



BUPATI KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI KEDIRI
NOMOR 6 TAHUN 2021
TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SIMPANG LIMA GUMUL
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEDIRI,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti ketentuan Pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 10 dan Pasal 17 Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 147), serta sesuai dengan Nota Dinas Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri tanggal 2 Juni 2020 Nomor 061/336/418.09/2020 perihal Rapat Tindak Lanjut Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri dan Berita Acara tanggal 8 Juni 2020 Nomor 061/1584/418.09/2020 tentang Rapat Pembahasan Penataan Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri, perlu mengatur mengenai Peraturan Bupati Kediri tentang Pembentukan Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Simpang Lima Gumul pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kediri;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Daerah Simpang Lima Gumul pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kediri.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);

6. Peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
8. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 2001 tentang Pedoman Kelembagaan dan Pengelolaan Rumah Sakit Daerah;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 147).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KEDIRI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SIMPANG LIMA GUMUL PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEDIRI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kediri.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kediri.
5. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kediri.
6. Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kediri yang selanjutnya disebut UOBK RSUD Kabupaten Kediri.
7. Direktorat adalah Direktorat UOBK RSUD SLG pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kediri.
8. Satuan Pemeriksaan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah SPI UOBK RSUD SLG pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kediri.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas dan tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan / atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Tugas teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis bidang kesehatan yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
11. Komite adalah sejumlah orang yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas tertentu secara kolektif.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UOBK RSUD SLG.

Pasal 3

- (1) UOBK RSUD SLG adalah unit organisasi bersifat khusus yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) UOBK Rumah Sakit Umum Daerah dipimpin oleh seorang Direktur berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Dinas Kesehatan.
- (3) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (4) Direktur UOBK RSUD SLG dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) bertanggung jawab kepada kepala Dinas Kesehatan.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian rumah sakit.

Pasal 4

- (1) Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) yaitu direktur RSUD dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur UOBK RSUD SLG memiliki kewenangan dalam menyeleggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan.

BAB III
SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Susunan
Pasal 5

- (1) Susunan organisasi RSUD KABUPATEN KEDIRI terdiri dari :
 - a. Direktur;
 - b. Bagian;
 - c. Bidang;
 - d. Seksi;
 - e. Sub bagian;
 - f. Komite;
 - g. Satuan Pengawas Internal;
 - h. Instalasi;
 - i. Unit;
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Bagian Tata Usaha.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
 - a. Bidang Pelayanan;
 - b. Bidang Penunjang.
- (4) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Bidang Pelayanan sebagaimana di maksud pada ayat (3), huruf a terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan Medik;
 - b. Seksi Pelayanan Keperawatan.

- (6) Bidang Penunjang sebagaimana di maksud pada ayat (3), huruf b terdiri dari :
 - a. Seksi Penunjang Klinik;
 - b. Seksi Penunjang Non Klinik.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.
- (8) Bagan organisasi dan lokasi UOBK RSUD SLG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 6

- (1) UOBK RSUD SLG berkedudukan sebagai unsur pendukung tugas kepala daerah di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) UOBK RSUD SLG merupakan Rumah Sakit Umum Daerah Simpang Lima Gumul kelas C Non Pendidikan.
- (3) UOBK RSUD SLG dipimpin oleh seorang Direktur berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Dinas Kesehatan.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- (5) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- (6) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian;
- (7) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) dan ayat (6), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

Direktur mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kebijakan dibidang pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Umum Daerah.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Direktur menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan UOBK RSUD SLG;
- b. pengoordinasian pelayanan kesehatan UOBK RSUD SLG dengan institusi lain;
- c. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan kesehatan, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan UOBK RSUD SLG;
- d. pengendalian pengelolaan UOBK RSUD SLG;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan UOBK RSUD SLG;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Selain pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Direktur mengoordinasikan Instalasi Paviliun.

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan barang milik negara, pengelolaan sistem informasi, pengelolaan sumber daya manusia, pelatihan, penelitian, pengembangan dan penapisan teknologi di bidang kesehatan, pelaksanaan urusan hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kerja sama dan umum, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program pengelolaan keuangan, kegiatan umum, pendidikan, penelitian dan pengembangan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan, kegiatan umum, pendidikan, penelitian dan pengembangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pengelolaan keuangan, kegiatan umum, pendidikan, penelitian dan pengembangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan, kegiatan umum, pendidikan, penelitian dan pengembangan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pengelolaan keuangan, kegiatan umum, pendidikan, penelitian dan pengembangan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, menyusun, revisi rencana anggaran dan verifikasi anggaran, urusan hukum dan organisasi, hubungan masyarakat, kerja sama, pendidikan dan pelatihan, pengelolaan sistem informasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perencanaan kegiatan perencanaan, anggaran dan verifikasi rumah sakit;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi kegiatan perencanaan, anggaran dan verifikasi rumah sakit;
 - c. penyiapan bahan pelaporan kegiatan perencanaan, anggaran dan verifikasi rumah sakit;
 - d. penyiapan bahan perencanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan kerjasama pendidikan di rumah sakit;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi kegiatan pendidikan, penelitian dan kerjasama pendidikan di rumah sakit;
- f. penyiapan bahan pelaporan kegiatan pendidikan, penelitian dan kerjasama pendidikan di rumah sakit;
- g. penyiapan bahan perencanaan kegiatan pelayanan kehumasan, produk hukum dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan kehumasan, produk hukum dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit;
- i. penyiapan bahan pelaporan kegiatan pelayanan kehumasan, produk hukum dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit;
- j. penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- k. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi perencanaan, anggaran dan verifikasi rumah sakit;
- l. penyiapan bahan perencanaan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- m. penyiapan bahan perencanaan pengembangan rumah sakit;
- n. Pengelolaan dan pengembangan sistem informasi;
- o. penyiapan bahan pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Usaha sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, perjalanan dinas, keprotokolan, administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan, pencucian dan ketertiban rumah sakit.
- (4) Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perencanaan kegiatan ketatausahaan, kearsipan, perjalanan dinas, keprotokolan, dan penyelenggaraan rapat dinas ;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kearsipan, perjalanan dinas, keprotokolan, dan penyelenggaraan rapat dinas;
- c. penyiapan bahan perencanaan pengadaan, kenaikan pangkat, penempatan jabatan, mutasi, pensiun, pengembangan karier, dan kesejahteraan pegawai;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan, kenaikan pangkat, penempatan jabatan, mutasi, pensiun, pengembangan karier, dan kesejahteraan pegawai;
- e. penyiapan bahan pembinaan, penyelenggaraan administrasi kepegawaian di rumah sakit ;
- f. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- g. Pengelolaan barang milik negara;
- h. penyiapan bahan perencanaan kegiatan pemeliharaan dan ketertiban di lingkungan rumah sakit;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan ketertiban di lingkungan rumah sakit;
- j. penyiapan bahan pembinaan kegiatan kerumahtanggaan;
- k. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan, melakukan kegiatan administrasi penerimaan, pembukuan, penyetoran dan pertanggungjawaban serta menggali sumber dana dari pihak lain, pengelolaan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan dan akuntansi yang baik dan tertib, dokumentasi serta pengelolaan perpustakaan, penyusunan anggaran dan verifikasi, perbendaharaan dan akuntansi serta kegiatan mobilisasi dana.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan penerimaan, pembukuan, penyetoran, serta pertanggungjawaban penerimaan uang pendapatan dari hasil mobilisasi dana ;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan penggalian sumber dana dari pelayanan rumah sakit maupun dana yang lain ;
 - c. penyiapan bahan pelaporan tentang penyelenggaraan penerimaan dan mobilisasi dana;
 - d. pengelolaan perpustakaan;
 - e. penyiapan bahan perencanaan kegiatan pengelolaan perbendaharaan dan penatausahaan serta administrasi keuangan;
 - f. penyiapan bahan pengoordinasian kegiatan pengelolaan perbendaharaan dan penatausahaan serta administrasi keuangan;
 - g. penyiapan bahan pembayaran;
 - h. penyiapan bahan pengelolaan gaji pegawai dan penerimaan hak keuangan pegawai ;
 - i. penyiapan bahan penyusunan akuntansi keuangan rumah sakit ;
 - j. penyiapan bahan pelaporan kegiatan pengelolaan perbendaharaan dan penatausahaan serta administrasi keuangan;
 - k. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan administrasi keuangan dan mobilisasi dana ;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur memimpin, menyusun kebijakan, membina dan mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan serta mengkoordinasikan instalasi dibawahnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan medis dan asuhan keperawatan;
 - b. pengoordinasian penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan medis dan asuhan keperawatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan medis dan asuhan keperawatan;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta pengkoordinasian pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan instalasi dibawahnya;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan instalasi dibawahnya;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan instalasi dibawahnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Selain pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Kepala Bidang Pelayanan, mengoordinasikan instalasi meliputi:

- a. Instalasi Gawat Darurat;
- b. Instalasi Rawat Jalan;
- c. Instalasi Rawat Inap;
- d. Instalasi Rawat Intensif;
- e. Instalasi Bedah Sentral;
- f. Instalasi Rekam Medis;
- g. Unit Pelayanan Ambulans;
- h. Unit Pemulasaran Jenazah.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kegiatan dan kebutuhan pelayanan medis di rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perencanaan kegiatan dan kebutuhan pelayanan medis rumah sakit;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan kebutuhan;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian administrasi medis penerimaan dan pemulangan pasien;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan medis; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan asuhan keperawatan dan pelayanan keperawatan, peningkatan dan pembinaan tenaga keperawatan dalam upaya meningkatkan mutu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perencanaan pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian kebutuhan untuk peningkatan pembinaan tenaga keperawatan dan kebidanan;
 - d. penyiapan bahan pengembangan profesi keperawatan dan kebidanan, peningkatan mutu dan etika profesi;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan asuhan keperawatan dan kebidanan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Penunjang mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin, menyusun kebijakan, membina dan mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan penunjang klinik dan non klinik serta mengkoordinasikan instalasi dibawahnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penunjang menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan penunjang klinik dan penunjang non klinik;
 - b. pengoordinasian penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan penunjang klinik dan penunjang non klinik;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penunjang klinik dan penunjang non klinik;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta pengkoordinasian pelayanan penunjang klinik, non medis, dan instalasi dibawahnya;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi pelayanan penunjang klinik, penunjang non klinik dan instalasi dibawahnya;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan penunjang klinik, penunjang non klinik dan instalasi dibawahnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Selain pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Kepala Bidang Penunjang, mengkoordinasikan instalasi meliputi:

- a. Instalasi Farmasi;
- b. Instalasi Laboratorium;

- c. Instalasi Radiologi;
- d. Instalasi Rehabilitasi Medik;
- e. Instalasi Penyehatan Lingkungan;
- f. Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
- g. Instalasi Gizi;
- h. Instalasi CSSD;
- i. Unit Laundry; dan
- j. Unit Dapur;

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Penunjang Klinik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang klinik di rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penunjang Klinik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perencanaan kebutuhan pelayanan penunjang klinik;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebutuhan pelayanan penunjang klinik;
 - c. penyiapan bahan pemantauan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang klinik;
 - d. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan penunjang klinik; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Seksi Penunjang Klinik, mengoordinasikan instalasi meliputi:
 - a. Instalasi Farmasi;
 - b. Instalasi Laboratorium;
 - c. Instalasi Radiologi;

- d. Instalasi Rehabilitasi Medik;
- e. Instalasi Gizi; dan
- f. Instalasi CSSD.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Penunjang Non Klinik mempunyai tugas melakukan melakukan penyiapan bahan kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang non klinik di rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penunjang Non Klinik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perencanaan kebutuhan pelayanan penunjang non klinik;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebutuhan pelayanan penunjang non klinik;
 - c. penyiapan bahan pemantauan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang non klinik;
 - d. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan penunjang non klinik; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (1) dan ayat (2) Kepala Seksi Penunjang Non Klinik, mengoordinasikan instalasi meliputi:
 - a. Instalasi Penyehatan Lingkungan;
 - b. Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
 - c. Unit Laundry; dan
 - d. Unit Dapur;

Pasal 22

- (1) Komite Medik mempunyai tugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di rumah sakit dengan cara :
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit

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

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

Pasal 23

- (1) Komite Keperawatan mempunyai tugas meningkatkan profesionalisme staf keperawatan yang bekerja di rumah sakit dengan cara:
- a. melakukan kredensial bagi seluruh staf keperawatan yang akan melakukan pelayanan keperawatan di rumah sakit;
 - b. memelihara mutu profesi staf keperawatan;
 - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Komite Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf keperawatan berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku, dan etika profesi;
 - c. evaluasi data pendidikan profesional keperawatan gigi;
 - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
 - e. penilaian dan pemutusan kewenangan klinis yang adekuat;
 - f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada komite medik;

- g. pelaksanaan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medik; dan
 - h. rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Komite Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan audit keperawatan;
 - b. rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf keperawatan;
 - c. rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf keperawatan rumah sakit tersebut; dan
 - d. rekomendasi proses pendampingan (proctoring) bagi staf keperawatan yang membutuhkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Komite Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan etika dan disiplin profesi keperawatan;
 - b. pemeriksaan staf keperawatan yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
 - c. rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di rumah sakit; dan
 - d. pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan keperawatan pasien.

Pasal 24

- (1) SPI mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPI menyelenggarakan fungsi :
- a. Perencanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi manajemen resiko;
 - b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja rumah sakit;

- c. penilaian terhadap efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
- d. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur UOBK RSUD SLG;
- e. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
- f. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi RSUD SLG sesuai kebutuhan dan keahliannya serta tugas lain yang diberikan oleh Direktur UOBK RSUD SLG sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Direktur dalam menjalankan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkup RSUD SLG maupun dengan instansi lainnya.
- (2) Direktur harus memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 27

- (1) Pemenuhan pegawai UOBK RSUD SLG berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang sudah ada dan apabila terjadi kekurangan akan dipenuhi dari tenaga kontrak.
- (2) Pemenuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) khusus bidang kesehatan harus memenuhi standar kompetensi.

- (3) Pemberhentian pegawai UOBK RSUD SLG dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Jabatan

Pasal 28

- (1) Pengisian jabatan struktural eselon III-a atau Administrator untuk Direktur.
- (2) Pengisian jabatan struktural eselon III-b atau Administrator untuk Kepala Bidang dan Kepala Bagian.
- (3) Pengisian jabatan struktural eselon IV-a atau Pengawas untuk Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 29

Pembiayaan terhadap operasional RSUD SLG dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kediri.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Kediri Nomor 36 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Simpang Lima Gumul pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kediri, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 15 - 2 - 2021

BUPATI KEDIRI,

ttd

HARYANTI SUTRISNO

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 15 - 2 - 2021

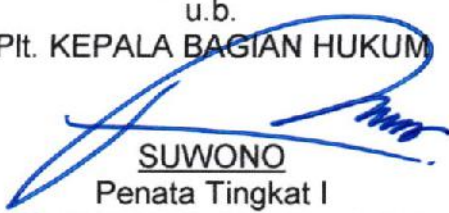
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI,

ttd

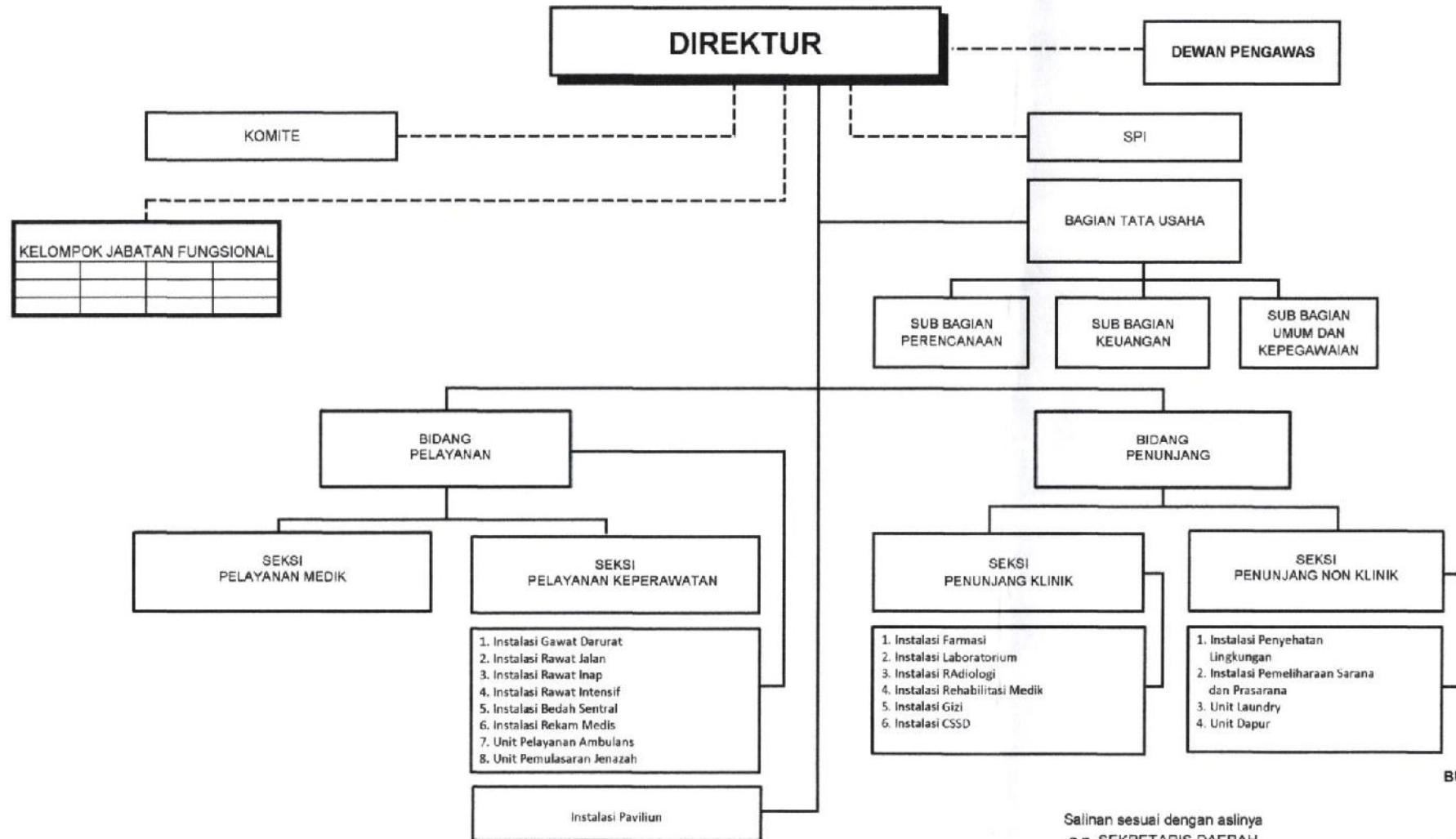
DEDE SUJANA

BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2021 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Pemerintahan
dan Kesejahteraan Rakyat
u.b.
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM


SUWONO
Penata Tingkat I
NIP 19661125 198903 1 010

**BAGAN ORGANISASI
 UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SIMPANG LIMA GUMUL
 PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEDIRI**



Salinan sesuai dengan aslinya
 a.n. SEKRETARIS DAERAH
 Asisten Administrasi Pemerintahan
 dan Kesejahteraan Rakyat
 u.b.
 PIT. KEPALA BAGIAN HUKUM

Suwono
SUWONO
 Penata Tingkat I
 NIP 19661125 198903 1 010

BUPATI KEDIRI,
 ttd
HARYANTI SUTRISNO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KEDIRI
NOMOR : 6 TAHUN 2021
TANGGAL : 15 - 2 - 2021

**LOKASI UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SIMPANG LIMA GUMUL KELAS C
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEDIRI**

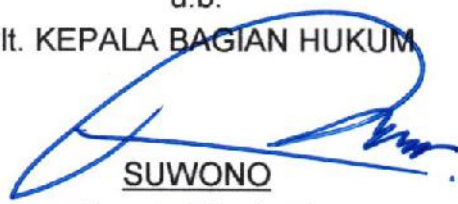
NO.	UPTD	LOKASI
1	Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Simpang Lima Gumul (UOBK RSUD SLG)	Desa Tugurejo Kecamatan Ngasem Kabupaten Kediri

BUPATI KEDIRI,

ttd

HARYANTI SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Pemerintahan
dan Kesejahteraan Rakyat
u.b.
Pit. KEPALA BAGIAN HUKUM



SUWONO
Penata Tingkat I
NIP 19661125 198903 1 010