

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 389 TAHUN 2016

TENTANG

PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
BUDHI ASIH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Pasal 54 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 Budhi Asih;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
8. Peraturan Gubernur Nomor 278 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BUDHI ASIH.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Asisten Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah.
7. Badan Pengelola Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPAD adalah Badan Pengelola 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 Budhi Asih yang selanjutnya disebut RSUD Budhi Asih adalah Rumah Sakit Umum Daerah Budhi Asih Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Direktur adalah Direktur RSUD Budhi Asih.
13. Komite Medik adalah Komite Medik RSUD Budhi Asih.
14. Komite Keperawatan adalah Komite Keperawatan RSUD Budhi Asih.
15. Komite Mutu adalah Komite Mutu RSUD Budhi Asih.
16. 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 Budhi Asih.
17. Staf Medis adalah dokter, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter gigi spesialis di RSUD.

18. Kredensial adalah proses evaluasi terhadap staf medis untuk menentukan kelayakan diberikan kewenangan klinis (clinical privilege).
19. Panitia Adhoc adalah panitia yang dibentuk dalam jangka waktu tertentu sesuai kebutuhan dan peruntukannya.
20. Mitra Bestari (peer group) adalah sekelompok staf medis dengan reputasi dan kompetensi profesi yang baik untuk menelaah segala hal yang terkait dengan profesi medis.
21. 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.
22. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Bagian atau Subordinat SKPD.
23. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk kelembagaan RSUD Budhi Asih.

## BAB III

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 3

- (1) RSUD Budhi Asih merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan perseorangan.
- (2) RSUD Budhi Asih dipimpin oleh seorang Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

#### Pasal 4

RSUD Budhi Asih merupakan Rumah Sakit Kelas B Non Pendidikan.

#### Pasal 5

- (1) RSUD Budhi Asih mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Budhi Asih menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran RSUD Budhi Asih;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran RSUD Budhi Asih;
  - 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 Budhi Asih;
  - x. pengelolaan kearsipan, data dan informasi RSUD Budhi Asih; dan
  - y. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Budhi Asih.

#### BAB IV

#### ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 6

- (1) Susunan organisasi RSUD Budhi Asih, 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 Budhi Asih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Kedua

#### Direktur

#### Pasal 7

Direktur mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Budhi Asih 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 Budhi Asih;
- d. memonitor dan menilai kinerja Wakil Direktur;
- e. mengembangkan inovasi pelayanan kesehatan dan manajemen di RSUD Budhi Asih; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Budhi Asih kepada Gubernur melalui Kepala Dinas Kesehatan.

#### Bagian Ketiga

#### Wakil Direktur Keuangan dan Umum

#### Pasal 8

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

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

Pasal 9

- (1) Wakil Direktur Keuangan dan Umum mempunyai tugas memimpin pengelolaan keuangan, sumber daya manusia dan barang/aset serta pelaksanaan kegiatan pemasaran, perencanaan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Keuangan dan Umum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran Wakil Direktur Keuangan dan Umum;
  - b. pelaksanaan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran Wakil Direktur Keuangan dan Umum;
  - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran, dan rencana bisnis anggaran RSUD Budhi Asih;
  - 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 Budhi Asih;
  - g. pelaksanaan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang/ aset;
  - h. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan;
  - i. penyelenggaraan pemasaran;
  - j. pelaksanaan pengadaan, perawatan, pemeliharaan dan penatausahaan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor/ alat kesehatan;
  - k. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara RSUD Budhi Asih;
  - l. pelaksanaan monitoring dan penilaian kinerja bagian di bawah Wakil Direktur Keuangan dan Umum;
  - m. pengambil keputusan pada lingkup bidang tugasnya yang dilimpahkan/didelegasikan oleh Direktur;
  - n. penyusunan laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca, arus kas, catatan atas laporan keuangan) RSUD Budhi Asih; dan
  - o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Wakil Direktur Keuangan dan Umum.

## Pasal 10

- (1) Bagian Umum dan Pemasaran merupakan Satuan Kerja Wakil Direktur Keuangan dan Umum dalam pengelolaan barang/aset serta pelaksanaan kegiatan pemasaran, ketatausahaan dan kerumahtanggaan.
- (2) Bagian Umum dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan dan Umum.
- (3) Bagian Umum dan Pemasaran mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran, dan rencana bisnis anggaran Bagian Umum dan Pemasaran;
  - b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran, dan rencana bisnis anggaran Bagian Umum dan Pemasaran;
  - c. menyusun bahan petunjuk teknis standar operasional prosedur pelaksanaan barang/aset, serta pelaksanaan kegiatan pemasaran, ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - d. menghimpun, menganalisis, mengajukan kebutuhan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor/alat kesehatan;
  - e. memproses pengadaan, menerima, menyimpan dan mendistribusikan serta mencatat perlengkapan/peralatan/inventaris kantor/alat kesehatan;
  - f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan/ peralatan/inventaris kantor/alat kesehatan termasuk bangunan gedung;
  - g. menyampaikan pencatatan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor/alat kesehatan kepada Bagian Keuangan dan Perencanaan untuk dibukukan;
  - h. melaksanakan kegiatan publikasi dan pemasaran pelayanan RSUD Budhi Asih;
  - i. melaksanakan pelayanan data dan informasi rumah sakit (front office);
  - j. melaksanakan peninjauan kerja sama pelayanan dengan institusi pengguna jasa pelayanan kesehatan;
  - k. melaksanakan kegiatan surat-menyurat dan kearsipan antara lain penerimaan, pencatatan, pentakliran, penomoran, stempel, pendistribusian dan pengiriman surat serta penyimpanan, penelusuran dan pemeliharaan arsip;
  - l. melaksanakan kegiatan proses pembangunan bangunan gedung RSUD Budhi Asih;
  - m. mengelola ruang rapat/ruang pertemuan dan perpustakaan elektronik/non elektronik RSUD Budhi Asih;
  - n. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban RSUD Budhi Asih;

- o. melaksanakan upacara dan pengaturan acara RSUD Budhi Asih;
  - p. melaksanakan koordinasi penghapusan barang;
  - q. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan peraturan RSUD Budhi Asih 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 Budhi Asih yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Pemasaran;
  - t. memonitor dan menilai kinerja pegawai di bawah Bagian Umum dan Pemasaran;
  - u. mengambil keputusan pada lingkup bidang tugasnya yang dilimpahkan/delegasikan oleh Direktur; dan
  - v. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Pemasaran.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), di bawah Bagian Umum dan Pemasaran dibentuk paling banyak 4 (empat) satuan pelaksana.
- (5) Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Koordinator Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Pemasaran.

#### Pasal 11

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia merupakan Satuan Kerja Wakil Direktur Keuangan dan Umum dalam pengelolaan sumber daya manusia.
- (2) Bagian Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan dan Umum.
- (3) Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran, dan rencana bisnis anggaran Bagian Sumber Daya Manusia;
  - b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran, dan rencana bisnis anggaran Bagian Sumber Daya Manusia;
  - c. menyusun rancangan peraturan pengelolaan sumber daya manusia;
  - d. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - e. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
  - f. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;

- g. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan;
  - h. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian;
  - i. melaksanakan konseling pegawai terhadap Non Pegawai Negeri Sipil RSUD Budhi Asih;
  - j. memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan dan/atau tenaga lainnya di RSUD Budhi Asih;
  - k. memfasilitasi penyelesaian permasalahan hukum di RSUD Budhi Asih;
  - l. mengoordinasikan 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 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Manusia.

#### Pasal 12

- (1) Bagian Keuangan dan Perencanaan merupakan Satuan Kerja Wakil Direktur Keuangan dan Umum dalam pengelolaan keuangan dan pelaksanaan tugas perencanaan.
- (2) Bagian Keuangan dan Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan dan Umum.
- (3) Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran Bagian Keuangan dan Perencanaan;
  - b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran Bagian Keuangan dan Perencanaan;
  - c. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran, dan rencana bisnis anggaran RSUD Budhi Asih;
  - 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 Budhi Asih;
  - f. melaksanakan penatausahaan keuangan RSUD Budhi Asih;
  - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca, arus kas, catatan atas laporan keuangan) RSUD Budhi Asih;
  - h. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan RSUD Budhi Asih;
  - i. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset RSUD Budhi Asih;
  - j. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi keuangan RSUD Budhi Asih;
  - k. melaksanakan mobilisasi penerimaan keuangan;
  - l. melaksanakan pengelolaan kas, utang dan piutang RSUD Budhi Asih;
  - m. menerima, meneliti dan memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar;
  - n. melaksanakan sistem informasi manajemen dan keuangan RSUD Budhi Asih;
  - o. melaksanakan pembayaran pengeluaran;
  - p. menerima, meneliti/menguji kelengkapan tagihan belanja;
  - q. mengoordinasikan penghitungan unit cost dan usulan tarif setiap pelayanan;
  - r. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan rencana kerja dan anggaran kepada satuan kerja RSUD Budhi Asih;
  - s. memonitor dan menilai kinerja Pegawai di bawah Bagian Keuangan dan Perencanaan;
  - t. menghimpun bahan dan menyusun laporan kegiatan, kinerja dan akuntabilitas RSUD Budhi Asih;
  - u. mengambil keputusan pada lingkup bidang tugasnya yang dilimpahkan/delegasikan oleh Direktur; dan
  - v. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Keuangan dan Perencanaan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), di bawah Bagian Keuangan dan Perencanaan dibentuk paling banyak 5 (lima) satuan pelaksana.
- (5) Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Koordinator Satuan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan.

### Pasal 13

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

Bagian Keempat

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 14

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

Pasal 15

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

## Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Medis merupakan Satuan Kerja Wakil Direktur Pelayanan dalam pengembangan, pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan medis.
- (2) Bidang Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (3) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran, dan rencana bisnis anggaran Bidang Pelayanan Medis;
  - b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran Bidang Pelayanan Medis;
  - c. mengoordinasikan, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pembinaan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, pelayanan kegawatdaruratan dan rujukan;
  - d. menyusun dan menyediakan kebutuhan perlengkapan/peralatan/inventaris pelayanan medis/kegawatdaruratan/rujukan;
  - e. mengembangkan kegiatan pelayanan medis, pelayanan kegawatdaruratan dan rujukan;
  - f. menyusun standar pelayanan medis, standar operasional prosedur, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pembinaan kegiatan pelayanan medis, pelayanan kegawatdaruratan dan rujukan;
  - g. mengoordinasikan penyelenggaraan keselamatan pasien;
  - h. 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/didelegasikan oleh Direktur; dan
  - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Medis.

## Pasal 17

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

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

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang Medis merupakan Satuan Kerja Wakil Direktur Pelayanan dalam pengembangan, pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan penunjang medis.
- (2) Bidang Pelayanan Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (3) Bidang Pelayanan Penunjang Medis mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran Bidang Pelayanan Penunjang Medis;
  - b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran Bidang Pelayanan Penunjang Medis;
  - c. mengoordinasikan, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pembinaan pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis;
  - d. 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 Bidang Pelayanan Penunjang Medis;
  - l. mengambil keputusan pada lingkup bidang tugasnya yang dilimpahkan/didelegasikan oleh Direktur; dan
  - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Penunjang Medis.

#### Pasal 19

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

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

#### Pasal 20

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

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan merupakan Satuan Kerja Wakil Direktur Pelayanan dalam pengembangan, pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan keperawatan.
- (2) Bidang Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (3) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran, dan rencana bisnis anggaran Bidang Pelayanan Keperawatan;
  - b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran, dan rencana bisnis anggaran Bidang Pelayanan Keperawatan;
  - c. mengoordinasikan, monitoring, evaluasi, pengawasan, dan pembinaan pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan;
  - d. menyusun dan menyediakan kebutuhan perlengkapan/peralatan/inventaris keperawatan;
  - e. mengembangkan kegiatan pelayanan keperawatan;
  - f. menyusun standar pelayanan keperawatan, standar operasional prosedur, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pembinaan kegiatan pelayanan keperawatan;
  - g. menyusun rencana pengembangan tenaga keperawatan dan mengoordinasikan pelaksanaannya;
  - h. mengoordinasikan dengan Komite Keperawatan untuk menyusun Alur/Pedoman/Instruksi Kerja dalam Bidang Keperawatan pada pasien;
  - i. memonitor dan menilai kinerja pegawai di bawah Bidang Pelayanan Keperawatan;
  - j. mengambil keputusan pada lingkup bidang tugasnya yang dilimpahkan/didelegasikan 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 sesuai dengan kebutuhan, paling banyak 3 (tiga) Satuan pelayanan.

## Pasal 22

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

## Bagian Kelima

## SPI

## Pasal 23

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

## Pasal 24

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

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

#### Bagian Keenam

##### Komite Medik

##### Paragraf 1

##### Kedudukan

##### Pasal 25

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

##### Pasal 26

Komite Medik merupakan organisasi fungsional yang dibentuk oleh 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) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur dari pegawai yang berkompeten.

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.

Paragraf 5

Pembentukan

Pasal 30

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

Bagian Ketujuh

Komite Keperawatan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 31

Komite Keperawatan adalah 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, bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 32

Komite Keperawatan merupakan organisasi fungsional yang dibentuk oleh Direktur.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 33

- (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; dan
    5. pelaksanaan Kredensial ulang secara berkala sesuai waktu yang ditetapkan;
    6. pelaporan seluruh proses Kredensial kepada Ketua Komite Keperawatan untuk diteruskan kepada Direktur;
    7. sesuai dengan kebutuhan pelayanan dan manajemen rumah sakit, Direktur sewaktu-waktu dapat menugaskan Komite Keperawatan untuk melakukan proses kredensial kepada staf keperawatan fungsional yang diperintahkan oleh Direktur sesuai kebutuhan pelayanan dan manajemen rumah sakit.

- b. di bidang mutu profesi staf medis :
1. penyusunan data dasar profil tenaga keperawatan sesuai area praktik;
  2. pemberian rekomendasi perencanaan pengembangan professional berkelanjutan tenaga keperawatan;
  3. pelaksanaan audit keperawatan dan kebidanan; dan
  4. pelaksanaan fasilitasi proses pendampingan sesuai kebutuhan.
- c. di bidang disiplin, etika dan prilaku staf medis:
1. pelaksanaan sosialisasi kode etik profesi tenaga keperawatan;
  2. pembinaan etik dan disiplin profesi tenaga keperawatan;
  3. pemberian rekomendasi penyelesaian masalah pelanggaran disiplin dan masalah etik dalam kehidupan profesi dan pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan;
  4. pemberian rekomendasi pencabutan Kewenangan Klinis; dan
  5. pemberian pertimbangan dalam mengambil keputusan dalam asuhan keperawatan dan kebidanan.

### Paragraf 3

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 34

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

### Paragraf 4

#### Panitia Adhoc

#### Pasal 35

- (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 Keperawatan yang tergolong sebagai Mitra Bestari.
- (4) Staf Keperawatan yang tergolong sebagai Mitra Bestari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari rumah sakit lain perhimpunan dokter spesialis/dokter gigi spesialis, kolegium dokter/dokter gigi, kolegium dokter spesialis/dokter gigi spesialis, dan/atau institusi pendidikan kedokteran/kedokteran gigi.

#### Paragraf 5

#### Pembentukan

#### Pasal 36

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

#### Bagian Kedelapan

#### Komite Mutu

#### Paragraf 1

#### Kedudukan

#### Pasal 37

Komite Mutu adalah perangkat rumah sakit untuk mengembangkan mutu pelayanan RSUD Budhi Asih.

#### Pasal 38

Komite Mutu merupakan organisasi fungsional yang dibentuk oleh Direktur.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 39

- (1) Komite Mutu mempunyai tugas mengembangkan mutu pelayanan RSUD Budhi Asih.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Komite Mutu menyelenggarakan fungsi :
- a. mengoordinasikan penyusunan standar mutu pelayanan RSUD Budhi Asih;
  - b. mengajukan usulan standar mutu pelayanan RSUD Budhi Asih kepada Direktur;
  - c. mensosialisaikan standar mutu pelayanan RSUD Budhi Asih kepada tenaga medis dan non medis;
  - d. memonitor pelaksanaan standar mutu pelayanan RSUD Budhi Asih;
  - e. mengevaluasi standar mutu pelayanan RSUD Budhi Asih; dan
  - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur.

#### Paragraf 3

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 40

- (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 41

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

- a. Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja RSUD Budhi Asih;

- b. pendidikan formal minimal Strata Satu/Sarjana;
- c. mempunyai kompetensi di bidang manajemen mutu;
- d. loyal terhadap manajemen RSUD Budhi Asih;
- e. mempunyai perilaku yang dapat dijadikan contoh;
- f. bersifat teliti dan visioner; dan
- g. usia minimal 35 (tiga puluh lima) tahun.

Paragraf 5

Pembentukan

Pasal 42

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

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 43

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

Pasal 44

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

BAB V

TATA KERJA

Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya RSUD Budhi Asih 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 Budhi Asih.

## Pasal 46

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala SPI, Ketua Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Ketua Komite Mutu, Sekretaris SPI, Sekretaris Komite Medik, Subkomite Medik, Sekretaris Komite Keperawatan, Subkomite Keperawatan, Sekretaris Komite Mutu, Kepala Satuan Pelaksana, Kepala Instalasi, Kepala Satuan Pelayanan Keperawatan, Kepala Ruang Keperawatan dan Anggota SPI, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional serta Pegawai pada RSUD Budhi Asih 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 47

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

## Pasal 48

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

## Pasal 49

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala SPI, Ketua Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Ketua Komite Mutu, Sekretaris SPI, Sekretaris Komite Medik, Subkomite Medik, Sekretaris Komite Keperawatan, Subkomite Keperawatan, Sekretaris Komite Mutu, Kepala Satuan Pelaksana, Kepala Instalasi, Kepala Satuan Pelayanan Keperawatan, Kepala Ruang Keperawatan dan Anggota SPI, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional serta Pegawai pada RSUD Budhi Asih 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 50

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

## BAB VI

## KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 51

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

## BAB VII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 52

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 219 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Budhi Asih, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

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 62286

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

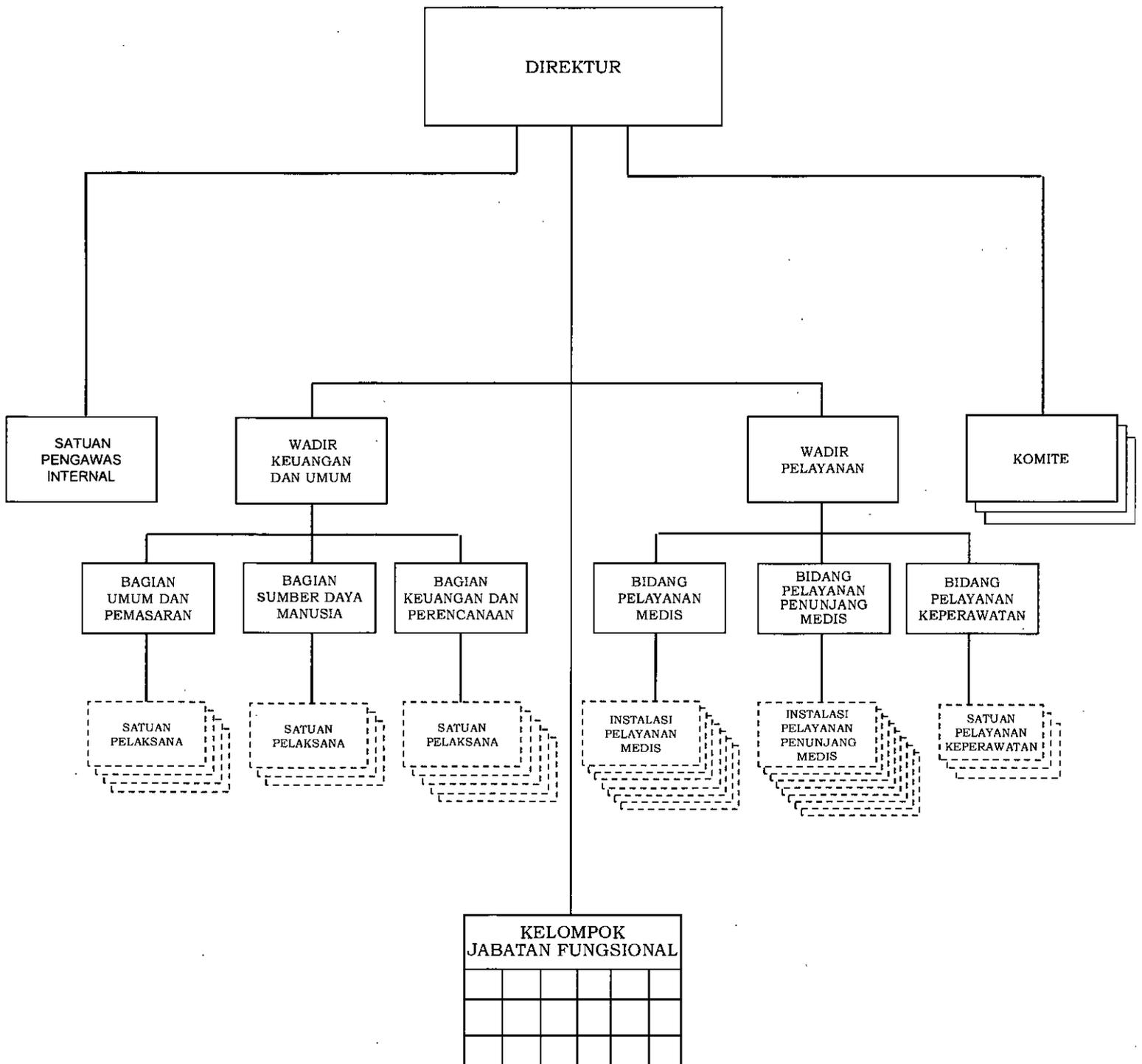


YAYAN YUHANAH  
NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 389 TAHUN 2016  
Tanggal 29 Desember 2016

### BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BUDI ASIH



Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO