



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 36 TAHUN 2017

TENTANG

ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT DAERAH PADA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BELITUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Daerah pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Belitung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43);
10. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT DAERAH PADA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BELITUNG TIMUR

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Kabupaten Belitung Timur, yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit organisasi atau satuan kerja mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu.
6. Rumah Sakit Daerah yang selanjutnya disingkat RSD adalah rumah sakit yang dimiliki dan diselenggarakan oleh Pemerintah.
7. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Belitung Timur.
8. Dinas adalah Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Belitung Timur.
9. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Belitung Timur.

10. Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan wewenang secara penuh dari pejabat yang berwenang sesuai keahliannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
11. Pelayanan Penunjang Medik terdiri dari pelayanan anestesiologi, laboratorium, radiologi dan rehabilitasi medik.
12. Pelayanan Penunjang Non Medik terdiri dari Pelayanan Penunjang Klinik (pelayanan darah, gizi, farmasi, sterilisasi instrumen dan rekam medis) dan Pelayanan Penunjang Non Klinik (pelayanan laundry/linen, jasa boga/dapur, teknik dan pemeliharaan fasilitas, pengelolaan limbah, gudang, ambulan, komunikasi, pemulasaran jenazah, pemadaman kebakaran, pengelolaan gas medik dan penampungan air bersih).
13. Pelayanan medik dan keperawatan terdiri dari pelayanan medik umum, pelayanan gawat darurat, pelayanan medik spesialis dasar, dan pelayanan keperawatan dan kebidanan.
14. Instalasi adalah unit penyelenggaraan pelayanan fungsional di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Belitung Timur.

BAB II KEDUDUKAN DAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) RSD merupakan UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) RSD Kabupaten Belitung Timur merupakan RSUD.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi RSUD terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - c. Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan;
 - d. Seksi Penunjang;
 - e. Komite Medis;
 - f. Satuan Pemeriksaan Internal; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) RSD mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.

- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
 - b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
 - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
 - d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

Bagian Kedua
Jabatan Pimpinan RSD

Pasal 5

- (1) RSD dipimpin oleh Direktur.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat fungsional dokter atau dokter gigi yang diberikan tugas tambahan untuk memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit.
- (3) Ruang lingkup tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi; dan
 - e. evaluasi, pencatatan dan pelaporan.
- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Unsur Organisasi

Pasal 6

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam mengelola rumah tangga, tata usaha, perencanaan dan administrasi keuangan.

- (2) Tugas pokok Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
- a. menyusun dan mengendalikan program sub bagian;
 - b. menyusun bahan atau memfasilitasi kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga berkaitan dengan penyediaan atau pengelolaan sumber daya manusia dan urusan kerumahtanggaan atau umum;
 - c. mengelola data dan informasi kepegawaian;
 - d. mengusulkan rencana formasi atau pengadaan pegawai;
 - e. melaksanakan pembinaan dan/atau pengelolaan tata usaha kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan daftar usulan penilaian Angka Kredit atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - g. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai;
 - h. membuat usulan pengembangan karir pegawai yang meliputi tugas belajar, izin belajar, pendidikan dan pelatihan;
 - i. menyusun petunjuk teknis, standar pedoman penyelenggaraan sub bagian;
 - j. menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - k. pengaturan dan pengendalian kegiatan surat-menyurat, legalisir, kearsipan/kepuustakaan;
 - l. pengaturan dan pengendalian kegiatan rumah tangga yang meliputi pelayanan telepon, keamanan, kebersihan, ketertiban dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga;
 - m. menyelenggarakan inventarisasi, mengatur dan mengendalikan aset atau barang, serta laporan pengelolaan dan penghapusan aset;
 - n. melaksanakan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan gedung, taman serta sarana prasarana rumah tangga administrasi;
 - o. menyelenggarakan pengelolaan, pendayagunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - p. mengumpulkan dan merumuskan bahan penyusunan rencana strategis RSUD, Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), rencana kinerja RSUD, master plan pembangunan dan pengembangan RSUD;
 - q. menyusun dan merumuskan pedoman tata kelola RSUD;
 - r. menyusun laporan akuntabilitas kinerja RSUD;
 - s. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan;
 - t. memfasilitasi pelaksanaan dan pelaporan kegiatan *survey* kepuasan pelanggan *internal* dan *eksternal*;
 - u. melaksanakan kegiatan rapat Direktur dan layanan keprotokolan;
 - v. menyajikan dan menyebarkan informasi layanan;
 - w. memfasilitasi pengaduan (pengaduan) masyarakat;
 - x. melaksanakan pendokumentasian kegiatan RSUD;
 - y. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam menyelenggarakan pelayanan medis dan keperawatan yang meliputi pelayanan rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, keperawatan pelayanan kesehatan jiwa.
- (2) Tugas pokok Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan mengendalikan program kerja sub bagian;
 - b. memfasilitasi pengembangan pelayanan medis, keperawatan, kebidanan, dan pelayanan kesehatan jiwa;
 - c. menyelenggarakan penyusunan standar, prosedur dan alur pelayanan medis, keperawatan, kebidanan dan pelayanan kesehatan jiwa;
 - d. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Staf Medis Rumah Sakit (*medical staf by law*);
 - e. menyiapkan bahan perhitungan tarif pelayanan medis, keperawatan, kebidanan dan pelayanan kesehatan jiwa;
 - f. menangani penyelesaian pengaduan pasien berkaitan dengan pelayanan medis, keperawatan, kebidanan, dan pelayanan kesehatan jiwa;
 - g. memberikan orientasi, mengawasi dan menilai kegiatan orientasi mahasiswa kedokteran, keperawatan, kebidanan dan tenaga medis, atau keperawatan baru;
 - h. merencanakan usulan kebutuhan tenaga medis perawat, bidan yang meliputi jumlah dan kualifikasi yang dibutuhkan;
 - i. memfasilitasi kegiatan pengembangan staf medik dan keperawatan;
 - j. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan asuhan dan etika kedokteran, keperawatan serta kebidanan;
 - k. melaksanakan rotasi dan mutasi dokter, bidan dan perawat sesuai dengan kebutuhan RSUD;
 - l. menyusun kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga berkaitan dengan pelayanan medis, keperawatan, kebidanan dan pelayanan kesehatan jiwa;
 - m. mengatur dan mengkoordinasikan pengelolaan: tenaga medis, keperawatan dan kebidanan, alat, bahan/obat, penelitian, kalibrasi dan sarana prasarana yang terkait dengan Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan;
 - n. mengelola sistem rujukan;
 - o. menginventarisasi, mengadakan dan mendistribusikan kebutuhan alat medis keperawatan serta kebidanan;
 - p. memfasilitasi kebutuhan kerohanian pasien;
 - q. memfasilitasi permintaan kegiatan sosial dan pertolongan pertama pada kecelakaan atau bencana;
 - r. memfasilitasi pelayanan pasien terlantar, gelandang dan pengemis sesuai aturan yang berlaku;
 - s. memfasilitasi kegiatan kunjungan rumah (*home care*);
 - t. menyusun laporan berkala Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan;
 - u. memfasilitasi dan menyiapkan hasil audit pelayanan klinis;

- v. memfasilitasi penelitian dan pengembangan bidang medis, keperawatan serta kebidanan;
- w. melaksanakan bimbingan, pengendalian, pengembangan dan evaluasi mutu pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
- x. memfasilitasi penyusunan, perumusan medis dan keperawatan pengembangan standard atau prosedur pelayanan RSUD sesuai dengan standard akreditasi Rumah Sakit, SPM atau standar lainnya yang ditetapkan;
- y. memfasilitasi kegiatan *survey* kepuasan pelanggan pada pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
- z. memfasilitasi pengelolaan program KIA, KB, dan pengelolaan penyakit menular; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.

Pasal 9

- (1) Seksi Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam menyelenggarakan pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik.
- (2) Tugas pokok Seksi Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diuraikan sebagai berikut:
 - a. menyusun dan mengendalikan program seksi;
 - b. memfasilitasi penyusunan standar, prosedur dan alur pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
 - c. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perhitungan tarif pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
 - d. melaksanakan bimbingan, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
 - e. menangani penyelesaian pengaduan berkaitan dengan pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
 - f. memberikan orientasi, mengawasi dan menilai kegiatan orientasi mahasiswa dan tenaga kesehatan baru, pada instalasi atau unit pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
 - g. memfasilitasi penyusunan kebutuhan pendidikan dan pelatihan tenaga pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
 - h. menyusun kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga berkaitan dengan pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas instalasi antara lain: tenaga kesehatan, alat, logistik, bahan/obat, penelitian, kalibrasi, sarana prasarana yang terkait dengan pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
 - j. menginventarisasi, mengadakan dan mendistribusikan kebutuhan alat pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;

- k. mengatur dan mengendalikan pelayanan permintaan surat keterangan medis, *resume medis*, *visumet repertum* dan surat rujukan;
- l. melaksanakan pengaturan dan pengolahan sistem informasi manajemen RSUD;
- m. menyusun laporan Kewaspadaan Dini Rumah Sakit (KDRS) atau kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS);
- n. menyusun laporan berkala pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
- o. menyiapkan data hasil capaian pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
- p. mengkoordinasikan pembuatan profil kesehatan pada RSUD;
- q. memfasilitasi pelaksanaan *survey* kepuasan pelanggan pada pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.

Pasal 10

- (1) Komite Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e bertugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di rumah sakit dengan cara:
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit;
 - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
 - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Komite Medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
 - b. penyelenggaran pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku dan etika profesi;
 - c. evaluasi data pendidikan profesional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;
 - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
 - e. penilaian dan keputusan kewenangan klinis yang adekuat;
 - f. pelaporan hasil penilaian kredensi dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada komite medik;
 - g. pelaksanaan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medik; dan
 - h. pelaksanaan rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Komite Medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan audit medis;
 - b. pelaksanaan rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
 - c. pelaksanaan rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis; dan
 - d. pelaksanaan rekomendasi proses pendampingan (*proctoring*) bagi staf medis yang membutuhkan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Komite Medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
 - b. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
 - c. pelaksanaan rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di rumah sakit; dan
 - d. pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan keahliannya yang diatur menurut ketentuan peraturan perundang-undang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga ahli yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang telah berpengalaman atau senior yang ditunjuk oleh Direktur.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Hubungan kerja antara RSD dengan Dinas bersifat pembinaan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas RSD dengan Dinas dalam pencapaian tujuan pembangunan kesehatan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Direktur melaksanakan koordinasi dengan Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan pelayanan kesehatan, RSD mempunyai jaringan pelayanan terkait dengan institusi pelayanan kesehatan lainnya.
- (5) Dalam mengoptimalkan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSD, Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan dan Seksi Penunjang memiliki hubungan koordinatif dan kooperatif dengan Kepala Instalasi, Kepala Unit, Ketua Komite atau satuan panitia dalam merencanakan kebutuhan dan memonitoring pelayanan medis dan keperawatan serta pelayanan penunjang.

Pasal 13

- (1) Setiap pimpinan dalam lingkungan RSD mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan dalam lingkungan RSD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan dalam lingkungan RSD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dalam lingkungan RSD dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V TATA KELOLA RUMAH SAKIT DAERAH

Pasal 14

- (1) Dinas melakukan pembinaan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan.
- (2) RSD bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis.
- (3) Otonom dalam tata kelola Rumah Sakit sebagaimana dimaksud ayat (2) menyangkut penerapan fungsi-fungsi manajemen rumah sakit berdasarkan prinsip-prinsip transparan, akuntabilitas, independensi dan responsibilitas, kesetaraan dan kewajiban dalam pelayanan.
- (4) Otonom dalam tata kelola klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyangkut penerapan fungsi manajemen klinis yang meliputi:
 - a. kepemimpinan klinis;
 - b. audit klinis;
 - c. data klinis berbasis bukti;
 - d. peningkatan kinerja;
 - e. pengelolaan keluhan;
 - f. mekanisme monitor hasil pelayanan;
 - g. pengembangan profesi; dan
 - h. akreditasi rumah sakit.

Pasal 15

- (1) RSD dalam pelaksanaan otonomi tatakelola Rumah Sakit dapat ditetapkan sebagai satuan kerja mandiri, dan secara kelembagaan/institusional bertanggungjawab kepada Dinas sebagai Unit Pembina.

- (2) Pelaksanaan otonomi tata kelola Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berkoordinasi dengan Dinas dalam penyusunan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pengelolaan Sumber Daya Manusia.
- (3) Pelaksanaan otonomi tata kelola klinis RSD diselenggarakan oleh Komite Medis Rumah Sakit

Pasal 16

- (1) RSD wajib membuat laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan Rumah Sakit.
- (2) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Dinas secara berkala setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas RSD.
- (3) Laporan kinerja sebagaimana pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat data dan informasi tentang pencapaian indikator pelayanan di rumah sakit, pengelolaan ketenagaan, dan pengelolaan keuangan serta asset.
- (4) Selain laporan kinerja, rumah sakit mempunyai kewajiban memberikan informasi tentang jumlah kesakitan, jumlah kematian, pola penyakit menular dan tidak menular, dan jumlah kematian ibu melahirkan/ kematian bayi serta kejadian luar biasa dilaporkan sesuai kebutuhan Daerah.

Pasal 17

- (1) Dinas wajib melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan kinerja RSD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) sebagai bahan penyusunan kebijakan dan program kesehatan Daerah.
- (2) RSD menggunakan kebijakan dan program kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai salah satu acuan dalam menyusun perencanaan dan kegiatan tahunan Rumah Sakit.

BAB VI HAL MEWAKILI

Pasal 18

- (1) Kepala UPT tidak boleh dirangkap dan dalam hal Kepala UPT berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Kepala UPT menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha/Kepala Seksi untuk mewakili.
- (2) Dalam hal Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi berhalangan untuk jangka waktu tertentu maka segala pengambilan keputusan diserahkan kepada Kepala Dinas.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) Direktur RSD diberikan tunjangan jabatan setara dengan tunjangan jabatan eselonisasi Kepala Rumah Sakit sebelumnya, sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit Daerah sampai dengan ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang baru yang mengatur struktur organisasi dan tata kerja Rumah Sakit.
- (2) Jabatan Perangkat Daerah di bawah jabatan Direktur tetap sebagai jabatan struktural dengan eselon sebagaimana yang ada saat ini sampai dengan ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang baru yang mengatur struktur organisasi dan tata kerja Rumah Sakit.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

- (1) Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai Tahun Anggaran 2018.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai diundangkan, Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 52 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2013 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 23 Oktober 2017
BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 24 Oktober 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

IKHWAN FAHROZI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2017 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


DANIAL, SH

Pembina Tk. I / IV.b

NIP. 19700610 199903 1 006

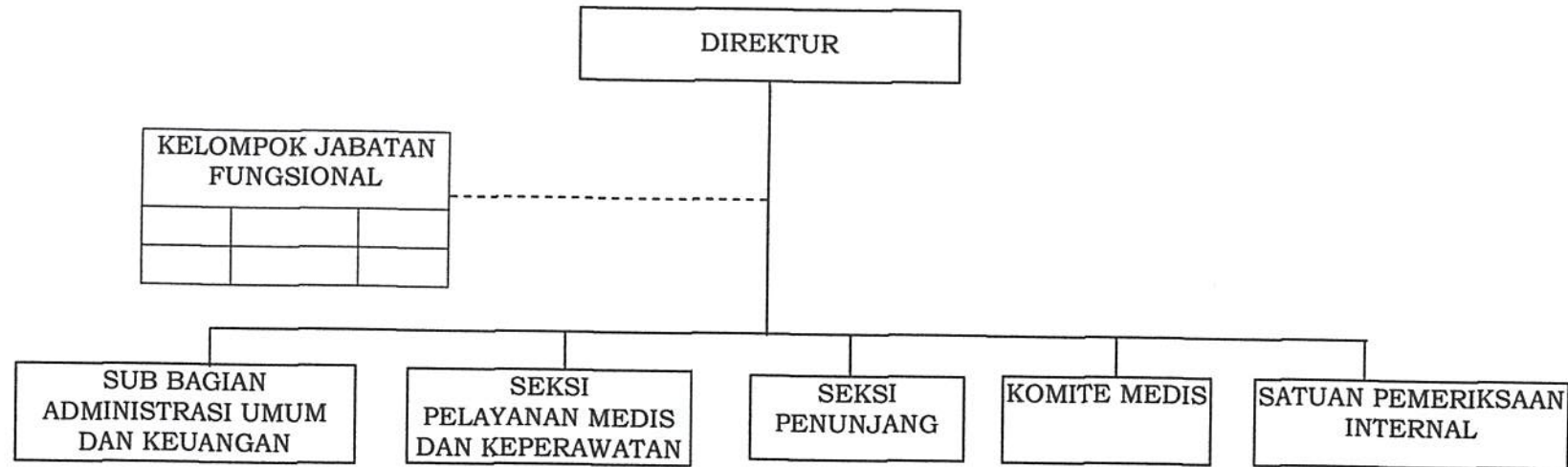


LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR

NOMOR 36 TAHUN 2017

TENTANG ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT DAERAH PADA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BELITUNG TIMUR

SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT DAERAH
PADA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BELITUNG TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19700610 199903 1 006

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA