik spesialis dasar;
 - f. penyelenggaraan pelayanan spesialis penunjang medik;
 - g. penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - h. penyelenggaraan pelayanan penunjang klinik;
 - i. penyelenggaraan pelayanan penunjang non klinik;
 - j. penyelenggaraan pelayanan kegawatdaruratan;
 - k. penyelenggaraan pelayanan rujukan dan ambulans;
 - l. penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan;
 - m. penyelenggaraan urusan rekam medis;
 - n. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan keselamatan kerja;
 - o. penyelenggaraan kesehatan lingkungan rumah sakit;
 - p. penyelenggaraan pelayanan pemulasaraan jenazah;

- q. penyelenggaraan keselamatan pasien;
- r. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
- s. pelaksanaan fasilitasi penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan;
- t. pelaksanaan kerja sama dengan pihak ketiga dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan perorangan;
- u. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja;
- v. pemberian dukungan pelayanan medis kepada masyarakat dan perangkat daerah;
- w. penyelenggaraan sistem informasi manajemen rumah sakit;
- x. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan;
- y. pengelolaan kearsipan RSUD Kelas D; dan
- z. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kelas D.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi RSUD Kelas D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari :
 - a. Direktur;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Medis;
 - d. Seksi Keperawatan dan Penunjang Medis;
 - e. SPI;
 - f. Komite Medik; dan
 - g. Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi RSUD Kelas D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 6

Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas ;

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi RSU Kelas D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi RSU Kelas D;
- d. mengembangkan inovasi pelayanan kesehatan dan manajemen di RSU Kelas D; dan
- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi RSU Kelas D kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga

Subbagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan Satuan Kerja Staf dalam pelaksanaan administrasi RSU Kelas D.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan bahan rencana kerja dan anggaran RSU Kelas D sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dan RSU Kelas D sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran serta rencana strategis RSU Kelas D;
 - d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana strategis RSU Kelas D;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang RSU Kelas D;

- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana RSU Kelas D;
 - g. memelihara keamanan, ketertiban, keindahan dan kebersihan RSU Kelas D;
 - h. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, surat-menyurat dan kearsipan;
 - i. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara RSU Kelas D;
 - j. melaksanakan kegiatan informasi dan komunikasi penyelenggaraan RSU Kelas D;
 - k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan kegiatan serta akuntabilitas RSU Kelas D; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di bawah Subbagian Tata Usaha dibentuk paling banyak 5 (lima) Satuan Pelayanan.
- (5) Satuan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (6) Kepala Satuan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Satuan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dalam Keputusan Direktur.

Bagian Keempat

Seksi Pelayanan Medis

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan Satuan Kerja Lini dalam pengembangan, pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan medis.
- (2) Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran serta rencana bisnis anggaran RSU Kelas D sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran RSU Kelas D sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. menyusun standar dan prosedur pelayanan medis;
 - d. mengoordinasikan, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pembinaan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, pelayanan kegawatdaruratan dan rujukan;
 - e. menyusun dan menyediakan kebutuhan perlengkapan/peralatan/inventaris pelayanan medis/kegawatdaruratan/rujukan;
 - f. mengembangkan kegiatan pelayanan medis, pelayanan kegawatdaruratan dan rujukan;
 - g. menyusun standar pelayanan medis, standar operasional prosedur, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pembinaan kegiatan pelayanan medis, pelayanan kegawatdaruratan dan rujukan;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan keselamatan pasien;
 - i. melaksanakan koordinasi pelayanan ambulans;
 - j. fasilitasi kegiatan penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan;
 - k. menyusun rencana pengembangan tenaga medis dan mengoordinasikan pelaksanaannya;
 - l. melaksanakan penyuluhan kesehatan rumah sakit; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Medis.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), di bawah Seksi Pelayanan Medis dibentuk paling banyak 5 (lima) Satuan Pelayanan.
 - (5) Satuan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pelayanan Medis.
 - (6) Kepala Satuan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
 - (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Satuan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kelima

Seksi Keperawatan dan Penunjang Medis

Pasal 9

- (1) Seksi Keperawatan dan Penunjang Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan Satuan Kerja Lini dalam pengembangan, pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medis.

- (2) Seksi Keperawatan dan Penunjang Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Seksi Keperawatan dan Penunjang Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran serta rencana bisnis anggaran RSUD Kelas D sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran RSUD Kelas D sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun standar dan prosedur pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medis;
 - d. mengoordinasikan, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pembinaan pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medis;
 - e. menyusun dan menyediakan perlengkapan/peralatan/inventaris pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medis;
 - f. mengembangkan kegiatan pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medis;
 - g. menyusun standar pelayanan keperawatan dan standar pelayanan penunjang medis, standar operasional prosedur, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pembinaan kegiatan pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medis;
 - h. menyelenggarakan urusan rekam medis;
 - i. menyelenggarakan pelayanan gizi, laboratorium, kefarmasian, radiodiagnostik, rehabilitasi medik dan pemulasaraan jenazah serta pelayanan penunjang medis lainnya;
 - j. menyusun rencana pengembangan tenaga keperawatan dan tenaga penunjang medis serta mengoordinasikan pelaksanaannya;
 - k. menyelenggarakan kesehatan dan keselamatan kerja, laundry dan sanitasi lingkungan rumah sakit; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Keperawatan dan Penunjang Medis.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), di bawah Seksi Keperawatan dan Penunjang Medis dibentuk paling banyak 5 (lima) Satuan Pelayanan.
- (5) Satuan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Keperawatan dan Penunjang Medis.
- (6) Kepala Satuan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Satuan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Keenam

SPI

Pasal 10

- (1) SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas :
- a. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemeriksa internal;
 - b. menyusun jadwal pelaksanaan pemeriksa internal;
 - c. melaksanakan kegiatan pemeriksa internal;
 - d. mengolah dan melaporkan hasil pemeriksa internal;
 - e. merekomendasikan tindak lanjut terhadap temuan hasil pemeriksa internal kepada Direktur;
 - f. memonitor pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksa internal;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan pemeriksa eksternal dan aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Direktur.
- (2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur dari Pegawai Negeri Sipil RSU Kelas D yang memenuhi persyaratan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPI berkoordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Seksi sesuai dengan substansi pengawasan yang dilaksanakan.
- (4) SPI dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dipengaruhi oleh Ketua Komite Medik, Kepala Seksi dan/atau pihak manapun di RSU Kelas D.

Pasal 11

- (1) Susunan SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdiri dari :
- a. 1 (satu) orang Kepala merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota;
 - c. paling banyak 3 (tiga) orang anggota; dan
 - d. sekretariat paling banyak 3 (tiga) orang.

- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Kepala dan Sekretaris SPI, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. berprofesi sebagai tenaga kesehatan atau pegawai non kesehatan;
 - c. memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas;
 - d. memiliki nilai keteladanan dan dihormati oleh pegawai rumah sakit;
 - e. tidak pernah melanggar etika profesi atau peraturan kepegawaian;
 - f. tidak pernah melakukan perbuatan tercela;
 - g. memiliki pendidikan paling rendah strata satu; dan
 - h. memiliki integritas.
- (3) Kepala, Sekretaris dan Anggota SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Direktur untuk masa tugas 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) masa tugas berikutnya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Sekretaris dan Anggota SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Ketujuh

Komite Medik

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 12

Komite Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f merupakan perangkat rumah sakit untuk menerapkan tata kelola klinis agar staf medis di rumah sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme

- a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis;
 - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
 - c. menjaga disiplin, etika dan perilaku staf medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Komite Medik menyelenggarakan fungsi di bidang :
- a. Kredensial meliputi :
 1. penyusunan dan pengompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
 2. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku dan etika profesi;
 3. evaluasi data pendidikan profesional kedokteran/kedokteran gigi berkelanjutan;
 4. pelaksanaan wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
 5. penilaian dan keputusan kewenangan klinis yang adekuat;
 6. pelaporan hasil penilaian kredensial dan penyampaian rekomendasi kewenangan klinis pada Komite Medik;
 7. pelaksanaan proses kredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari Komite Medik;
 8. pemberian rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis; dan
 9. sesuai dengan kebutuhan pelayanan dan manajemen rumah sakit, Direktur sewaktu-waktu dapat menugaskan Komite Medik untuk melakukan proses kredensial kepada staf medis fungsional yang diperintahkan oleh Direktur sesuai kebutuhan pelayanan dan manajemen rumah sakit.
 - b. Mutu profesi staf medis meliputi :
 1. pelaksanaan audit medis;
 2. pemberian rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
 3. pemberian rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis rumah sakit tersebut; dan
 4. pemberian rekomendasi proses pendampingan (proctoring) bagi staf medis yang membutuhkan.

c. Disiplin, etika dan perilaku staf medis meliputi :

1. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
2. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
3. pemberian rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di rumah sakit; dan
4. pemberian nasihat/pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

Paragraf 3

Susunan Organisasi

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Komite Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 paling sedikit, terdiri dari :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Subkomite.
- (2) Dalam hal keterbatasan sumber daya, susunan organisasi Komite Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit dapat terdiri dari :
 - b. Ketua dan Sekretaris tanpa Subkomite Medik; atau
 - c. Ketua dan Sekretaris merangkap Ketua dan Anggota Subkomite.
- (3) Ketua, Sekretaris dan Subkomite Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diangkat dari pegawai yang berkompeten dan diberhentikan oleh Direktur.

Paragraf 4

Panitia Adhoc

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2) Komite Medik dapat dibantu oleh Panitia Adhoc sesuai kebutuhan.
- (2) Panitia Adhoc sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur berdasarkan usulan Ketua Komite Medik.
- (3) Panitia Adhoc sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Staf Medis yang tergolong sebagai Mitra Bestari.
- (4) Staf Medis yang tergolong sebagai Mitra Bestari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari rumah sakit lain perhimpunan dokter spesialis/dokter gigi spesialis, kolegium dokter/dokter gigi, kolegium dokter spesialis/dokter gigi spesialis dan/atau institusi pendidikan kedokteran/kedokteran gigi.

Paragraf 5

Pembentukan

Pasal 17

- (1) Pembentukan Komite Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 di RSUD Kelas D ditetapkan oleh Direktur.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan Komite Medik di RSUD Kelas D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Subkelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) RSUD Kelas D mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural RSUD Kelas D.

Pasal 19

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dibentuk Subkelompok Jabatan Fungsional RSUD Kelas D sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Kesehatan, yang ditetapkan oleh Direktur.
- (2) Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Ketua Komite Medik.
- (3) Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat oleh Direktur dari Pejabat Fungsional sesuai keunggulan kompetensi (pengetahuan, keahlian dan integritas) yang dimiliki, atas usul Ketua Komite Medik.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional RSUD Kelas D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur sebagai bagian dari pengaturan Jabatan Fungsional Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

STATUS JABATAN DAN ESELON

Pasal 20

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 adalah Jabatan Struktural Eselon III.B.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), adalah Jabatan Struktural Eselon IV.A.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan Pasal 9 ayat (2) adalah Jabatan Struktural Eselon IV.A.

Pasal 21

- (1) Jabatan Kepala SPI bukan jabatan struktural dan hanya dapat dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Jabatan Ketua Komite Medik, Kepala Satuan Pelayanan, Sekretaris dan Anggota SPI bukan jabatan struktural.
- (3) Kepala Satuan Pelayanan, Sekretaris dan Anggota SPI diangkat dari pegawai RSUD Kelas D dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Dalam mengajukan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), harus memperhatikan dan mempertimbangkan kesesuaian jabatan dengan pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan kedinasan, pengalaman dan kompetensi pejabat/calon pejabat.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Ketua Komite Medik, Kepala Satuan Pelayanan diatur dengan Keputusan Direktur.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2) RSUD Kelas D wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kelas D.

Pasal 23

Direktur, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Satuan Pelayanan, Kepala SPI, Ketua Komite Medik, Sekretaris Komite Medik, Subkomite Medik, Sekretaris SPI, Anggota SPI, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional serta Pegawai RSUD Kelas D dalam melaksanakan tugasnya wajib mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 24

- (1) Direktur, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Satuan Pelayanan, Kepala SPI, Ketua Komite Medik, Sekretaris Komite Medik, Subkomite Medik, Sekretaris SPI, Anggota SPI, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional RSUD Kelas D wajib memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Direktur, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Satuan Pelayanan, Kepala SPI, Ketua Komite Medik, Sekretaris Komite Medik, Subkomite Medik, Sekretaris SPI, Anggota SPI dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional serta Pegawai RSUD Kelas D wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Direktur, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Satuan Pelayanan, Kepala SPI, Ketua Komite Medik, Sekretaris Komite Medik, Subkomite Medik, Sekretaris SPI, Anggota SPI dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional RSUD Kelas D wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 26

- (1) Direktur, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala SPI, Ketua Komite Medik, Sekretaris Komite Medik, Subkomite Medik, Koordinator, Kepala Instalasi, Sekretaris SPI, Anggota SPI dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional serta Pegawai RSUD Kelas D wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas (termasuk kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas) kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 27

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Ortala melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan terhadap RSUD Kelas D sebagai bagian dari pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan Dinas Kesehatan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Pegawai pada RSUD Kelas D merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang terdiri dari :
 - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara.

Pasal 29

- (1) RSUD Kelas D dapat mempunyai Pegawai Non Aparatur Sipil Negara.
- (2) Pegawai Non Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara RSUD Kelas D sebagai UKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).

- (3) Pengelolaan kepegawaian Non Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara pada SKPD/JKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).

Pasal 30

Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Aparatur Sipil Negara RSUD Kelas D mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD berkoordinasi dengan Biro Ortala.

BAB VIII

KEUANGAN

Pasal 31

Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kelas D sebagai Unit Kerja Dinas Kesehatan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) dibebankan pada :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Pendapatan operasional RSUD Kelas D; dan
- c. Bantuan atau hibah dari pihak ketiga yang sah dan tidak mengikat.

Pasal 32

Pengelolaan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

Pasal 33

Pengelolaan keuangan pendapatan operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 34

Pengelolaan keuangan bantuan atau hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

ASET

Pasal 35

- (1) Aset yang dipergunakan oleh RSUD Kelas D sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.

- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah dan ketentuan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang milik negara/daerah.

Pasal 36

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima oleh RSUD Kelas D dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dalam bentuk pemberian hibah atau bantuan barang dari pihak ketiga merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerimaan prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

BAB X

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 37

- (1) RSUD Kelas D menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi laporan :
- a. kepegawaian;
 - b. keuangan;
 - c. kinerja;
 - d. barang;
 - e. akuntabilitas; dan
 - f. kegiatan.

Pasal 38

Dalam rangka akuntabilitas dan transparansi, RSUD Kelas D mengembangkan sistem pengendalian internal sebagai bagian dari sistem pengendalian internal Dinas Kesehatan.

BAB XI

PENGAWASAN

Pasal 39

Pengawasan terhadap RSUD Kelas D dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; dan
- b. Aparat pengawasan intern pemerintah.

BAB XII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 40

Penetapan formasi jabatan dan kebutuhan peralatan kerja pada RSU Kelas D ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 41

RSU Kelas D dapat mengembangkan pelayanan unggulan sesuai dengan karakteristik guna peningkatan mutu pelayanan publik.

Pasal 42

RSU Kelas D sebagai UKPD yang menerapkan Pola Pengelola Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) mempunyai dewan pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Agustus 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Agustus 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2014 NOMOR 72052

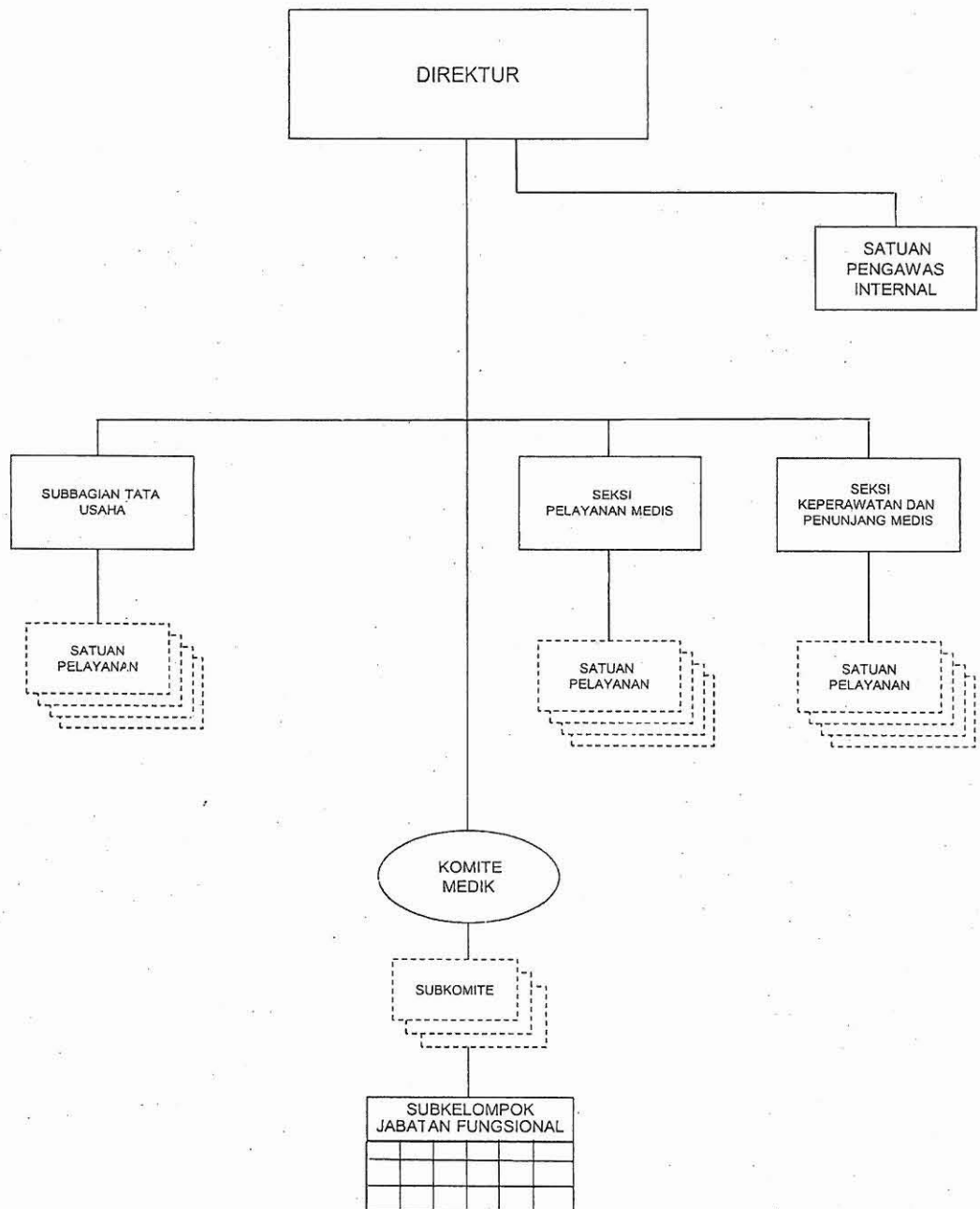
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 128 TAHUN 2014
Tanggal 26 Agustus 2014

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM KELAS D



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



JOKO WIDODO