



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

NOMOR 18 TAHUN 2019

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN,

- Menimbang :
- a. bahwa Rumah Sakit Gigi dan Mulut Universitas Jenderal Soedirman merupakan Rumah Sakit Gigi dan Mulut Pendidikan Utama yang menyelenggarakan seluruh atau sebagian besar kurikulum pendidikan profesi dokter gigi dalam rangka mencapai standar kompetensi dokter gigi;
 - b. bahwa pengorganisasian Rumah Sakit Gigi dan Mulut Pendidikan Utama harus sesuai dengan kebutuhan sehingga dapat menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan kepada masyarakat yang berfokus pada keselamatan pasien;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 6 Tahun 2015 sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan saat ini sehingga perlu ditetapkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja RSGM Universitas Jenderal Soedirman yang baru.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5434);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 295, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5777);

11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 303, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6171);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1173 Tahun 2004 tentang Rumah Sakit Gigi dan Mulut;
14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 340 Tahun 2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit;
15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 519/Menkes/Per/2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Anestesiologi dan Terapi Intensif di Rumah Sakit;
16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 755 Tahun 2011 tentang Komite Medik;
17. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1691 Tahun 2011 tentang Keselamatan Pasien;
18. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2013 tentang Komite Keperawatan Rumah Sakit;
19. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Rekam Medis;
20. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2013 tentang Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
21. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2014 tentang Dewan Pengawas Rumah Sakit;
22. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;

23. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Geriatri di Rumah Sakit;
24. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;
25. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
26. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Jenderal Soedirman;
27. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;
28. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran;
29. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Komite Etik dan Hukum Rumah Sakit;
30. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kegawatdaruratan;
31. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Internal Rumah Sakit Gigi dan Mulut Pendidikan Universitas Jenderal Soedirman (*hospital by laws*);
32. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 23 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Profesi Dokter Gigi Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Jenderal Soedirman;
2. Rektor adalah Rektor Universitas Jenderal Soedirman;
3. Badan Pengelola Usaha yang selanjutnya disebut BPU adalah Badan Pengelola Usaha Universitas Jenderal Soedirman;
4. Badan Layan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas;
5. Rumah Sakit Gigi dan Mulut selanjutnya disingkat RSGM adalah sarana pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan gigi dan mulut perorangan untuk pelayanan pengobatan dan pemulihan tanpa mengabaikan pelayanan peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit yang dilaksanakan melalui pelayanan rawat jalan, gawat darurat dan pelayanan tindakan medik;
6. Rumah Sakit Gigi dan Mulut Universitas Jenderal Soedirman yang selanjutnya disebut RSGM Unsoed adalah sarana pelayanan kesehatan sebagai unit Badan Layanan Umum milik Universitas Jenderal Soedirman yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan gigi dan mulut dan digunakan sebagai sarana proses pembelajaran, pendidikan, dan penelitian bagi profesi tenaga kesehatan kedokteran gigi dan tenaga kesehatan lainnya untuk memenuhi seluruh atau sebagian besar kurikulum dalam rangka mencapai kompetensi di bidang kedokteran gigi.
7. Pendidikan Profesi adalah pendidikan kedokteran yang dilaksanakan melalui proses belajar mengajar dalam bentuk pembelajaran klinik dan pembelajaran komunitas yang menggunakan berbagai bentuk dan tingkat pelayanan kesehatan nyata yang memenuhi persyaratan sebagai tempat praktik kedokteran.
8. Pelayanan medik adalah upaya kesehatan perorangan meliputi pelayanan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif yang diberikan kepada pasien oleh tenaga medis sesuai dengan

- standard pelayanan medis dengan memanfaatkan sumber daya dan fasilitas secara optimal;
9. Rekam Medis adalah berkas yang berisikan catatan, dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan, dan pelayanan lain kepada pasien pada RSGM;
 10. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, di rumah sakit;
 11. Sterilisasi adalah proses penghancuran semua mikroorganisme termasuk spora;
 12. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah seluruh tenaga/pegawai yang bekerja di RSGM Unsoed yang meliputi Tenaga Kesehatan dan Non Kesehatan baik tenaga tetap maupun tidak tetap;
 13. Komite adalah Badan Non Struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi yang mempunyai tugas memberi pertimbangan strategis kepada Direktur dalam meningkatkan dan mengembangkan pelayanan rumah sakit;
 14. Satuan Pemeriksaan Internal adalah wadah non struktural yang bertugas melaksanakan pemeriksaan internal di RSGM Universitas Jenderal Soedirman;
 15. Pelayanan Kegawatdaruratan adalah tindakan medis yang dibutuhkan oleh pasien gawat darurat dalam waktu segera untuk menyelamatkan nyawa dan pencegahan kecacatan;
 16. Sistem Rujukan adalah penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang mengatur pelimpahan tugas dan tanggungjawab pelayanan kesehatan secara timbal balik baik vertikal maupun horizontal.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) RSGM Unsoed merupakan unit penunjang Universitas yang berkedudukan dibawah koordinasi dan bertanggungjawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi urusan Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat.
- (2) RSGM Unsoed dipimpin seorang Direktur yang diangkat oleh Rektor.

Pasal 3

RSGM Unsoed mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pelayanan kesehatan khususnya kesehatan gigi dan mulut tingkat lanjutan secara paripurna;
- b. menyelenggarakan pelayanan kegawatdaruratan medis umum dan gigi dengan sistem terpadu;

- c. menyelenggarakan pelayanan rawat inap;
- d. menyelenggarakan pelayanan kefarmasian;
- e. menyelenggarakan pelayanan penunjang medik dan penunjang klinik;
- f. menyelenggarakan pembelajaran klinik bagi pendidikan profesi dokter gigi dan tenaga kesehatan lainnya;
- g. menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. melaksanakan sistem pelayanan kesehatan rujukan;
- i. melaksanakan sistem jaminan kesehatan nasional.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, RSGM Unsoed berfungsi sebagai:

- a. Rumah Sakit Pendidikan Utama Pendidikan Profesi Dokter Gigi dan Pendidikan Profesi Tenaga Kesehatan lainnya.
- b. Penyelenggara pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada khususnya dan pelayanan kesehatan lainnya.

BAB III ORGANISASI

Pasal 5

- (1) RSGM Unsoed terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur;
 - c. Staf Medis Fungsional;
 - d. Komite; dan
 - e. Satuan Pemeriksaan Internal;
- (2) Struktur Organisasi dan Tata Kerja RSGM Unsoed sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB IV DIREKTUR

Pasal 6

- (1) Direktur RSGM Unsoed bertugas:
 - a. membantu Rektor dalam pengelolaan RSGM Unsoed yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengawasan program pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta layanan kesehatan gigi dan mulut dan layanan kesehatan lainnya.

- b. melaporkan secara berkala kegiatan RSGM Unsoed kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat, serta BPU dalam hal pendapatan.
 - c. melaporkan kepada pihak terkait sesuai kewenangannya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya Direktur mempunyai fungsi:
- a. perumus kebijakan;
 - b. penyusun rencana strategis dan akuntabilitas kinerja;
 - c. perumus dan penyelenggara pelayanan kesehatan, pelayanan pendidikan dan penelitian;
 - d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan RSGM Unsoed.
- (3) Direktur dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Direktur.
- (4) Masa jabatan Direktur 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 7

- (1) Apabila Direktur berhalangan tidak tetap, Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Penunjang bertindak sebagai pelaksana harian Direktur.
- (2) Apabila Direktur berhalangan tetap, Rektor mengangkat Pelaksana Tugas Direktur sampai dengan dilantiknya Direktur definitif.

BAB V WAKIL DIREKTUR Bagian Kesatu Umum

Pasal 8

- (1) Wakil Direktur terdiri atas:
- a. Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Penunjang;
 - b. Wakil Direktur Akademik dan Sumberdaya Manusia;
 - c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Wakil Direktur bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Masa jabatan Wakil Direktur 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Penunjang

Pasal 9

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Penunjang bertugas memimpin pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi:
 - a. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan;
 - b. menyusun rencana strategis dan rencana tahunan;
 - c. melakukan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program, dan kegiatan;
 - d. membantu Direktur dalam penyusunan laporan kegiatan.

Pasal 10

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Penunjang membawahi:
 - a. Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - b. Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Penunjang Klinik.
- (2) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh koordinator.

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) terdiri atas beberapa instalasi yang dipimpin oleh seorang penanggung jawab.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat terdiri atas Unit-Unit yang dipimpin oleh Ketua Unit.
- (3) Unit-Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh tenaga fungsional medis dan/atau non medis.
- (4) Pedoman pengorganisasian dan tata kerja Instalasi ditetapkan oleh Direktur.

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Medik Dan Keperawatan

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan terdiri atas:
 - a. Instalasi Gawat Darurat;
 - b. Instalasi Klinik Integrasi;
 - c. Instalasi Rawat Jalan;
 - d. Instalasi Rawat Inap;
 - e. Instalasi Bedah Central; dan
 - f. Instalasi Rawat Khusus.
- (2) Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan bertugas:

- a. membuat perencanaan strategis dan perencanaan tahunan;
- b. mengatur dan mengawasi penyelenggaraan pelayanan di Instalasi;
- c. membuat peraturan internal;
- d. menyelenggarakan pelayanan rujukan sesuai standar prosedur operasional;
- e. membuat laporan pelayanan dan laporan kejadian secara berkala;

Pasal 13

- (1) Instalasi Gawat Darurat bertugas:
 - a. menyelenggarakan pelayanan kegawat daruratan selama 7 (tujuh) hari 24 jam secara terus menerus dan dilakukan melalui sistem penanggulangan gawat darurat terpadu;
 - b. mengelola pelayanan ambulan;
 - c. melaksanakan pelayanan transit jenazah.
- (2) Dalam penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instalasi Gawat darurat menugaskan Tim Jaga secara bergantian/shift.
- (3) Timjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas dokter, perawat, tenaga administrasi dan pengemudi ambulan.
- (4) Tim Jaga dipimpin oleh Ketua Tim.

Pasal 14

- (1) Instalasi Gawat Darurat terdiri atas:
 - a. Unit gawat darurat medis umum;
 - b. Unit gawat darurat medis gigi;
- (2) Pelayanan ambulan dan transit jenazah dikoordinasikan langsung oleh Penanggungjawab Instalasi.

Pasal 15

- (1) Instalasi Klinik Integrasi menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan pelayanan kesehatan untuk kepentingan pendidikan profesi dokter gigi dan tenaga kesehatan lainnya berdasarkan standar pelayanan dengan mengutamakan keselamatan pasien.
- (2) Pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui upaya promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif.

Pasal 16

- (1) Instalasi Rawat Jalan melaksanakan pelayanan rawat jalan yang meliputi pelayanan medik dasar dan spesialisik meliputi:
 - a. pemeriksaan;
 - b. **diagnosis;**

- c. rehabilitasi medik;
 - d. pelayanan geriatri; dan
 - e. pelayanan kesehatan lain tanpa rawat inap.
- (2) Instalasi rawat jalan berfungsi sebagai fasilitas/tempat untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan rawat jalan.

Pasal 17

Instalasi Rawat Jalan terdiri atas:

- a. Unit Pelayanan Umum;
- b. Unit Paviliun Serayu; dan
- c. Unit Geriatri.

Pasal 18

- (1) Unit Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. Pelayanan dokter gigi; dan
 - b. Pelayanan dokter umum.
- (2) Unit Pelayanan Paviliun Serayu sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Pelayanan kedokteran gigi spesialistik;
 - b. Pelayanan medis spesialistik penunjang; dan
 - c. Pelayanan medis spesialistik lainnya.
- (3) Unit Pelayanan Geriatri sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) huruf c meliputi rawat jalan, rawat inap akut, kunjungan rumah dan Klinik Asuhan Siang.
- (4) Klinik Asuhan Siang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memberikan pelayanan rawat jalan rehabilitasi, kuratif dan asuhan psikososial.

Pasal 19

- (1) Pelayanan kedokteran gigi spesialistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a terdiri atas:
- a. Dokter Gigi Spesialis Bedah Mulut;
 - b. Dokter Gigi Spesialis Konservasi Gigi;
 - c. Dokter Gigi Spesialis Orthodontia;
 - d. Dokter Gigi Spesialis Prosthodontia;
 - e. Dokter Gigi Spesialis Periodontia;
 - f. Dokter Gigi Spesialis Kedokteran Gigi Anak; dan
 - g. Dokter Gigi Spesialis Penyakit Mulut (Oral Medicine).
- (2) Pelayanan spesialis penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b terdiri atas:
- a. Anestesi;
 - b. Radiologi/Radiologi Dental;
 - c. Patologi Klinik;
 - d. Patologi Anatomi; dan

- e. Rehabilitasi Medik.
- (3) Pelayanan spesialis lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c antara lain:
 - a. dokter spesialis bedah;
 - b. dokter spesialis penyakit dalam;
 - c. dokter spesialis anak; dan
 - d. dokter spesialis lainnya yang dibutuhkan untuk mendukung pelayanan kesehatan gigi dan mulut.

Pasal 20

- (1) Instalasi Rawat Inap mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan bagi pasien rawat inap sesuai standar selama 7 (tujuh) hari 24 jam secara terus menerus.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instalasi Rawat Inap mempunyai fungsi sebagai:
 - a. fasilitas/tempat pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik;
 - b. spesialisik atau sub spesialisik untuk keperluan observasi;
 - c. perawatan;
 - d. diagnosis;
 - e. pengobatan; dan/atau
 - f. pelayanan medis lainnya.
- (3) Penanggungjawab Instalasi Rawat Inap dibantu oleh Tim Jaga yang bekerja secara bergantian/shift.
- (4) Tim Jaga terdiri atas dokter/dokter gigi, perawat/terapis gigi, tenaga administrasi dan gizi.
- (5) Tim Jaga dipimpin oleh Ketua Tim.

Pasal 21

- (1) Instalasi Bedah Sentral menyediakan fasilitas dan melaksanakan pelayanan bedah minor dan bedah mayor.
- (2) Pelayanan bedah minor dilakukan melalui pembedahan relatif secara sederhana.
- (3) Pelayanan bedah mayor dilakukan melalui pembedahan relatif secara lebih sulit untuk dilakukan daripada pembedahan minor.

Pasal 22

- (1) Instalasi Bedah Central terdiri atas:
 - a. Unit Bedah Minor; dan
 - b. Unit Bedah Mayor.
- (2) Dalam melaksanakan operasional pelayanan, Instalasi Bedah Central terdiri atas Tim Jaga yang bekerja secara bergantian/shift.
- (3) Tim Jaga dipimpin oleh Ketua Tim.

Pasal 23

- (1) Instalasi Rawat Khusus mempunyai tugas menyediakan fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan perawatan intensif selama 7 (tujuh) hari 24 jam secara terus menerus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instalasi Rawat Khusus mempunyai fungsi sebagai tempat untuk menyelenggarakan perawatan khusus bagi pasien kondisi kritis dengan tenaga khusus yang terlatih,
- (3) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan alat-alat pemantauan, alat untuk menopang fungsi vital serta alat untuk prosedur diagnostik.
- (4) Penanggungjawab Instalasi Rawat Khusus dibantu oleh Tim Jaga yang bekerja secara bergantian/shift.

Paragraf 2

Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 24

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang terdiri atas:
 - a. pelayanan penunjang medik; dan
 - b. pelayanan penunjang klinik.
- (2) Pelayanan Penunjang Medik terdiri atas:
 - a. Instalasi Farmasi;
 - b. Instalasi Radiologi;
 - c. Instalasi Laboratorium Klinik;
 - d. Instalasi Laboratorium Teknik Kedokteran Gigi; dan
 - e. Instalasi Klinik VCT.
- (3) Pelayanan Penunjang Klinik terdiri atas:
 - a. Pelayanan Sterilisasi Alat (*Central Sterile Supply Department/CSSD*) dan Binatu/Linen;
 - b. Pelayanan Gizi dan Jasa Boga/Dapur; dan
 - c. Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan Pasien, Rekam Medis dan Informasi Kesehatan.

Pasal 25

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan pelayanan penunjang medik dan penunjang klinik;
 - b. membuat laporan berkala kegiatan pelayanan penunjang medik dan penunjang klinik;
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, pengaturan dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan penunjang klinik;
 - b. perumusan peraturan internal;

- c. koordinasi, pengendalian dan pengawasan pelayanan penunjang medik dan penunjang klinik.

Pasal 26

- (1) Instalasi Farmasi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kefarmasian selama 7 (tujuh) hari 24 jam secara terus menerus.
- (2) Instalasi Farmasi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan, pengaturan dan pengawasan kegiatan pelayanan farmasi serta pembinaan teknis kefarmasian;
 - b. penyelenggaraan, pengaturan dan pengawasan pelayanan bahan-bahan/material kedokteran gigi.
- (3) Penanggung jawab Instalasi Farmasi adalah seorang Apoteker;

Pasal 27

- (1) Instalasi Farmasi terdiri atas:
 - a. Unit Pelayanan Farmasi;
 - b. Unit Gudang Obat.
- (2) Penanggungjawab Instalasi Farmasi dibantu oleh Tim Jaga yang bekerja secara bergantian/shift.
- (3) Tim Jaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas apoteker, tenaga teknis kefarmasian dan tenaga administrasi.

Pasal 28

- (1) Instalasi Radiologi mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan pelayanan radiodiagnostik;
 - b. menyiapkan sarana proses pembelajaran, pendidikan, dan penelitian bagi profesi kedokteran gigi dan tenaga kesehatan lain.
- (2) Instalasi Radiologi mempunyai fungsi sebagai:
 - a. penyelenggara pelayanan Rontgenografi Gigi dan mulut diagnostik;
 - b. pelaksana sistem dan keselamatan radiasi.

Pasal 29

- (1) Instalasi Laboratorium Klinik mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk pemeriksaan darah, urine, faeces, cairan tubuh, dan jaringan tubuh.
- (2) Laboratorium Klinik mempunyai fungsi pelayanan pemeriksaan spesimen klinik.

Pasal 30

- (1) Instalasi Laboratorium Teknik Kedokteran Gigi mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengembangkan ketrampilan dan penerapan teknologi kedokteran gigi;
- (2) Instalasi Laboratorium Teknik Kedokteran Gigi mempunyai fungsi:

- a. menyelenggarakan pelayanan teknik kedokteran gigi;
- b. sebagai sarana proses pembelajaran, pendidikan dan penelitian bagi profesi kedokteran gigi dan tenaga kesehatan lain.

Pasal 31

- (1) Instalasi VCT mempunyai tugas pelayanan penanggulangan HIV dan AIDS di rumah sakit.
- (2) Instalasi Klinik VCT mempunyai fungsi sebagai sarana pelayanan konseling dan test HIV.
- (3) Penanggungjawab Instalasi VCT adalah seorang tenaga kesehatan yang telah mengikuti pelatihan konseling.

Pasal 32

- (1) Instalasi Pendaftaran dan Pencatatan Pasien, Informasi Kesehatan dan Rekam Medis mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kefarmasian selama 7 (tujuh) hari 24 jam secara terus menerus.
- (2) Instalasi Pendaftaran dan Pencatatan Pasien, Informasi Kesehatan dan Rekam Medis terdiri atas:
 - a. Unit Pendaftaran dan Pencatatan Pasien;
 - b. Unit Pelayanan Informasi Kesehatan dan Rekam Medis.

Pasal 33

- (1) Unit Pencatatan Pendaftaran dan Pencatatan Pasien bertugas:
 - a. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran dan pendataan pasien baru dan lama; dan
 - b. menyelenggarakan pelayanan administrasi perulangan pasien.
- (2) Unit Pelayanan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan pengelolaan rekam medis;
 - b. menjaga, memelihara dan melayani rekam medis baik secara manual maupun elektronik
 - c. menjaga kerahasiaan rekam medis;
 - d. membuat laporan kepada instansi terkait;
 - e. menyajikan informasi kesehatan di internal RSGM Unsoed, instansi terkait dan masyarakat;

Pasal 34

- (1) Instalasi Pelayanan Gizi dan Jasa Boga mempunyai tugas menyediakan fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pengolahan, penyediaan, dan penyaluran makanan, terapi gizi dan konsultasi gizi.
- (2) Instalasi Pelayanan Gizi dan Jasa Boga mempunyai fungsi sebagai pelaksana kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis,

simpulan, anjuran, implementasi dan evaluasi gizi, makanan, dan dietetik.

- (3) Instalasi Pelayanan Gizi dan Jasa Boga bertugas selama 7 (tujuh) hari 24 jam secara terus menerus dengan menugaskan Tim Jaga/Sift.

Pasal 35

- (1) Instalasi Sterilisasi Alat dan Binatu/Linen terdiri atas:
 - a. Unit Sterilisasi Alat (*Central Sterile Supply Department/CSSD*);
 - b. Unit Binatu/Linen.
- (2) Unit Sterilisasi Alat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan peralatan medis untuk perawatan pasien dengan kondisi steril;
 - b. mengelola dan mengatur proses sterilisasi alat/bahan;
 - c. mendistribusikan alat-alat/bahan yang dibutuhkan oleh ruangan perawatan, kamar operasi, dan ruangan lainnya;
 - d. membantu unit-unit lain yang membutuhkan kondisi steril untuk mencegah infeksi;
 - e. mempertahankan *stock inventory* yang memadai untuk keperluan perawatan pasien;
 - f. mendokumentasikan setiap aktivitas pembersihan, desinfeksi maupun sterilisasi sebagai bagian dari program upaya pengendalian mutu;
 - g. melakukan penelitian terhadap hasil sterilisasi dalam rangka pencegahan dan pengendalian infeksi;
 - h. melakukan sosialisasi dan bimbingan kepada unit-unit lain yang berkaitan dengan sterilisasi;
 - i. mengevaluasi hasil sterilisasi.
- (3) Unit Binatu/Linen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan proses pencucian linen berbasis pencegahan dan pengendalian risiko infeksi bagi pasien dan petugas rumah sakit;
 - b. mengelola dan mengatur proses manajemen linen dari semua instalasi dan unit pelayanan;
 - c. mengevaluasi hasil pencucian linen.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Akademik dan Sumber Daya Manusia

Pasal 36

- (1) Wakil Direktur Bidang Akademik dan SDM mempunyai tugas:
 - a. melakukan koordinasi dengan Komite Koordinasi Pendidikan dan Komite Medik dalam penyelenggaraan kegiatan program pendidikan profesi dokter gigi dan tenaga kesehatan lainnya;

- b. memimpin pelaksanaan kegiatan pendidikan profesi serta kegiatan lain di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. membantu Direktur dalam membuat dan melaksanakan kebijakan yang berkaitan dengan manajemen SDM.
 - d. melaporkan kegiatan secara berkala.
- (2) Wakil Direktur Bidang Akademik dan SDM mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan internal dan koordinasi pelayanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan internal yang berkaitan dengan manajemen SDM;
 - c. penyusunan rencana strategis dan rencana tahunan;
 - d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program, dan kegiatan;
 - e. penyusunan laporan kegiatan;
- (3) Wakil Direktur Akademik dan SDM membawahi:
- a. Bidang Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat; dan
 - b. Bidang SDM.

Paragraf 1

Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 37

- (1) Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai tugas:
- a. membantu Wakil Direktur Akademik dan SDM dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran klinik mahasiswa pendidikan profesi;
 - b. membuat perencanaan dan mengatur fasilitas pada pelaksanaan program pendidikan profesi;
 - c. melaksanakan tata kelola administrasi pendidikan profesi;
 - d. menyiapkan bahan-bahan penelitian, publikasi ilmiah dan kegiatan penelitian lain;
 - e. melaporkan kegiatan pendidikan profesi kepada Wakil Direktur Akademik dan SDM secara berkala;
 - f. mengelola perpustakaan;
 - g. mengelola *skill lab*; dan
 - h. promosi kesehatan rumah sakit (PKRS) dan pengelolaan *web site*.
- (2) Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan kegiatan pembelajaran klinik pendidikan profesi;
 - b. pengawasan pelayanan medis yang dilaksanakan dalam pembelajaran klinik oleh mahasiswa pendidikan profesi terkait dengan keselamatan pasien;

- c. koordinasi dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa pendidikan profesi; dan
- d. promosi dan hubungan masyarakat.

Pasal 38

Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat dibantu oleh:

- a. staf administrasi pendidikan;
- b. staf perpustakaan;
- c. staf *skill lab*; dan
- d. Staf Promosi Kesehatan Rumah Sakit dan pengelolaan *web site*.

Pasal 39

- (1) Staf administrasi pendidikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 huruf a bertugas:
 - a. menyusun jadwal kegiatan pendidikan;
 - b. mengelola data mahasiswa pendidikan profesi;
 - c. mengelola data dosen klinis.
- (2) Staf Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 huruf b bertugas:
 - a. mengelola perpustakaan sebagai sumber informasi;
 - b. membuat laporan secara berkala;
 - c. mengevaluasi kebutuhan perpustakaan untuk diajukan kepada Direktur.
- (3) Staf *Skill Lab* sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 huruf c bertugas:
 - a. mengelola *Skill Lab*;
 - b. membuat laporan secara berkala;
 - c. mengevaluasi kebutuhan *Skill Lab* untuk diajukan kepada Direktur.
- (4) Staf Staf Promosi Kesehatan Rumah Sakit dan pengelolaan Web Site sebagaimana dimaksud pada Pasal huruf d bertugas:
 - a. melaksanakan kegiatan-kegiatan promosi kesehatan dan hubungan masyarakat;
 - b. mengelola *web site*;
 - c. membuat laporan secara berkala.

Paragraf 2

Bidang Sumber Daya Manusia

Pasal 40

- (1) Bidang SDM mempunyai tugas:
 - a. membantu Wakil Direktur Akademik dan SDM dalam menyelenggarakan manajemen SDM yang meliputi

- perencanaan, penyusunan, pengembangan, rekrutmen, pembinaan karier, evaluasi kinerja, dan pengusulan remunerasi;
- b. merencanakan dan mengelola program pendidikan dan pelatihan SDM secara berkala baik internal maupun eksternal sesuai standar akreditasi;
 - c. menyelenggarakan sistem data dan informasi SDM;
 - d. membuat laporan secara berkala.
- (2) Bidang SDM mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan manajemen SDM;
 - b. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - c. penjaminan legalitas SDM;
 - d. pengelola data dan informasi SDM.

Pasal 41

Bidang SDM dibantu oleh:

- a. Staf Urusan Administrasi, Data, dan Informasi SDM;
- b. Staf Urusan Pengadaan dan Pengembangan SDM; dan
- c. Staf Urusan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 42

- (1) Staf Urusan Administrasi, Data, dan Informasi SDM sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 huruf a mempunyai tugas:
- a. mengurus proses kelengkapan administrasi dan legalitas tenaga kesehatan dan non kesehatan;
 - b. menyusun sistem data dan informasi pegawai;
 - c. membuat laporan secara berkala.
- (2) Staf Urusan Pengadaan dan Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 huruf b mempunyai tugas:
- a. menganalisis kebutuhan pegawai;
 - b. menyusun peta jabatan;
 - c. menyusun usulan pengadaan SDM;
 - d. menyusun dan melaksanakan program pendayagunaan dan pengembangan pegawai;
 - e. melaksanakan program pembinaan karier pegawai;
 - f. menyusun evaluasi kinerja pegawai;
 - g. membuat konsep pengusulan remunerasi pegawai;
 - h. membuat laporan secara berkala.
- (3) Staf Urusan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan kebutuhan standar akreditasi rumah sakit;
 - b. mengurus kelengkapan administrasi kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - c. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan internal;

- d. mengevaluasi hasil pendidikan dan pelatihan pegawai;
- e. membuat laporan secara berkala.

Bagian Keempat
Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 43

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengatur pelaksanaan kegiatan umum dan pengelolaan keuangan;
 - b. menyusun perencanaan strategis dan rencana kerja tahunan;
 - c. membantu Direktur menyusun laporan kinerja rumah sakit;
 - d. menyetorkan pendapatan rumah sakit ke rekening Rektor; dan
 - e. mengelola pelayanan jaminan/asuransi kesehatan.
- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum dan keuangan;
 - b. mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan;
 - c. mengelola sarana dan prasarana.
- (3) Wakil Direktur Umum dan Keuangan membawahi:
 - a. Bidang Umum; dan
 - b. Bidang Keuangan, Aset, dan Pelayanan Jaminan Kesehatan/Asuransi;
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Koordinator Bidang.
- (5) Koordinator Bidang dibantu oleh staf.

Paragraf 1
Bidang Umum

Pasal 44

- (1) Bidang Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan umum yang meliputi:
 - a. tata usaha;
 - b. kerjasama;
 - c. rumah tangga;
 - d. pelayanan penunjang non klinis;
 - e. pemeliharaan fasilitas medis;
 - f. pengelolaan gas medik;
 - g. sistem informasi manajemen rumah sakit;
- (2) Bidang Umum mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kegiatan umum; dan
 - b. membantu penyelenggaraan kerjasama.

- (3) Bidang Umum dibantu oleh:
- a. Staf Tata Usaha dan Kerjasama;
 - b. Staf Rumah Tangga;
 - c. Staf Penunjang Non Klinis;
 - d. Staf Pemeliharaan Fasilitas Medik;
 - e. Staf Pengelolaan Sistem Gas Medik; dan
 - f. Staf Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.

Pasal 45

- (1) Staf Tata Usaha dan Kerjasama mempunyai tugas:
 - a. kesekretariatan;
 - b. perencanaan dan pelaporan kegiatan tata usaha;
 - c. membantu penyelenggaraan program kerjasama; dan
 - d. tugas-tugas lain yang terkait.
- (2) Staf Rumah Tangga mempunyai tugas:
 - a. membuat perencanaan kebutuhan dan pelaporan penggunaan serta pemeliharaan barang/peralatan/bahan;
 - b. mengatur, mengawasi, dan bertanggung jawab terhadap kinerja petugas kebersihan, petugas jaga, petugas keamanan rumah sakit, dan pramukantor; dan
 - c. mengatur tempat dan kebutuhan untuk rapat, seminar, dan kegiatan lainnya yang dibutuhkan rumah sakit;
- (3) Staf Penunjang Non Klinis mempunyai tugas;
 - a. mengelola kegiatan non klinis meliputi pengolahan limbah, pengadaan air bersih, lingkungan, dan penanggulangan kebakaran/bencana; dan
 - b. membuat laporan kegiatan non klinis secara berkala.
- (4) Staf Pemeliharaan Fasilitas Medis mempunyai tugas:
 - a. merencanakan, mempersiapkan, dan memelihara fasilitas medis;
 - b. menyusun dan mensosialisasikan Standar Prosedur Operasi peralatan medis;
 - c. melakukan pencatatan dan pelaporan pemeliharaan fasilitas medis; dan
 - d. mengusulkan perbaikan fasilitas medis.
- (5) Staf Pengelolaan Sistem Gas Medik mempunyai tugas:
 - a. merencanakan dan mempersiapkan gas medis;
 - b. mendistribusikan pelayanan gas medis kepada unit-unit yang membutuhkan;
 - c. menyusun dan mensosialisasikan Standar Prosedur Operasional penggunaan gas medis; dan
 - d. melakukan pencatatan dan pelaporan pengelolaan sistem gas medis;

- (6) Staf Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, mempunyai tugas:
- a. mengelola sistem informasi manajemen rumah sakit secara terintegrasi;
 - b. menyajikan data laporan secara akurat; dan
 - c. memelihara dan mengusulkan kebutuhan peralatan yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan sistem informasi.

Paragraf 2

Bidang Keuangan, Aset, dan Pelayanan Jaminan Kesehatan

Pasal 46

- (1) Bidang Keuangan, Aset, dan Pelayanan Jaminan Kesehatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana strategis;
 - b. menyusun rencana tahunan;
 - c. mengelola keuangan, aset dan logistik;
 - d. memberikan pelayanan jaminan kesehatan/asuransi; dan
 - e. menyusun laporan keuangan.
- (2) Bidang Keuangan, Aset dan Pelayanan Jaminan Kesehatan mempunyai fungsi:
- a. bertanggungjawab terhadap pengelolaan keuangan, aset dan logistik;
 - b. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan, aset dan logistik; dan
 - c. mengelola pelayanan Jaminan Kesehatan.

Pasal 47

- (1) Bidang Keuangan, Aset dan Pelayanan Jaminan Kesehatan dibantu oleh:
- a. Staf Kasir;
 - b. Staf Keuangan;
 - c. Staf Aset dan Logistik; dan
 - d. Staf Pelayanan Jaminan Kesehatan.
- (2) Staf Kasir bertugas:
- a. Menerima pembayaran dari pasien;
 - b. Melakukan penghitungan secara teliti hasil pembayaran;
 - c. Melakukan pembukuan; dan
 - d. Melakukan penyetoran kepada Wadir Umum dan Keuangan.
- (3) Staf Keuangan bertugas:
- a. menyusun rencana strategis, rencana tahunan dan laporan;
 - b. mengelola dan mempertanggungjawabkan proses administrasi keuangan;
 - c. membuat jurnal entry sampai dengan arsip dokumen;
 - d. melakukan sosialisasi anggaran; dan

- e. mengolah dan mendistribusikan jasa pelayanan.
- (4) Staf Aset dan Logistik bertugas:
- a. merencanakan, mengatur dan mempertanggungjawabkan proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. mengatur dan mempertanggungjawabkan proses penerimaan barang;
 - c. mencatat dan menyimpan serta mendistribusikan barang;
 - d. mendata kebutuhan barang/bahan.
- (5) Staf Pelayanan Jaminan Kesehatan/Asuransi mempunyai tugas:
- a. berkoordinasi dengan Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan;
 - b. mengelola keuangan dalam penyelenggaraan pelayanan jaminan kesehatan; dan
 - c. menyusun laporan.

BAB VI STAF MEDIS FUNGSIONAL

Pasal 48

- (1) Direktur dibantu Staf Medis Fungsional yang terdiri atas:
- a. dokter umum;
 - b. dokter gigi;
 - c. dokter spesialis; dan
 - d. dokter gigi spesialis.
- (2) Staf medis fungsional merupakan tenaga medis profesional yang mandiri dalam mengambil keputusan klinis maupun memberikan terapi kepada pasien.
- (3) Staf medis fungsional dapat berasal dari tenaga tetap, tenaga tidak tetap dan konsultan.
- (4) Staf medis fungsional berada di lingkungan unit kerja rumah sakit sesuai dengan kompetensi;
- (5) Pengorganisasian dan tata Kerja Staf Medis Fungsional ditetapkan oleh Direktur.

BAB VII KOMITE

Pasal 49

- (1) Komite terdiri atas:
- a. Komite Medis;
 - b. Komite Keperawatan dan Terapis Gigi dan Mulut;
 - c. Komite Etik dan Hukum;
 - d. Komite Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien;

- e. Komite Farmasi dan Terapi;
 - f. Komite Koordinasi Pendidikan; dan
 - g. Komite Etik Penelitian.
- (2) Komite dipimpin seorang ketua.
 - (3) Masa jabatan Ketua Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
 - (4) Komite merupakan badan non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi.
 - (5) Komite mempunyai tugas memberi pertimbangan strategis kepada Direktur dalam meningkatkan dan mengembangkan pelayanan rumah sakit.
 - (6) Struktur Organisasi dan Tata Kerja Komite ditetapkan oleh Direktur.

BAB VIII SATUAN PEMERIKSAAN INTERNAL

Pasal 50

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal membantu Direktur dalam meningkatkan mutu pelayanan rumah sakit.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal mempunyai tugas:
 - a. melakukan audit internal secara independen atas sistem pengendalian dan pengelolaan rumah sakit di bidang pelayanan medis, penunjang medis dan non medis;
 - b. melakukan pemeriksaan keuangan dan operasional rumah sakit;
 - c. melakukan kajian terhadap perkembangan rumah sakit;
 - d. melakukan pemeriksaan dan pemantauan tentang sistem informasi dan manajemen rumah sakit; dan
 - e. melaksanakan penilaian terhadap manajemen kinerja rumah sakit.
- (3) Satuan Pemeriksaan Internal RSGM UNSOED mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggara audit internal atas sistem pengendalian dan pengelolaan rumah sakit di bidang pelayanan medis, penunjang medis dan non medis;
 - b. penyelenggara pemeriksaan keuangan dan operasional; dan
 - c. penyelenggara dokumentasi laporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut temuan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Satuan Pemeriksaan Internal berkoordinasi dengan Satuan Pengawas Internal Universitas.

BAB IX DEWAN PENGAWAS

Pasal 51

Dewan Pengawas diatur dengan Peraturan Rektor tentang Tata Kelola Internal Rumah Sakit Gigi dan Mulut Pendidikan Universitas Jenderal Soedirman (*hospital by laws*).

BAB X TATAKERJA

Pasal 52

Setiap pimpinan satuan organisasi RSGM Unsoed dalam melaksanakan tugasnya wajib:

- a. mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing sesuai dengan tugasnya;
- c. mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan;
- d. mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan;
- e. menyampaikan laporan berkala tepat waktu; dan
- f. bertanggung jawab memimpin, melakukan koordinasi dengan bawahan dan memberi bimbingan serta petunjuk bagi bawahan.

BAB XI PENGELOLAAN KEUANGAN

Pasal 53

- (1) semua penerimaan RSGM Unsoed harus disetor ke Rekening Rektor sebagai pendapatan BLU Universitas.
- (2) semua penerimaan dan pengeluaran keuangan RSGM Unsoed dibukukan sesuai dengan sistim akuntansi keuangan negara atau sistim akuntansi keuangan BLU Universitas dengan pola DIPA.
- (3) setiap tahun anggaran, RSGM Unsoed membuat perencanaan anggaran dan kegiatan serta perencanaan kebutuhan sumber daya dan mengusulkan ke Rektor.
- (4) setiap akhir tahun anggaran, RSGM Unsoed membuat laporan keuangan kepada Rektor.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Dengan ditetapkannya Peraturan Rektor ini, segala Keputusan Rektor yang telah ada dinyatakan tetap berlaku sampai dengan disesuaikan berdasarkan peraturan ini.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Gigi dan Mulut Universitas Jenderal Soedirman dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

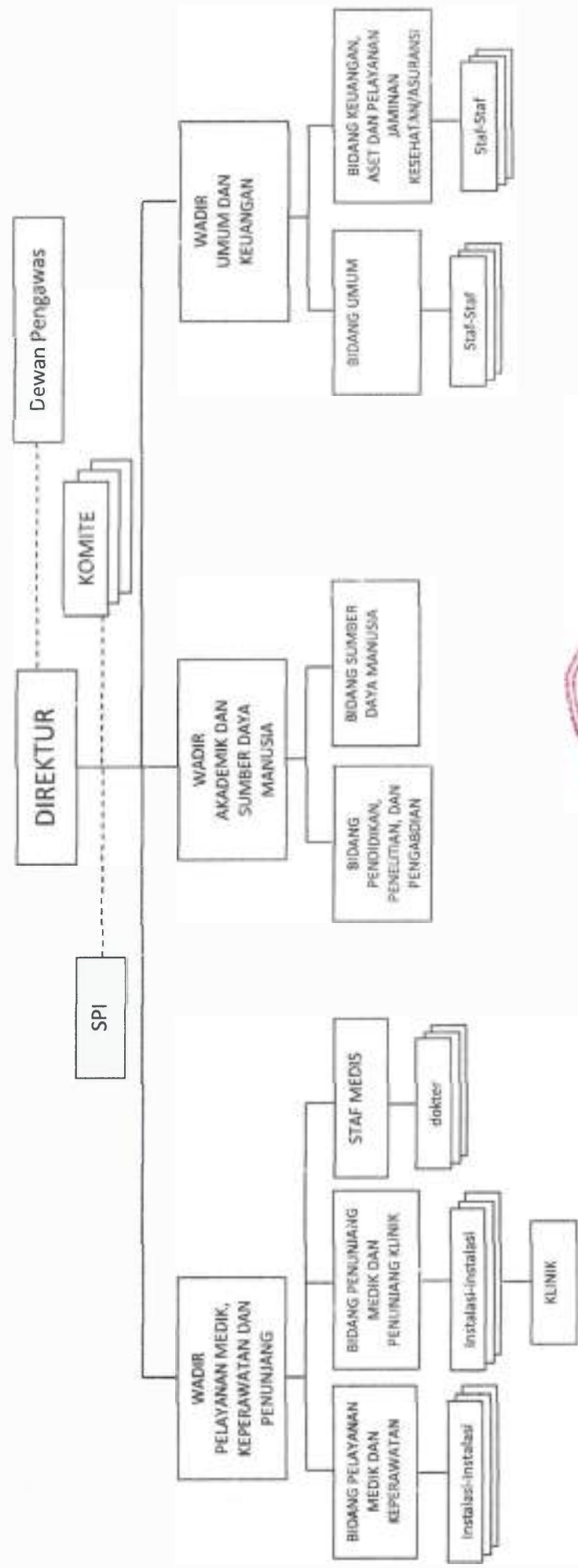
Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto
Pada Tanggal 3 Mei 2019
REKTOR,

SUWARTO *sh*

LAMPIRAN:
 PERATURAN REKTOR
 UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
 NOMOR 18 TAHUN 2019
 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH
 SAKIT GIGI DAN MULUT UNIVERSITAS JENDERAL
 SOEDIRMAN

BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT
 UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN



Disetujui dan ditetapkan di Purwokerto
 pada tanggal 14 Februari 2019
 REKTOR