



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 388 TAHUN 2016

TENTANG

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS D**

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 Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Pasal 55 ayat (2) dan Peraturan Gubernur Nomor 278 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D;

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 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
9. Peraturan Gubernur Nomor 278 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala 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 Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D yang selanjutnya disebut RSUD Kelas D adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Dinas Kesehatan.
9. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya;

10. Direktur adalah Direktur RSUD Kelas D.
11. Komite Medik adalah Komite Medik RSUD Kelas D.
12. Unit Pelayanan Medis adalah bagian atau subordinat dari RSUD Kelas D sebagai tempat pelayanan medis.
13. Unit Pelayanan Penunjang Medis adalah bagian atau subordinat dari RSUD Kelas D sebagai tempat pelayanan penunjang medis.
14. Unit Pelayanan Asuhan Keperawatan adalah bagian atau subordinat dari RSUD Kelas D sebagai tempat pelayanan asuhan keperawatan.
15. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur pengawasan internal yang bertugas melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya (sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan dan metoda) di RSUD Kelas D.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk RSUD Kelas D.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) RSUD Kelas D mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan paripurna bersendikan upaya kuratif, rehabilitatif dan promotif serta melaksanakan upaya rujukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Kelas D menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran RSUD Kelas D;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran RSUD Kelas D;

- c. penyusunan standar dan prosedur pengelolaan RSUD Kelas D;
- d. penyelenggaraan pelayanan medik umum;
- e. penyelenggaraan pelayanan medik spesialis dasar;
- f. penyelenggaraan pelayanan spesialis penunjang medik;
- g. penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- h. penyelenggaraan pelayanan penunjang klinik;
- i. penyelenggaraan pelayanan penunjang non klinik;
- j. penyelenggaraan pelayanan kegawatdaruratan;
- k. penyelenggaraan pelayanan rujukan dan ambulans;
- l. penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan;
- m. penyelenggaraan urusan rekam medis;
- n. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan keselamatan kerja;
- o. penyelenggaraan kesehatan lingkungan rumah sakit;
- p. penyelenggaraan pelayanan pemulasaraan jenazah;
- q. penyelenggaraan keselamatan pasien;
- r. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
- s. pelaksanaan fasilitasi penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan;
- t. pelaksanaan kerja sama dengan pihak ketiga dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan perorangan;
- u. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja;
- v. pemberian dukungan pelayanan medik kepada masyarakat dan perangkat daerah;
- w. penyelenggaraan sistem informasi manajemen rumah sakit;
- x. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan;
- y. pengelolaan kearsipan RSUD Kelas D; dan
- z. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kelas D.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi RSUD Kelas D terdiri dari :
 - a. Direktur;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Medis;

- d. Seksi Keperawatan dan Penunjang Medis;
 - e. SPI;
 - f. Komite Medik; dan
 - g. Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi RSUD Kelas D sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 6

Direktur mempunyai tugas :

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

Bagian Ketiga

Subbagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja staf dalam pelaksanaan administrasi RSUD Kelas D.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan bahan rencana kerja dan anggaran RSUD Kelas D sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dan RSUD Kelas D sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran serta rencana strategis RSUD Kelas D;

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

Bagian Keempat

Seksi Pelayanan Medis

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Medis RSUD Kelas D merupakan satuan kerja lini dalam pelaksanaan pengembangan, pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan medis.
- (2) Seksi Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

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

Bagian Kelima

Seksi Keperawatan dan Penunjang Medis

Pasal 9

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

- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), di bawah Seksi Keperawatan dan Penunjang Medis dibentuk paling banyak 5 (lima) Satuan Pelayanan.
- (5) Satuan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Keperawatan dan Penunjang Medis.
- (6) Kepala Satuan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Satuan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Keenam

SPI

Pasal 10

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

Pasal 11

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

Bagian Ketujuh

Komite Medik

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 12

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

Pasal 13

Komite Medik merupakan organisasi fungsional yang dibentuk oleh Direktur.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (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 Komite Medik menyelenggarakan fungsi di bidang :
 - a. Kredensial meliputi :
 1. penyusunan dan pengompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
 2. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku dan etika profesi;
 3. evaluasi data pendidikan profesional kedokteran/ kedokteran gigi berkelanjutan;
 4. pelaksanaan wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
 5. penilaian dan keputusan kewenangan klinis yang adekuat;
 6. pelaporan hasil penilaian kredensial dan penyampaian rekomendasi kewenangan klinis pada Komite Medik;
 7. pelaksanaan proses kredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari Komite Medik;
 8. pemberian rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis; dan
 9. sesuai dengan kebutuhan pelayanan dan manajemen rumah sakit, Direktur sewaktu-waktu dapat menugaskan Komite Medik untuk melakukan proses kredensial kepada staf medis fungsional yang diperintahkan oleh Direktur sesuai kebutuhan pelayanan dan manajemen rumah sakit.
 - b. Mutu profesi staf medis meliputi :
 1. pelaksanaan audit medis;

2. pemberian rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
 3. pemberian rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis rumah sakit tersebut; dan
 4. pemberian rekomendasi proses pendampingan (proctoring) bagi staf medis yang membutuhkan.
- c. Disiplin, etika dan perilaku staf medis meliputi :
1. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
 2. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
 3. pemberian rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di rumah sakit; dan
 4. pemberian nasihat/pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

Paragraf 3

Susunan Organisasi

Pasal 15

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

Paragraf 4

Panitia Adhoc

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Komite Medik dapat dibantu oleh panitia adhoc sesuai kebutuhan.

- (2) Panitia adhoc ditetapkan oleh Direktur berdasarkan usulan Ketua komite medik.
- (3) Panitia adhoc berasal dari Staf Medis yang tergolong sebagai mitra bestari.
- (4) Staf medis yang tergolong sebagai mitra bestari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari rumah sakit lain perhimpunan dokter spesialis/dokter gigi spesialis, kolegium dokter/dokter gigi, kolegium dokter spesialis/dokter gigi spesialis dan/atau institusi pendidikan kedokteran/kedokteran gigi.

Paragraf 5

Pembentukan

Pasal 17

- (1) Pembentukan Komite Medik di RSUD Kelas D ditetapkan oleh Direktur.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan Komite Medik di RSUD Kelas D ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Subkelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Subkelompok Jabatan Fungsional RSUD Kelas D sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Kesehatan, yang ditetapkan oleh Direktur.
- (2) Subkelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Ketua Komite Medik.
- (3) Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat oleh Direktur dari Pejabat Fungsional sesuai keunggulan kompetensi (pengetahuan, keahlian dan integritas) yang dimiliki, atas usul Ketua Komite Medik.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional RSUD Kelas D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur sebagai bagian dari pengaturan Jabatan Fungsional Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 20

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

Pasal 21

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

Pasal 22

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

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

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

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

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

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 128 Tahun 2014 tentang Pembentukan dan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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

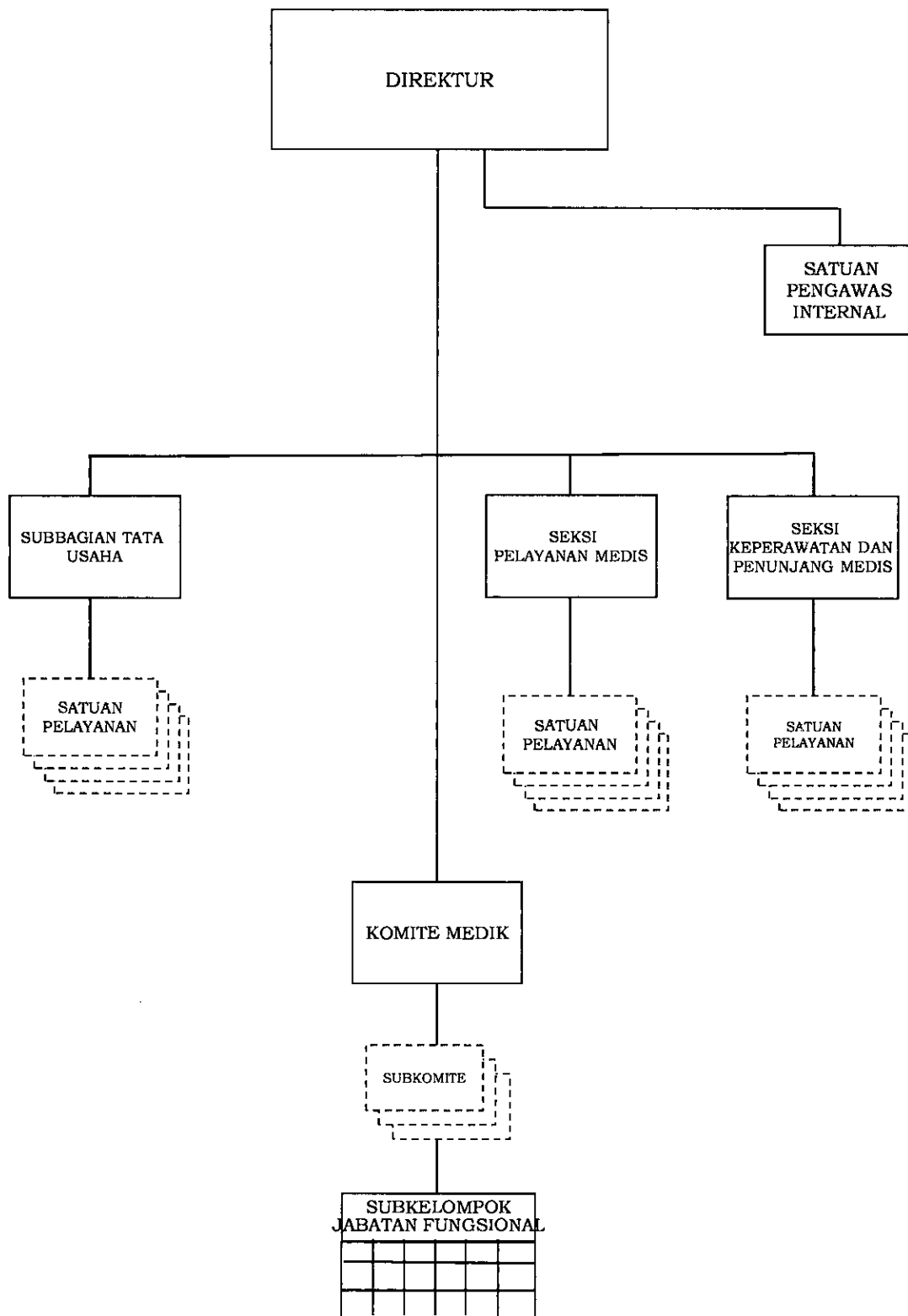
BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2016 NOMOR 62285

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



YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS D



Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO