SALINAN

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 394 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT KHUSUS DAERAH
DUREN SAWIT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Pasal 54 ayat (2) Peraturan Gubernur Nomor 278 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Khusus Daerah Duren Sawit;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

8. Peraturan Gubernur Nomor 278 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan;

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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
8. Rumah Sakit Khusus Daerah Duren Sawit yang selanjutnya disebut RSKD Duren Sawit adalah Rumah Sakit Khusus Daerah Duren Sawit Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Direktur adalah Direktur RSKD Duren Sawit.
10. Komite Medik adalah Komite Medik RSKD Duren Sawit.
11. Komite Keperawatan adalah Komite Keperawatan RSKD Duren Sawit.
12. Komite Mutu adalah Komite Mutu RSKD Duren Sawit.
13. 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 RSKD Duren Sawit.
14. Staf Medis adalah dokter, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter gigi spesialis di RSKD Duren Sawit.
15. Kredensial adalah proses evaluasi terhadap staf medis untuk menentukan kelayakan diberikan kewenangan klinis (clinical privilege).
16. Panitia Adhoc adalah panitia yang dibentuk dalam jangka waktu tertentu sesuai kebutuhan dan peruntukannya.
17. Mitra Bestari (peer group) adalah sekelompok staf medis dengan reputasi dan kompetensi profesi yang baik untuk menelaah segala hal yang terkait dengan profesi medis.
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
19. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah bagian atau subordinat SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.

20. 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.
21. 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 pemerintaha.
22. 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.
23. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara adalah pegawai yang bukan berstatus Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dipekerjakan oleh RSUD Duren Sawit sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk kelembagaan RSKD Duren Sawit.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

(1) RSKD Duren Sawit merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan perseorangan.

(2) RSKD Duren Sawit dipimpin oleh seorang Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 4

RSKD Duren Sawit merupakan Rumah Sakit Khusus Kelas A.

Pasal 5

(1) RSKD Duren Sawit mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSKD Duren Sawit menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran RSKD Duren Sawit;

b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran RSKD Duren Sawit;

c. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan perseorangan;

d. penyelenggaraan pelayanan kesehatan medico-psiko-sosial;

e. penyelenggaraan pelayanan kesehatan jiwa masyarakat;

f. penyelenggaraan kerja sama pelayanan kesehatan bagi warga binaan sosial di RSKD Duren Sawit;

g. penyelenggaraan pelayanan rehabilitasi mental, rehabilitasi medis dan rehabilitasi Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya;

h. penyelenggaraan pelayanan medis;

i. penyelenggaraan pelayanan penunjang medis;

j. penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan;

k. penyelenggaraan pelayanan rujukan dan ambulans;

l. penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan;

m. penyelenggaraan urusan rekam medis;

n. penyelenggaraan pelayanan kegawatdaruratan;

o. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan keselamatan kerja;

p. penyelenggaraan pelayanan pemulasaraan jenazah;

q. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;

r. pelaksanaan kerja sama dengan pihak ketiga dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan;

s. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja;

t. fasilitasi penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan;

u. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan;

v. pemberian dukungan pelayanan medis kepada masyarakat dan perangkat daerah;

w. penyusunan dan pelaksanaan standar opersional prosedur pelayanan;

x. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan;

y. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan RSKD Duren Sawit;

z. pengelolaan kearsipan, data dan informasi RSKD Duren Sawit; dan

aa. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSKD Duren Sawit.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan organisasi RSKD Duren Sawit, sebagai berikut :

a. Direktur;

b. Wakil Direktur Keuangan dan Umum, terdiri dari :

1) Bagian Umum dan Pemasaran;
2) Bagian Sumber Daya Manusia; dan
3) Bagian Keuangan dan Perencanaan.

c. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri dari :

1) Bidang Pelayanan Medis;
2) Bidang Pelayanan Penunjang Medis; dan
3) Bidang Pelayanan Keperawatan.

d. SPI;

e. Komite Medik;

f. Komite Keperawatan;

g. Komite Mutu; dan

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi RSKD Duren Sawit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 7

Direktur mempunyai tugas :

a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi RSKD Duren Sawit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Wakil Direktur, SPI, Komite Medik, Komite Keperawatan dan Komite Mutu;
c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD, UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka peningkatan pelayanan RSKD Duren Sawit;

d. memonitor dan menilai kinerja Wakil Direktur;

e. mengembangkan inovasi pelayanan kesehatan dan manajemen di RSKD Duren Sawit; dan

f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi RSKD Duren Sawit kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Keuangan dan Umum

Pasal 8

(1) Wakil Direktur Keuangan dan Umum merupakan unsur staf RSKD Duren Sawit dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan, sumber daya manusia dan barang/aset serta pelaksanaan kegiatan pemasaran, perencanaan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan.

(2) Wakil Direktur Keuangan dan Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 9

(1) Wakil Direktur Keuangan dan Umum mempunyai tugas memimpin pengelolaan keuangan, sumber daya manusia dan barang/aset serta pelaksanaan kegiatan pemasaran, perencanaan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Keuangan dan Umum menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran Wakil Direktur Keuangan dan Umum;

b. pelaksanaan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran Wakil Direktur Keuangan dan Umum;

c. pengoordinasian penyusunan rencana startegis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran RSKD Duren Sawit;

d. penyusunan petunjuk teknis standar operasional prosedur pengelolaan keuangan, sumber daya manusia dan barang/aset serta pelaksanaan kegiatan pemasaran, perencanaan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan;

e. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan dan/atau tenaga lain;

f. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran RSKD Duren Sawit;

g. pelaksanaan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang/aset;

h. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan;

i. penyelenggaraan pemasaran;

j. pelaksanaan pengadaan, perawatan, pemeliharaan dan penatausahaan, perlengkapan/peralatan/inventaris kantor/ alat kesehatan;

k. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara RSKD Duren Sawit;

l. pelaksanaan monitoring dan penilaian kinerja bagian di bawah koordinasi Wakil Direktur Keuangan dan Umum;

m. pengambil keputusan pada lingkup bidang tugasnya yang dilimpahkan/delegasikan oleh Direktur;

n. penyusunan laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca, arus kas, catatan atas laporan keuangan) RSKD Duren Sawit; dan

o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Wakil Direktur Keuangan dan Umum.

Pasal 10

(1) Bagian Umum dan Pemasaran merupakan Satuan Kerja Wakil Direktur Keuangan dan Umum dalam pengelolaan barang/aset serta pelaksanaan kegiatan pemasaran, ketatausahaan dan kerumahtanggaan.

(2) Bagian Umum dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan dan Umum.

(3) Bagian Umum dan Pemasaran mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran Bagian Umum dan Pemasaran;

b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggara dan rencana bisnis anggaran Bagian Umum dan Pemasaran;

c. menyusun bahan petunjuk teknis standar operasional prosedur pelaksanaan barang/aset serta pelaksanaan kegiatan pemasaran, ketatausahaan dan kerumahtanggaan;

d. menghimpun, menganalisis, mengajukan kebutuhan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor/alat kesehatan;

e. memproses pengadaan, menerima, menyimpan dan mendistribusikan serta mencatat perlengkapan/peralatan/ inventaris kantor/alat kesehatan;

f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor/alat kesehatan termasuk bangunan gedung;

g. menyampaikan pencatatan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan/ peralatan/inventaris kantor/alat kesehatan kepada Bagian Keuangan dan Perencanaan untuk dibukukan;

h. melaksanakan kegiatan publikasi dan pemasaran pelayanan RSKD Duren Sawit;

i. melaksanakan pelayanan data dan informasi rumah sakit;

j. melaksanakan penjajakan kerja sama pelayanan dengan institusi pengguna jasa pelayanan kesehatan;

k. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kearsipan antara lain penerimaan, pencatatan, pentaklikan, penomoran, stempel, pendistribusian dan pengiriman surat serta penyimpanan, penelusuran dan pemeliharaan arsip;

l. melaksanakan kegiatan proses pembangunan bangunan gedung RSKD Duren Sawit;

m. mengelola ruang rapat/ruang pertemuan dan perpustakaan RSKD Duren Sawit;

n. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban RSKD Duren Sawit;

o. melaksanakan upacara dan pengaturan acara RSKD Duren Sawit;

p. melaksanakan koordinasi penghapusan barang;

q. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan peraturan RSKD Duren Sawit yang terkait dengan tugas Bagian Umum dan Pemasaran;

r. menyusun bahan pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain, berkoordinasi dengan Bagian Sumber Daya Manusia;

s. menyusun bahan kebijakan teknis pelayanan RSKD Duren Sawit yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Pemasaran;

t. memonitor dan menilai kinerja pegawai di bawah Bagian Umum dan Pemasaran;

u. mengambil keputusan pada lingkup bidang tugasnya yang dilimpahkan/delegasikan oleh Direktur; dan

v. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Pemasaran.

(4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), di bawah Bagian Umum dan Pemasaran dibentuk paling banyak 4 (empat) satuan pelaksana.

(5) Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Koordinator Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Pemasaran.

Pasal 11

(1) Bagian Sumber Daya Manusia merupakan Satuan Kerja Wakil Direktur Keuangan dan Umum dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia.

(2) Bagian Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan dan Umum.

(3) Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran Bagian Sumber Daya Manusia;
b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran Bagian Sumber Daya Manusia;
c. menyusun rancangan peraturan pengelolaan sumber daya manusia;
d. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai;
e. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
f. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
g. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan;
h. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian;
i. melaksanakan konseling pegawai terhadap non Pegawai Negeri Sipil RSKD Duren Sawit;
j. memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan dan/atau tenaga lainnya di RSKD Duren Sawit;
k. memfasilitasi penyelesaian permasalahan hukum di RSKD Duren Sawit;
l. memonitor dan menilai kinerja pegawai di bawah Bagian Sumber Daya Manusia;
m. mengambil keputusan pada lingkup bidang tugasnya yang dilimpahkan/delegasikan oleh Direktur;
n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Sumber Daya Manusia; dan
o. mengoordinasikan penyusunan formula remunerasi.

(4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), di bawah Bagian Sumber Daya Manusia dibentuk paling banyak 3 (tiga) satuan pelaksana.

(5) Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Koordinator Satuan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Manusia.

Pasal 12

(1) Bagian Keuangan dan Perencanaan merupakan Satuan Kerja Wakil Direktur Keuangan dan Umum dalam pengelolaan keuangan dan pelaksanaan tugas perencanaan.

(2) Bagian Keuangan dan Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan dan Umum.

(3) Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran Bagian Keuangan dan Perencanaan;

b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran Bagian Keuangan dan Perencanaan;

c. menghimpun bahan dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran RSKD Duren Sawit;

d. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan bisnis anggaran bagian di bawah Wakil Direktur Keuangan dan Umum;

e. menyusun bahan petunjuk teknis standar operasional prosedur pengelolaan keuangan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan;

f. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) RSKD Duren Sawit;

g. melaksanakan penatausahaan keuangan RSKD Duren Sawit;

h. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca, arus kas, catatan atas laporan keuangan) RSKD Duren Sawit;

i. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan RSKD Duren Sawit;

j. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset RSKD Duren Sawit;

k. mencatat, membukukan dan menyusun akutansi aset RSKD Duren Sawit;

l. melaksanakan mobilisasi penerimaan keuangan;

m. melaksanakan pengelolaan kas, utang dan piutang RSKD Duren Sawit;

n. menerima, meneliti dan memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar;

o. melaksanakan sistem informasi manajemen dan keuangan RSKD Duren Sawit;

p. melaksanakan pembayaran pengeluaran;

q. menerima, meneliti/menguji kelengkapan tagihan belanja;

r. mengoordinasikan penghitungan unit cost dan usulan tarif setiap pelayanan;

s. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan rencana kerja dan anggaran kepada satuan kerja RSKD Duren Sawit;

t. memonitor dan menilai kinerja pegawai di bawah Bagian Keuangan dan Perencanaan;

u. menghimpun bahan dan menyusun laporan kegiatan, kinerja dan akuntabilitas RSKD Duren Sawit;

v. mengambil keputusan pada lingkup bidang tugasnya yang dilimpahkan/delegasikan oleh Direktur; dan

w. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Keuangan dan Perencanaan.

(4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), di bawah Bagian Keuangan dan Perencanaan dibentuk paling banyak 5 (lima) satuan pelaksana.

(5) Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Koordinator Satuan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan.

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Pasal 11 dan Pasal 12 ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Keempat

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 14

(1) Wakil Direktur Pelayanan merupakan unsur lini RSKD Duren Sawit dalam pelaksanaan pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan.

(2) Wakil Direktur Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 15

(1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran Wakil Direktur Pelayanan;
b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran Wakil Direktur Pelayanan;
c. pelaksanaan pelayanan medis;
d. pelaksanaan pelayanan penunjang medis;
e. pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan;
f. pelaksanaan pelayanan rujukan dan ambulans;
g. pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan;
h. pelaksanaan urusan rekam medis;
i. pelaksanaan pelayanan kegawatdaruratan;
j. pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja;
k. pelaksanaan kesehatan lingkungan rumah sakit;
l. pelaksanaan pelayanan pemulasaraan jenazah;
m. pelaksanaan keselamatan pasien;
n. fasilitasi penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan;
o. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan;
p. penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan;
q. pelaksanaan monitoring dan penilaian kinerja bagian di bawah koordinasi Wakil Direktur Pelayanan;
r. penyusunan dan pengendalian kebutuhan perlengkapan/ peralatan/inventaris pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan;
s. pengambil keputusan pada lingkup bidang tugasnya yang dilimpahkan/delegasikan oleh Direktur; dan
t. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 16

(1) Bidang Pelayanan Medis merupakan Satuan Kerja Wakil Direktur Pelayanan dalam pengembangan, pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan medis.

(2) Bidang Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

(3) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran Bidang Pelayanan Medis;

b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran Bidang Pelayanan Medis;

c. mengoordinasikan, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pembinaan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, pelayanan kegawatdaruratan dan rujukan;

d. menyusun dan menyediakan kebutuhan perlengkapan/ peralatan/inventaris pelayanan medis/kegawatdaruratan/ rujukan;

e. mengembangkan kegiatan pelayanan medis, pelayanan kegawatdaruratan dan rujukan;

f. menyusun standar pelayanan medis, standar operasional prosedur, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pembinaan kegiatan pelayanan medis, pelayanan kegawatdaruratan dan rujukan;

g. mengoordinasikan penyelenggaraan keselamatan pasien;

h. melaksanakan koordinasi pelayanan ambulans;

i. fasilitasi kegiatan penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan;

j. menyusun rencana pengembangan tenaga medis dan mengoordinasikan pelaksanaannya;

k. melaksanakan penyuluhan kesehatan rumah sakit;

l. menyelenggarakan pelayanan kesehatan khusus pada panti sosial dalam bentuk poli satelit;

m. memonitor dan menilai kinerja pegawai di bawah Bidang Pelayanan Medis;

n. mengambil keputusan pada lingkup bidang tugasnya yang dilimpahkan/didelegasikan oleh Direktur; dan

o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Medis.

Pasal 17

(1) Untuk melaksanakan kegiatan pelayanan medis di bawah Bidang Pelayanan Medis dapat dibentuk instalasi pelayanan medis sesuai dengan kebutuhan, paling banyak 7 (tujuh) instalasi.

(2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.

Pasal 18

(1) Bidang Pelayanan Penunjang Medis merupakan Satuan Kerja Wakil Direktur Pelayanan dalam pengembangan, pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan penunjang medis.

(2) Bidang Pelayanan Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

(3) Bidang Pelayanan Penunjang Medis mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran Bidang Pelayanan Penunjang Medis;

b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran Bidang Pelayanan Penunjang Medis;

c. mengoordinasikan, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pembinaan pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis;

d. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan bisnis anggaran bagian di bawah Wakil Direktur Pelayanan;

e. menyusun dan menyediakan perlengkapan/peralatan/ inventaris pelayanan penunjang medis;

f. mengembangkan kegiatan pelayanan penunjang medis;

g. menyusun standar pelayanan penunjang medis, standar operasional prosedur, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pembinaan kegiatan 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. mengoordinasikan surat izin kerja di bidang penunjang medis;

k. menyusun rencana pengembangan tenaga penunjang medis dan mengoordinasikan pelaksanaannya;

l. menyelenggarakan kesehatan dan keselamatan kerja, laundry dan sanitasi lingkungan rumah sakit;

m. memonitor dan menilai kinerja pegawai di bawah Bidang Pelayanan Penunjang Medis;

n. mengambil keputusan pada lingkup bidang tugasnya yang dilimpahkan/didelegasikan oleh Direktur; dan

o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Penunjang Medis.

Pasal 19

(1) Untuk melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang medis di bawah Bidang Pelayanan Penunjang Medis dapat dibentuk instalasi penunjang medis sesuai dengan kebutuhan, paling banyak 8 (delapan) instalasi.

(2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis.

Pasal 20

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 19 diatur dengan Keputusan Direktur.

Pasal 21

(1) Bidang Pelayanan Keperawatan merupakan Satuan Kerja Wakil Direktur Pelayanan dalam pengembangan, pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan keperawatan.

(2) Bidang Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

(3) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas :

a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran Bidang Pelayanan Keperawatan;
b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran Bidang Pelayanan Keperawatan;
c. mengoordinasikan, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan;
d. menyusun dan menyediakan kebutuhan perlengkapan/ peralatan/inventaris keperawatan;
e. mengembangkan kegiatan pelayanan keperawatan;
f. menyusun standar pelayanan keperawatan, standar operasional prosedur, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pembinaan kegiatan pelayanan keperawatan;
g. menyusun rencana pengembangan tenaga keperawatan dan mengoordinasikan pelaksanaannya;
h. memonitor dan menilai kinerja Pegawai di bawah Bidang Keperawatan;
i. mengambil keputusan pada lingkup bidang tugasnya yang dilimpahkan/didelegasikan oleh Direktur; dan
j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Keperawatan.

(4) Untuk melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan di bawah Bidang Pelayanan Keperawatan dapat dibentuk Satuan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan, paling banyak 3 (tiga).

Pasal 22

(1) Untuk melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan dibentuk ruang perawatan sesuai dengan kebutuhan.

(2) Untuk mengoordinasikan kegiatan pelayanan keperawatan pada ruang perawatan oleh tenaga perawat dapat diangkat Kepala Ruang sesuai dengan kebutuhan dengan Keputusan Direktur.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan ruang dan rincian Kepala tugas ruang perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kelima

SPI

Pasal 23

(1) SPI mempunyai tugas :

a. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan internal;
b. menyusun jadwal pelaksanaan pengawasan internal;
c. melaksanakan kegiatan pengawasan internal;
d. mengolah dan melaporkan hasil pengawasan internal;
e. merekomendasikan tindak lanjut terhadap temuan hasil pengawasan internal kepada Direktur;
f. memonitor pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan 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 dipimpin oleh seorang Kepala SPI yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur dari Pegawai Negeri Sipil RSKD Duren Sawit yang memenuhi persyaratan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPI berkoordinasi dengan Wakil Direktur sesuai dengan substansi pengawasan yang dilaksanakan.

(4) SPI dalam melaksanakan tugasnya tidak dapat dipengaruhi oleh Wakil Direktur, Ketua Komite Medik, Kepala Bidang, Kepala Bagian dan/atau pihak manapun di RSKD Duren Sawit.

Pasal 24

(1) Susunan SPI, 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 SPI, sekurang-kurangnya 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 minimal strata satu; dan
h. memiliki integritas.

(3) Kepala, Sekretaris dan Anggota SPI diangkat oleh Direktur untuk masa tugas 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 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 Keenam

Komite

Pasal 25

(1) Komite adalah organisasi fungsional yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi yang dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit;

(2) Pembentukan Komite ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan rumah sakit, sekurang-kurangnya terdiri dari Komite Medik, Komite Keperawatan dan Komite Mutu;

(3) Komite berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;

(4) Komite dipimpin oleh seorang Ketua yang ditetapkan oleh Direktur;

Komite Medik

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 26

Komite Medik adalah perangkat rumah sakit untuk menerapkan tata kelola klinis agar staf medis di rumah sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medis dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis, bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 27

Komite Medik merupakan organisasi fungsional yang dibentuk oleh Direktur.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 28

(1) Komite Medik mempunyai tugas meningkatkan profesionalisme staf medis dengan cara :

a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis;
b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
c. menjaga disiplin, etika dan prilaku staf medis.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Komite Medik menyelenggarakan fungsi :

a. di bidang Kredensial :

1) penyusunan dan pengkompilasian 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. di bidang mutu profesi staf medis :

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. di bidang disiplin, etika dan prilaku staf medis :

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 29

(1) Susunan organisasi Komite Medik sekurang-kurangnya, terdiri dari :

a. Ketua;

b. Sekretaris; dan

c. Subkomite.

(2) Dalam hal keterbatasan sumber daya, susunan organisasi Komite Medik sekurang-kurangnya dapat terdiri dari :

a. Ketua dan Sekretaris tanpa Subkomite Medik; dan

b. Ketua dan Sekretaris merangkap Ketua dan Anggota Subkomite.

Pasal 33

Komite Keperawatan merupakan organisasi fungsional yang dibentuk oleh Direktur.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 34

(1) Komite Keperawatan mempunyai tugas meningkatkan profesionalisme staf keperawatan dengan cara :

a. melakukan kredensial bagi seluruh staf keperawatan yang akan melakukan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
b. memelihara mutu profesi staf keperawatan; dan
c. menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi perawat dan bidan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Komite Keperawatan menyelenggarakan fungsi :

a. di bidang kredensial :

1) penyusunan daftar rincian Kewenangan Klinis dan Buku Putih;
2) verifikasi persyaratan Kredensial;
3) pemberian rekomendasi Kewenangan Klinis tenaga keperawatan;
4) pemberian rekomendasi pemulihan Kewenangan Klinis;
5) pelaksanaan Kredensial ulang secara berkala sesuai waktu yang ditetapkan;
6) pelaporan seluruh proses Kredensial kepada Ketua Komite Keperawatan untuk diteruskan kepada Direktur; dan
7) sesuai dengan kebutuhan pelayanan dan manajemen rumah sakit, Direktur sewaktu-waktu dapat menugaskan Komite Keperawatan untuk melakukan proses kredensial kepada staf keperawatan fungsional yang diperintahkan oleh Direktur sesuai kebutuhan pelayanan dan manajemen rumah sakit.

b. di bidang mutu profesi staf medis :

1) penyusunan data dasar profil tenaga keperawatan sesuai area praktik;
2) pemberian rekomendasi perencanaan pengembangan profesional berkelanjutan tenaga keperawatan;
3) pelaksanaan audit keperawatan dan kebidanan; dan

4) pelaksanaan fasilitasi proses pendampingan sesuai kebutuhan.

c. di bidang disiplin, etika dan prilaku staf medis :

1) pelaksanaan sosialisasi kode etik profesi tenaga keperawatan;

2) pembinaan etik dan disiplin profesi tenaga keperawatan;

3) pemberian rekomendasi penyelesaian masalah pelanggaran disiplin dan masalah etik dalam kehidupan profesi dan pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan;

4) pemberian rekomendasi pencabutan Kewenangan Klinis; dan

5) pemberian pertimbangan dalam mengambil keputusan dalam asuhan keperawatan dan kebidanan.

Paragraf 3

Susunan Organisasi

Pasal 35

(1) Susunan organisasi Komite Keperawatan sekurang-kurangnya, terdiri dari :

a. Ketua;

b. Sekretaris; dan

c. Subkomite.

(2) Dalam hal keterbatasan sumber daya, susunan organisasi Komite Keperawatan sekurang-kurangnya dapat terdiri dari Ketua dan Sekretaris merangkap Subkomite.

(3) Ketua, Sekretaris dan Subkomite Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur dari pegawai yang berkompeten.

Paragraf 4

Panitia Adhoc

Pasal 36

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Komite Keperawatan dapat dibantu oleh Panitia Adhoc sesuai kebutuhan.

(2) Panitia Adhoc sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur RSKD berdasarkan usulan Ketua Komite Keperawatan.

(3) Panitia Adhoc sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Staf Keperawatan yang tergolong sebagai Mitra Bestari.

(4) Staf Keperawatan 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 37

(1) Pembentukan Komite Keperawatan di RSKD Duren Sawit ditetapkan oleh Direktur.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan Komite Keperawatan di RSKD Duren Sawit ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Komite Mutu

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 38

Komite Mutu adalah perangkat rumah sakit untuk mengembangkan mutu pelayanan RSKD Duren Sawit.

Pasal 39

Komite Mutu merupakan organisasi fungsional yang dibentuk oleh Direktur.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 40

(1) Komite Mutu mempunyai tugas mengembangkan mutu pelayanan RSKD Duren Sawit.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Komite Mutu menyelenggarakan fungsi :

a. mengoordinasikan penyusunan standar mutu pelayanan RSKD Duren Sawit;

b. mengajukan usulan standar mutu pelayanan RSKD Duren Sawit kepada Direktur;

c. mensosialisaikan standar mutu pelayanan RSKD Duren Sawit kepada tenaga medis dan non medis;

d. memonitor pelaksanaan standar mutu pelayanan RSKD Duren Sawit;

e. mengevaluasi standar mutu pelayanan RSKD Duren Sawit; dan

f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur.

Paragraf 3

Susunan Organisasi

Pasal 41

(1) Susunan organisasi Komite Mutu terdiri dari :

a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;

b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan

c. 3 (tiga) orang anggota.

(2) Anggota Komite Mutu sebagaimana pada ayat (1) huruf c, terdiri dari :

a. Penanggung Jawab Mutu di jajaran Bidang Pelayanan Medis;

b. Penanggung Jawab Mutu di jajaran Bagian Sumber Daya Manusia; dan

c. Penanggung Jawab Mutu di jajaran Bagian Umum dan Pemasaran.

(3) Penanggung Jawab Mutu sebagaimana disebutkan pada ayat (2) bukan merupakan jabatan struktural, akan tetapi sebagai jabatan fungsional.

Paragraf 4

Persyaratan

Pasal 42

Pegawai Rumah Sakit yang dapat diangkat dalam Komite Mutu sekurang-kurangnya memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Negeri Sipil RSKD Duren Sawit;

b. pendidikan formal minimal Strata Satu/Sarjana;

c. mempunyai kompetensi dibidang manajemen mutu;

d. loyal terhadap manajemen RSKD Duren Sawit;

e. mempunyai prilaku yang dapat dijadikan contoh;

f. bersifat teliti dan visioner; dan

g. usia minimal 35 (tiga puluh lima) tahun.

Paragraf 5

Pembentukan

Pasal 43

(1) Pembentukan Komite Mutu di RSKD Duren Sawit ditetapkan oleh Direktur.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan Komite Mutu di RSKD Duren Sawit ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 44

(1) RSKD Duren Sawit mempunyai Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Ketentuan Lebih Lanjut mengenai Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Setiap pejabat fungsional melaksanakan tugas pada Satuan Pelaksana/Instalasi/Satuan Pelayanan yang dalam pelaksanaan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang/Kepala Bagian melalui Kepala Satuan Pelaksana/ Kepala Instalasi/Kepala Satuan Pelayanan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 46

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya RSUD Duren Sawit 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 Duren Sawit.

Pasal 47

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala SPI, Ketua Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Ketua Komite Mutu, Sekretaris SPI, Sekretaris Komite Medik, Subkomite Medik, Sekretaris Komite Keperawatan, Subkomite Keperawatan, Sekretaris Komite Mutu, Kepala Satuan Pelaksana, Kepala Instalasi, Kepala Satuan Pelayanan Keperawatan, Kepala Ruang Keperawatan dan Anggota SPI, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional serta Pegawai pada RSUD Duren Sawit melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 48

(1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala SPI, Ketua Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Ketua Komite Mutu, Sekretaris SPI, Sekretaris Komite Medik, Subkomite Medik, Sekretaris Komite Keperawatan, Subkomite Keperawatan, Sekretaris Komite Mutu, Kepala Satuan Pelaksana, Kepala Instalasi, Kepala Satuan Pelayanan Keperawatan, Kepala Ruang Keperawatan dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD Duren Sawit memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.

(2) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala SPI, Ketua Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Ketua Komite Mutu, Sekretaris SPI, Sekretaris Komite Medik, Subkomite Medik, Sekretaris Komite Keperawatan, Subkomite Keperawatan, Sekretaris Komite Mutu, Kepala Satuan Pelaksana, Kepala Instalasi, Kepala Satuan Pelayanan Keperawatan, Kepala Ruang Keperawatan dan Anggota SPI, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional serta Pegawai mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala SPI, Ketua Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Ketua Komite Mutu, Sekretaris SPI, Sekretaris Komite Medik, Subkomite Medik, Sekretaris Komite Keperawatan, Subkomite Keperawatan, Sekretaris Komite Mutu, Kepala Satuan Pelaksana, Kepala Instalasi, Kepala Satuan Pelayanan Keperawatan, Kepala Ruang Keperawatan dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD Duren Sawit mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 50

(1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala SPI, Ketua Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Ketua Komite Mutu, Sekretaris SPI, Sekretaris Komite Medik, Subkomite Medik, Sekretaris Komite Keperawatan, Subkomite Keperawatan, Sekretaris Komite Mutu, Kepala Satuan Pelaksana, Kepala Instalasi, Kepala Satuan Pelayanan Keperawatan, Kepala Ruang Keperawatan dan Anggota SPI, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional serta Pegawai pada RSUD Duren Sawit menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan 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 51

(1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap RSUD Duren Sawit.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

(1) Ketentuan mengenai kepegawaian, keuangan, aset, pelaporan dan akuntabilitas, status jabatan dan eselon serta pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 215 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Khusus Daerah Duren Sawit, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 215 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Khusus Daerah Duren Sawit, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

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 29 Desember 2016

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2016 NOMOR 62291

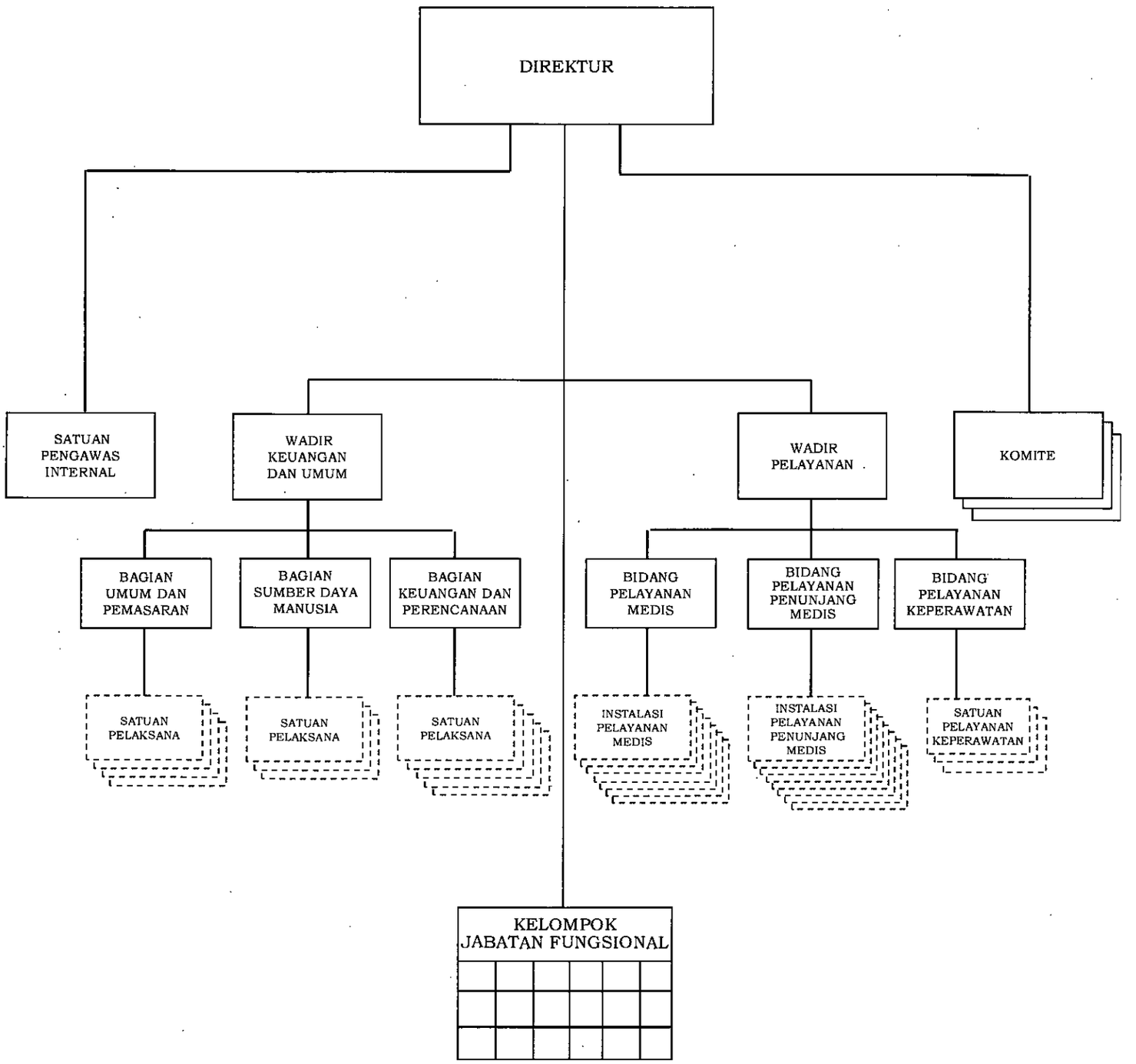
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor 394 TAHUN 2016
Tanggal 29 Desember 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DUREN SAWIT



Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO