



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 211 TAHUN 2015

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
PASAR MINGGU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 148 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Minggu;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;
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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
13. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
21. 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;
22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/Menkes/Per/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit;
23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Komite Keperawatan Rumah Sakit;
24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
25. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

26. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Daerah;
27. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
28. Peraturan Gubernur Nomor 72 Tahun 2007 tentang Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
29. Peraturan Gubernur Nomor 165 Tahun 2012 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PASAR MINGGU.

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 Sektetaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Asisten Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

10. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
11. Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Minggu yang selanjutnya disebut RSUD Pasar Minggu adalah Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Minggu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Direktur adalah Direktur RSUD Pasar Minggu.
13. Pelayanan Medik adalah upaya kesehatan perorangan meliputi pelayanan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif yang diberikan kepada pasien oleh tenaga medis sesuai dengan standar pelayanan medis dengan memanfaatkan sumber daya dan fasilitas RSUD Pasar Minggu secara optimal.
14. Pelayanan Penunjang Medik adalah pelayanan penunjang penegakan diagnosis dan terapi pada RSUD Pasar Minggu
15. Pelayanan Keperawatan adalah pelayanan kesehatan yang didasarkan pada ilmu dan kiat keperawatan secara komprehensif pada RSUD Pasar Minggu.
16. Komite Medik adalah Komite Medik RSUD Pasar Minggu merupakan 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.
17. Komite Keperawatan adalah Komite Keperawatan RSUD Pasar Minggu merupakan perangkat rumah sakit untuk menerapkan tata kelola klinis agar staf keperawatan dan kebidanan di rumah sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi tenaga keperawatan dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi perawat dan bidan.
18. Komite Mutu adalah Komite Mutu RSUD Pasar Minggu merupakan perangkat rumah sakit untuk mengembangkan mutu pelayanan RSUD Pasar Minggu.
19. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah Unsur pengawas internal yang bertugas melaksanakan pemeriksaan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya (sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan dan metoda) di RSUD Pasar Minggu.
20. Staf Medis adalah dokter, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter gigi spesialis di RSUD Pasar Minggu.
21. Kredensial adalah proses evaluasi terhadap staf medis untuk menentukan kelayakan diberikan kewenangan klinis (clinical privilege).

22. Panitia Adhoc adalah panitia yang dibentuk dalam jangka waktu tertentu sesuai kebutuhannya.
23. Mitra Bestari (peer group) adalah sekelompok staf medis dengan reputasi dan kompetensi profesi yang baik untuk menelaah segala hal yang terkait dengan profesi medis.
24. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang ditetapkan dengan peraturan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah bagian atau subordinat SKPD.
26. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
28. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
29. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara adalah pegawai yang bukan berstatus Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dipekerjakan oleh RSUD Pasar Minggu sebagai SKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk RSUD Pasar Minggu.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) RSUD Pasar Minggu merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah sebagai Lembaga Teknis Daerah dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan perseorangan.
- (2) RSUD Pasar Minggu dipimpin oleh seorang Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

- (3) RSUD Pasar Minggu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 4

- (1) RSUD Pasar Minggu secara fungsional di bawah koordinasi, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi Dinas Kesehatan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai koordinasi, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 5

RSUD Pasar Minggu merupakan Rumah Sakit Kelas B Non Pendidikan.

Pasal 6

- (1) RSUD Pasar Minggu mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Pasar Minggu menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran RSUD Pasar Minggu;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran RSUD Pasar Minggu;
 - c. penyelenggaraan pelayanan medis;
 - d. penyelenggaraan pelayanan penunjang medis;
 - e. penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan;
 - f. penyelenggaraan pelayanan rujukan dan ambulans;
 - g. penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan;
 - h. penyelenggaraan urusan rekam medis;
 - i. penyelenggaraan pelayanan kegawatdaruratan;
 - j. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan keselamatan kerja;
 - k. penyelenggaraan kesehatan lingkungan Rumah Sakit;
 - l. penyelenggaraan pelayanan pemulasaraan jenazah;
 - m. penyelenggaraan keselamatan pasien;
 - n. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
 - o. fasilitasi penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan;

- p. pelaksanaan kerja sama dengan pihak ketiga dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan perorangan;
- q. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan;
- r. penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan;
- s. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja;
- t. pemberian dukungan pelayanan medis kepada masyarakat dan perangkat daerah;
- u. penyelenggaraan sistem informasi manajemen rumah sakit;
- v. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan;
- w. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan RSUD Pasar Minggu;
- x. pengelolaan kearsipan, data dan informasi RSUD Pasar Minggu; dan
- y. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Pasar Minggu.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi RSUD Pasar Minggu, 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 RSUD Pasar Minggu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 8

Direktur mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Pasar Minggu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
- 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 RSUD Pasar Minggu;
- d. memonitor dan menilai kinerja Wakil Direktur;
- e. mengembangkan inovasi pelayanan kesehatan dan manajemen RSUD Pasar Minggu; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Pasar Minggu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Keuangan dan Umum

Pasal 9

- (1) Wakil Direktur Keuangan dan Umum merupakan unsur staf RSUD Pasar Minggu 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 10

- (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 serta rencana bisnis anggaran RSUD Pasar Minggu sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran RSUD Pasar Minggu sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta rencana bisnis anggaran RSUD Pasar Minggu;
- 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 RSUD Pasar Minggu;
- g. pelaksanaan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang/aset;
- h. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan;
- i. penyelenggaraan pemasaran;
- j. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan/rehab total/rehab sedang/rehab ringan prasarana kerja RSUD Pasar Minggu;
- k. pelaksanaan pengadaan, perawatan, pemeliharaan dan penatausahaan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor/alat kesehatan;
- l. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara RSUD Pasar Minggu;
- m. pelaksanaan monitoring dan penilaian kinerja bagian di bawah Wakil Direktur Keuangan dan Umum;
- n. mengambil keputusan pada lingkup bidang tugasnya yang dilimpahkan/delegasikan oleh Direktur;
- o. penyusunan laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca, arus kas dan catatan atas laporan keuangan) RSUD Pasar Minggu; dan
- p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Wakil Direktur Keuangan dan Umum.

Pasal 11

- (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 serta rencana bisnis anggaran RSUD Pasar Minggu sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran RSUD Pasar Minggu sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 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 RSUD Pasar Minggu;
 - i. melaksanakan pelayanan data dan informasi rumah sakit (front office);
 - j. melaksanakan penjajakan kerja sama pelayanan dengan institusi pengguna jasa pelayanan kesehatan;
 - k. melaksanakan kegiatan surat-menjurut dan karsipan antara lain penerimaan, pencatatan, pentaklikan, penomoran, stempel, pendistribusian dan pengiriman surat serta penyimpanan, penelusuran dan pemeliharaan arsip;
 - l. melaksanakan perencanaan pembangunan, penyediaan, pemeliharaan, perawatan dan penataan prasarana kerja RSUD Pasar Minggu;
 - m. mengelola ruang rapat/ruang pertemuan dan perpustakaan elektronik/non elektronik RSUD Pasar Minggu;
 - n. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban RSUD Pasar Minggu;
 - o. melaksanakan upacara dan pengaturan acara RSUD Pasar Minggu;

- p. melaksanakan koordinasi penghapusan barang;
 - q. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan peraturan RSUD Pasar Minggu yang terkait dengan tugas Bagian Umum dan Pemasaran;
 - r. menyusun bahan pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain, berkoordinasi dengan bidang dan bagian;
 - s. menyusun bahan kebijakan teknis pelayanan RSUD Pasar Minggu 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;
 - 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 12

- (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 serta rencana bisnis anggaran RSUD Pasar Minggu sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran RSUD Pasar Minggu sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 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 sipil RSUD Pasar Minggu;
 - j. memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan dan/atau tenaga lainnya di RSUD Pasar Minggu;
 - k. memfasilitasi penyelesaian permasalahan hukum/pegawai di RSUD Pasar Minggu;
 - l. mengordinasikan/menghimpun dan melaksanakan penyusunan formula remunerasi;
 - m. memonitor dan menilai kinerja Pegawai di bawah Bagian Sumber Daya Manusia;
 - n. mengambil keputusan pada lingkup bidang tugasnya yang dilimpahkan/delegasikan oleh Direktur; dan
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Sumber Daya Manusia.
- (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 yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Manusia.

Pasal 13

- (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 serta rencana bisnis anggaran RSUD Pasar Minggu sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran RSUD Pasar Minggu sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta rencana bisnis anggaran RSUD Pasar Minggu;
 - d. menyusun bahan petunjuk teknis standar operasional prosedur pengelolaan keuangan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan;
 - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran serta rencana bisnis anggaran RSUD Pasar Minggu;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan RSUD Pasar Minggu;
 - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca, arus kas dan catatan atas laporan keuangan) RSUD Pasar Minggu;
 - h. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan RSUD Pasar Minggu;
 - i. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset RSUD Pasar Minggu;
 - j. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi keuangan RSUD Pasar Minggu;
 - k. melaksanakan pengelolaan kas, utang dan piutang RSUD Pasar Minggu;
 - l. menerima, meneliti dan memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar;
 - m. melaksanakan sistem informasi manajemen dan keuangan RSUD Pasar Minggu;
 - n. melaksanakan pembayaran pengeluaran;
 - o. menerima dan meneliti/menguji kelengkapan tagihan belanja;
 - p. mengoordinasikan penghitungan unit cost dan usulan tarif setiap pelayanan;
 - q. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan rencana kerja dan anggaran kepada satuan kerja RSUD Pasar Minggu;
 - r. memonitor dan menilai kinerja pegawai di bawah Bagian Keuangan dan Perencanaan;
 - s. menghimpun bahan dan menyusun laporan kegiatan, kinerja dan akuntabilitas RSUD Pasar Minggu;
 - t. mengambil keputusan pada lingkup bidang tugasnya yang dilimpahkan/delegasikan oleh Direktur; dan
 - u. 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 14

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pasal 12 dan Pasal 13 ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Keempat

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 15

- (1) Wakil Direktur Pelayanan merupakan unsur lini RSUD Pasar Minggu dalam pelaksanaan pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 16

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan 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 serta rencana bisnis anggaran RSUD Pasar Minggu sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran RSUD Pasar Minggu sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 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 kegawatdarurat;
 - j. pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja;
 - k. pelaksanaan kesehatan lingkungan rumah sakit;
 - l. pelaksanaan pelayanan gizi, laboratorium, kefarmasian, radiodiagnostik dan rehabilitasi medik;

- m. pelaksanaan pelayanan pemulasaraan jenazah;
- n. pelaksanaan keselamatan pasien;
- o. fasilitasi penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan;
- p. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan;
- q. penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan;
- r. penyusunan dan pengendalian kebutuhan perlengkapan/ peralatan/inventaris pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan;
- s. pelaksanaan monitoring dan penilaian kinerja Kepala Bagian di bawah koordinasi Wakil Direktur Pelayanan;
- t. pengambil keputusan pada lingkup bidang tugasnya yang dilimpahkan/delegasikan oleh Direktur; dan
- u. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Wakil Direktur Pelayanan.

Pasal 17

- (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 serta rencana bisnis anggaran RSUD Pasar Minggu sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran RSUD Pasar Minggu sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 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. mengoordinasikan penyelenggaraan perawatan penyakit infeksi;
- 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;
- m. mengoordinasikan dengan Komite Medik/Kelompok Jabatan Fungsional untuk penyeragaman alur/standar/pedoman/instruksi kerja dalam input dan proses pelayanan medik pada pasien;
- n. memonitor dan menilai kinerja pegawai di bawah Bidang Pelayanan Medis;
- o. mengambil keputusan pada lingkup bidang tugasnya yang dilimpahkan/delegasikan oleh Direktur; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Medis.

Pasal 18

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan pelayanan medis di bawah Bidang Pelayanan Medis dapat dibentuk Instalasi Pelayanan Media 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 19

- (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 serta rencana bisnis anggaran RSUD Pasar Minggu sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran RSUD Pasar Minggu sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. mengoordinasikan, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pembinaan pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis;
- d. menyusun dan menyediakan perlengkapan/peralatan/inventaris pelayanan penunjang medis;
- e. mengembangkan kegiatan pelayanan penunjang medis;
- f. menyusun standar pelayanan penunjang medis, standar operasional prosedur, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pembinaan kegiatan pelayanan penunjang medis;
- g. menyelenggarakan urusan rekam medis;
- h. menyelenggarakan pelayanan gizi, laboratorium, kefarmasian, radiodiagnostik, rehabilitasi medik dan pemulasaraan jenazah serta pelayanan penunjang medis lainnya;
- i. menyusun rencana pengembangan tenaga penunjang medis dan mengoordinasikan pelaksanaannya;
- j. menyelenggarakan kesehatan dan keselamatan kerja, laundry dan sanitasi lingkungan rumah sakit;
- k. memonitor dan menilai kinerja pegawai di bawah koordinasi Bidang Pelayanan Penunjang Medis;
- l. mengambil keputusan pada lingkup bidang tugasnya yang dilimpahkan/delegasikan oleh Direktur; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Penunjang Medis.

Pasal 20

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang medis di bawah Bidang Pelayanan Penunjang Medis dapat dibentuk Instalasi Pelayanan 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 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 20 ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 22

- (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 serta rencana bisnis anggaran RSUD Pasar Minggu sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran, dan rencana bisnis anggaran RSUD Pasar Minggu sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 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. mengoordinasikan dengan Komite Keperawatan untuk menyusun alur/pedoman/instruksi kerja dalam Bidang Keperawatan pada pasien;
 - i. memonitor dan menilai kinerja Pegawai di bawah koordinasi Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - j. mengambil keputusan pada lingkup bidang tugasnya yang dilimpahkan/delegasikan oleh Direktur; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (4) Untuk melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan di bawah Bidang Pelayanan Keperawatan dapat dibentuk Satuan Pelayanan Keperawatan sesuai dengan kebutuhan, paling banyak 3 (tiga) Satuan Pelayanan.
- (5) Satuan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Satuan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 23

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan dibentuk ruang perawatan sesuai kebutuhan.
- (2) Untuk mengoordinasikan kegiatan pelayanan keperawatan pada ruang perawatan oleh tenaga perawat dapat diangkat Kepala Ruangan sesuai dengan kebutuhan dengan Keputusan Direktur.

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

Bagian Kelima

SPI

Pasal 24

- (1) SPI mempunyai tugas :
- menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengawas internal;
 - menyusun jadwal pelaksanaan pengawasan internal;
 - melaksanakan kegiatan pengawasan internal;
 - mengolah dan melaporkan hasil pengawasan internal;
 - merekomendasikan tindak lanjut terhadap temuan hasil pemeriksaan internal kepada Direktur;
 - memonitor pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan internal;
 - melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan pengawas eksternal dan aparat pengawas internal pemerintah; dan
 - melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Direktur.
- (2) SPI dipimpin oleh seorang Kepala SPI yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur dari PNS RSUD Pasar Minggu yang memenuhi persyaratan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPI berkoordinasi dengan Wakil Direktur sesuai dengan substansi pemeriksaan 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 RSUD Pasar Minggu.

Pasal 25

- (1) Susunan SPI, terdiri dari :
- 1 (satu) orang Kepala merangkap anggota;
 - 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota;
 - paling banyak 3 (tiga) orang anggota; dan
 - Sekretariat paling banyak 3 (tiga) orang.

- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Kepala dan Sekretaris SPI, sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. PNS;
 - 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 1 (satu) masa tugas berikutnya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Kepala, Sekretaris dan Anggota SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Keenam

Komite Medik

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 26

- (1) Komite Medik merupakan unsur pelaksana fungsional yang dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (2) Komite Medik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 27

- (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 perilaku 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 perilaku 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 28

- (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; atau
 - b. Ketua dan Sekretaris merangkap Ketua dan Anggota Subkomite.
- (3) Ketua, Sekretaris dan Subkomite Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur dari pegawai yang berkompeten dan berintegrasi.

Paragraf 4

Panitia Adhoc

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya 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.

Bagian Ketujuh

Komite Keperawatan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 30

- (5) Komite Keperawatan merupakan unsur pelaksana fungsional yang dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (6) Komite Keperawatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 31

- (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 keperawatan :

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 perilaku staf keperawatan :

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 32

- (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 dan berintegrasi.

Paragraf 4

Panitia Adhoc

Pasal 33

- (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 berdasarkan usulan Ketua Komite Keperawatan.
- (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 perhimpunan dokter spesialis/dokter gigi spesialis, kolegium dokter/dokter gigi, kolegium dokter spesialis/dokter gigi spesialis dan/atau institusi pendidikan kedokteran/kedokteran gigi.

Bagian Kedelapan

Komite Mutu

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 34

- (1) Komite Mutu merupakan unsur pelaksana fungsional yang dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (2) Komite Mutu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 35

- (1) Komite Mutu mempunyai tugas mengembangkan mutu pelayanan RSUD Pasar Minggu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Komite Mutu menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengoordinasikan penyusunan standar mutu pelayanan RSUD Pasar Minggu;
 - b. mengajukan usulan standar mutu pelayanan RSUD Pasar Minggu kepada Direktur;
 - c. mensosialisasikan standar mutu pelayanan RSUD Pasar Minggu kepada tenaga medis dan non medis;
 - d. memonitor pelaksanaan standar mutu pelayanan RSUD Pasar Minggu;
 - e. mengevaluasi standar mutu pelayanan RSUD Pasar Minggu; dan

- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur.

Paragraf 3

Susunan Organisasi

Pasal 36

- (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 dimaksud 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 dimaksud pada ayat (2) bukan merupakan jabatan struktural, akan tetapi sebagai jabatan fungsional.

Paragraf 4

Persyaratan

Pasal 37

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

- a. Aparatur Sipil Negara atau Pegawai Non Aparatur Sipil Negara RSUD Pasar Minggu;
- b. pendidikan formal minimal strata satu/sarjana;
- c. mempunyai kompetensi di bidang manajemen mutu;
- d. loyal terhadap manajemen RSUD Pasar Minggu;
- e. mempunyai perilaku yang dapat dijadikan contoh;
- f. bersifat teliti dan visioner; dan
- g. usia minimal 35 (tiga puluh lima) tahun.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

- (1) RSUD Pasar Minggu mempunyai Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

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

BAB V

TATA KERJA

Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya RSUD Pasar Minggu 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 Pasar Minggu.

Pasal 41

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, Koordinator Satuan Pelaksana, Kepala Instalasi, Kepala Satuan Pelayanan, Kepala Ruang Keperawatan, Anggota SPI dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional serta pegawai pada RSUD Pasar Minggu wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 42

- (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, Koordinator Satuan Pelaksana, Kepala Instalasi, Kepala Satuan Pelayanan, Kepala Ruang Keperawatan dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD Pasar Minggu wajib 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, Koordinator Satuan Pelaksana, Kepala Instalasi, Kepala Satuan Pelayanan, Kepala Ruang Keperawatan, Anggota SPI dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional serta pegawai pada RSUD Pasar Minggu wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

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, Koordinator Satuan Pelaksana, Kepala Instalasi, Kepala Satuan Pelayanan, Kepala Ruang Keperawatan dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD Pasar Minggu wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 44

- (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, Koordinator Satuan Pelaksana, Kepala Instalasi, Kepala Satuan Pelayanan, Kepala Ruang Keperawatan, Anggota SPI dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional serta pegawai pada RSUD Pasar Minggu wajib 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 45

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap RSUD Pasar Minggu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 46

- (1) Pegawai pada RSUD Pasar Minggu merupakan Aparatur Sipil Negara, terdiri dari :
- PNS; dan
 - PPPK.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam rangka pengembangan karier Aparatur Sipil Negara pada lingkup kesehatan dapat dilaksanakan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan non struktural (pemindahan Aparatur Sipil Negara) antar RSUD/RSKD atau antara RSUD/RSKD dengan Unit Kerja Dinas Kesehatan.
- (4) Pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan non struktural (pemindahan Aparatur Sipil Negara) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui pembahasan dalam forum koordinasi Direktur RSUD/RSKD dan/atau forum koordinasi Direktur RSUD/RSKD dengan Kepala Dinas Kesehatan.
- (5) Hasil pembahasan dalam forum koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan bersama para Direktur RSUD/RSKD dengan Kepala Dinas Kesehatan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 47

- (1) RSUD Pasar Minggu sebagai SKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) 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 Pasar Minggu.
- (3) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan pada SKPD/UKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).
- (4) Dalam rangka pengembangan dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dapat dilaksanakan pemindahan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara antar RSUD/RSKD dan/atau dengan Unit Kerja Dinas Kesehatan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).
- (5) Pelaksanaan pemindahan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui pembahasan dalam forum koordinasi para Direktur RSUD/RSKD dan/atau dengan Kepala Dinas Kesehatan.
- (6) Hasil pembahasan dalam forum koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh masing-masing Direktur RSUD/RSKD atau Kepala Unit Kerja Dinas Kesehatan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).

Pasal 48

Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Aparatur Sipil Negara RSUD Pasar Minggu mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan RB.

BAB VII

KEUANGAN

Pasal 49

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Pasar Minggu sebagai SKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) dibebankan pada :
 - a. Pendapatan operasional RSUD Pasar Minggu;
 - b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan

- c. Hibah atau bantuan dari pihak ketiga yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

BAB VIII

ASET

Pasal 50

- (1) Aset yang dipergunakan oleh RSUD Pasar Minggu 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 peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang milik negara/daerah.

Pasal 51

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima oleh RSUD Pasar Minggu dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dalam bentuk pemberian hibah atau bantuan barang dari pihak ketiga merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerimaan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah dan selanjutnya ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi RSUD Pasar Minggu selaku Pengguna Barang.

BAB IX

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 52

- (1) RSUD Pasar Minggu menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (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 53

Dalam rangka akuntabilitas RSUD Pasar Minggu mengembangkan sistem pengendalian internal.

BAB X

PENGAWASAN

Pasal 54

Pengawasan terhadap RSUD Pasar Minggu dilaksanakan oleh :

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

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 55

- (1) Formasi Jabatan diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.
- (2) Kebutuhan peralatan kerja ditetapkan dengan Keputusan Gubernur sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.

Pasal 56

RSUD Pasar Minggu wajib mengembangkan pelayanan unggulan dan peningkatan mutu pelayanan publik.

Pasal 57

RSUD Pasar Minggu sebagai SKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) mempunyai Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 42 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Minggu, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

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 2 September 2015

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 September 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2015 NOMOR 62158

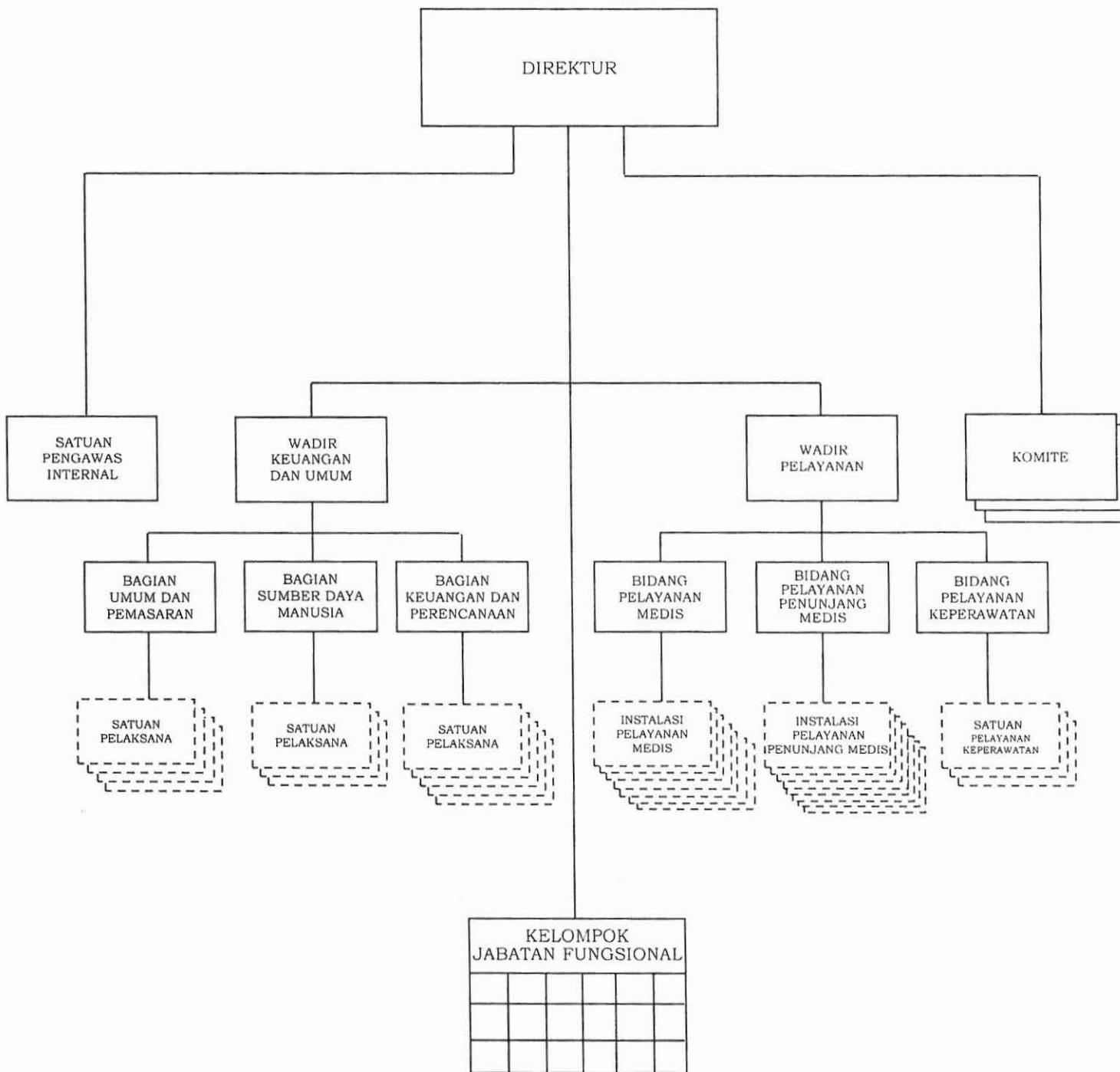
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor 211 TAHUN 2015
Tanggal 2 September 2015

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PASAR MINGGU



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA