BUPATI SOLOK SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

RANCANGAN
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
POLA TATA KELOLA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SOLOK SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undangn (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 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);

1

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6952);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG POLA TATA KELOLA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SOLOK SELATAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Solok Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Solok Selatan.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Unit Pelaksana Teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keungan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan yang selanjutnya disebut UPTD RSUD Solok Selatan adalah RSUD yang dikelola oleh Pemerintah Kabupaten Solok Selatan dengan memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit.
7. Direktur adalah Direktur BLUD UPTD RSUD Solok Selatan.
8. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja terhadap pengelolaan BLUD.
9. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
11. Komite adalah perangkat khusus yang dibentuk dengan keputusan Direktur sesuai dengan kebutuhan RSUD Solok Selatan untuk tujuan dan tugas tertentu.
12. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau ketrampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya pelayanan kesehatan.
13. Instalasi adalah unit kerja nonstruktural sebagai tempat pelayanan.
14. Pola Tata Kelola adalah peraturan internal yang mengatur hubungan pemerintah Daerah sebagai pemilik dengan Dewan Pengawas, pejabat pengelola BLUD dan staf UPTD RSUD Solok Selatan beserta fungsi,

tugas, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan dan haknya masing-masing.

15. Kelompok Staf Medis adalah merupakan wadah non stuktural yang terdiri atas sejumlah pejabat fungsional dokter, dokter gigi, dokter spesialis, dokter gigi spesialis dan dokter sub spesialis.
16. Pelayanan Kesehatan adalah upaya yang diberikan oleh UPTD RSUD Batang Sangir kepada masyarakat, mencakup perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pencatatan, dan pelaporan yang dituangkan dalam suatu sistem.
17. Pejabat pengelola BLUD adalah Pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
18. Satuan Pengawas Internal yang selajutnya disingkat SPI adalah perangkat RSUD Solok Selatan yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian Internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini disusun dalam rangka memberikan pedoman mengenai organisasi dan tata laksana serta akuntabilitas dan transparansi pada pelaksanaan BLUD UPTD RSUD Solok Selatan.

Pasal 3

Pola Tata Kelola yang diterapkan pada UPTD RSUD Solok Selatan bertujuan untuk:

a. memaksimalkan nilai UPTD RSUD Solok Selatan dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi, agar UPTD RSUD Solok Selatan memiliki daya saing yang kuat;
b. meningkatkan harmonisasi tata kerja, prosedur kerja, tugas dan fungsi serta sumber daya manusia pada UPTD RSUD Solok Selatan; dan
c. mendorong pengelolaan RSUD Solok Selatan secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ UPTD RSUD Solok Selatan.

Pasal 4

(1) Pola Tata Kelola UPTD RSUD Solok Selatan memuat:
    a. kelembagaan;
    b. prosedur kerja;
    c. pengelompokan fungsi; dan
    d. pengelolaan sumber daya manusia.
(2) Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memuat posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggungjawab, hubungan kerja dan wewenang.
(3) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, memuat ketentuan mengenai hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi.
(4) Pengelompokan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektifitas pencapaian.
(5) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

kabag asisten kabis direktur

Pasal 5

Pola tata kelola UPTD RSUD Solok Selatan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Aro,
pada tanggal ...
BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS

Diundangkan di Padang Aro,
pada tanggal ....
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN,

SYAMSURIZALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN ... NOMOR ...

kabag asisten kadis direktur

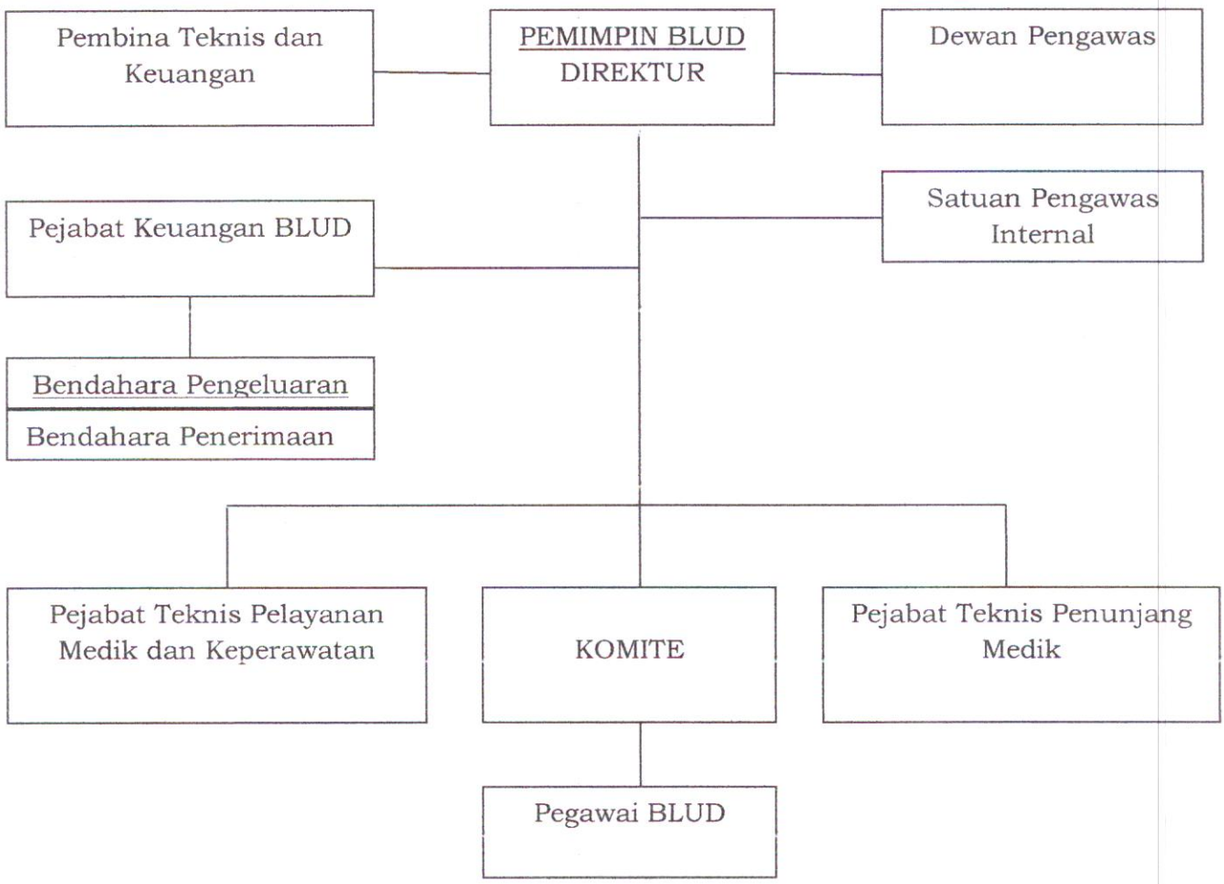
LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
POLA TATA KELOLA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SOLOK SELATAN

POLA TATA KELOLA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SOLOK SELATAN

I. KELEMBAGAAN

UPTD RSUD Solok Selatan merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas kesehatan Kabupaten Solok Selatan yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan kesehatan terutama dalam upaya penyembuhan dan pemulihan penyakit secara paripurna, serta menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan dibidang kesehatan secara serasi, terpadu dan berkesinambungan, disamping melaksanakan upaya peningkatan kesehatan lainnya dan melaksanakan upaya rujukan. Tata Kerjanya diatur dalam Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 18 Tahun 2024 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan.

STRUKTUR ORGANISASI UPTD RSUD SOLOK SELATAN



Kelembagaan UPTD RSUD Solok Selatan terdiri atas:

A. Pemilik

Pemilik UPTD RSUD Solok Selatan adalah Pemerintah Daerah. Pemerintah Daerah bertanggungjawab terhadap kelangsungan hidup, perkembangan dan kemajuan UPTD RSUD Solok Selatan. Pemerintah Daerah sebagai pemilik bertanggungjawab:

1. menyediakan RSUD Solok Selatan yang didasarkan kepada kebutuhan masyarakat;
2. menjamin pembiayaan pelayanan kesehatan masyarakat RSUD Solok Selatan terutama fakir miskin dan tidak mampu sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. menjamin pembiayaan pelayanan gawat darurat akibat bencana dan kejadian luar biasa;
4. membina dan mengawasi penyelenggaraan RSUD Solok Selatan;
5. menyediakan sumber daya kesehatan, sumber daya manusia, peralatan, sarana dan prasana UPTD RSUD Solok Selatan;
6. memberikan perlindungan kepada UPTD RSUD Solok Selatan agar dapat memberikan pelayanan kesehatan secara profesional dan bertanggung jawab;
7. memberikan perlindungan kepada BLUD UPTD RSUD Solok Selatan agar dapat memberikan pelayanan kesehatan secara professional dan bertanggung jawab;
8. menutup defisit anggaran BLUD UPTD RSUD Solok Selatan; dan
9. bertanggung gugat atas terjadinya kerugian pihak lain termasuk pasien, akibat kelalaian dan atau kesalahan dalam pengelolaan RSUD Solok Selatan.

Pemerintah Daerah sebagai pemilik UPTD RSUD Solok Selatan dalam melaksanakan tanggung jawabnya berwenang:

1. menetapkan peraturan Bupati terkait BLUD UPTD RSUD Solok Selatan;
2. mengangkat, menetapkan dan memberhentikan Pejabat Pengelola BLUD dan Dewan Pengawas sesuai peraturan perundang-undangan;
3. menyetujui rencana strategis, RBA dan program kerja UPTD RSUD Solok Selatan yang merupakan bagian dari program kerja Dinas;
4. menyetujui dan menyediakan modal serta dana operasional dan sumber daya lain yang diperlukan untuk menjalankan UPTD RSUD Solok Selatan dan memenuhi misi serta rencana strategis UPTD RSUD Solok Selatan;
5. mengawasi dan mengevaluasi kinerja UPTD RSUD Solok Selatan melalui Dewan Pengawas; dan
6. menyetujui pendidikan formal para profesional kesehatan.

B. Pejabat Pengelola

Pejabat Pengelola BLUD terdiri atas:

1. Pemimpin BLUD;
2. Pejabat Keuangan; dan
3. Pejabat Teknis.

Pejabat Pengelola BLUD UPTD RSUD Solok Selatan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati. Pemimpin BLUD UPTD RSUD Solok Selatan bertanggung jawab kepada Bupati, sedangkan Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD UPTD RSUD Solok Selatan.

1. Pemimpin BLUD

Direktur RSUD Solok Selatan bertindak sebagai pemimpin BLUD UPTD RSUD Solok Selatan.

a. Fungsi Pemimpin BLUD

Pemimpin BLUD mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan di RSUD Solok Selatan. Pemimpin BLUD bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Barang RSUD Solok Selatan. Dalam hal Pemimpin BLUD tidak berasal dari Pegawai Negeri Sipil maka pejabat keuangan ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

b. Tugas Pemimpin BLUD yaitu:

1) memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
2) merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Bupati;
3) menyusun Rencana Strategis;
4) mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan;
5) menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
6) mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis, mengendalikan tugas pengawasan Internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan; dan
7) tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai kewenangannya.

c. Kewenangan Pemimpin BLUD

Pemimpin BLUD UPTD RSUD Solok Selatan mempunyai wewenang meliputi:

1) menetapkan kebijakan dan program operasional BLUD atas persetujuan Dewan Pengawas;
2) menetapkan peraturan, pedoman, petunjuk teknis dan prosedur tetap RSUD Solok Selatan;
3) mengangkat dan memberhentikan pegawai profesional lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
4) menetapkan hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pegawai profesional lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
5) memberikan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi;
6) memberikan sanksi bagi pegawai yang melakukan pelanggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7) mendatangkan tenaga ahli atau profesional konsultan atau lembaga independent apabila dibutuhkan;
8) menetapkan unit pelaksana dan unit pendukung BLUD UPTD RSUD Solok Selatan dengan uraian tugas masing-masing; dan
9) menandatangani perjanjian dengan pihak lain untuk jenis perjanjian yang bersifat teknis operasional pelayanan.

2. Pejabat Keuangan

Pejabat yang berfungsi sebagai penanggung jawab keuangan RSUD Solok Selatan yang meliputi fungsi perbendaharaan, fungsi akuntansi, fungsi verifikasi dan pelaporan. Selain melaksanakan tugas sebagai

kabag asisten kabag direktur

Kepala Bagian Tata Usaha, Pejabat Keuangan BLUD UPTD RSUD Solok Selatan memiliki tugas sebagai berikut:

a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
b. mengkoordinasikan penyusunan rancana bisnis anggaran;
c. menyiapkan dokumen pelaksana anggaran;
d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
f. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya;
h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
i. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.

Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan BLUD. Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

a. bendahara penerimaan; dan
b. bendahara pengeluaran;

3. Pejabat Teknis

Pejabat Teknis adalah pejabat yang memiliki fungsi sebagai penanggung jawab teknis operasional dan pelayanan di bidangnya. Selain melaksanakan tugas koordinasi pelaksanaan pelayanan Pendidikan masyarakat, Pejabat Teknis juga memiliki tugas yang berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya. Adapun uraian tugas Pejabat Teknis BLUD UPTD RSUD Solok Selatan sebagai berikut:

a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di unit kerjanya;
b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan berdasarkan RBA;
c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di unit kerjanya; dan
d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.

C. Pembina dan Pengawas

1. Pembina

Pembinaan terdiri atas Pembina teknis dan pembina keuangan. Pembina Teknis BLUD UPTD RSUD Solok Selatan adalah Pimpinan Dinas kesehatan Kabupaten Solok Selatan. Pembina teknis bertugas melaksanakan pembinaan mengenai program nasional bidang kesehatan yang melibatkan BLUD UPTD RSUD Solok Selatan sedangkan pembina keuangan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan. Pembina keuangan bertugas melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan dan berfungsi memberikan masukan dan arahan secara teknis pengelolaan keuangan BLUD UPTD RSUD Solok Selatan.

2. Pengawas

a) Satuan Pengawas Internal

Satuan Pengawas Internal berkedudukan langsung di bawah Pemimpin BLUD. Satuan Pengawas Internal adalah kelompok jabatan fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan dan monitoring

terhadap pengelolaan sumber daya RSUD Solok Selatan. Satuan Pengawas Internal bertugas membantu manajemen untuk:

1) pengamanan harta kekayaan;
2) menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
3) menciptakan efisiensi dan dan produktivitas; dan
4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.

Satuan Pengawasan adalah perangkat BLUD yang bertugas untuk melakukan pengawasan dan pengendalian Internal dalam rangka membantu Pemimpin BLUD UPTD RSUD Solok Selatan untuk meningkatkan kinerja pembiayaan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis sehat. Satuan Pengawasan Internal dipimpin oleh seorang ketua, berkedudukan langsung di bawah Pemimpin BLUD UPTD RSUD Solok Selatan. Pembentukan Unit Satuan Pengawasan Internal dengan mempertimbangkan tiga aspek yaitu :

1) keseimbangan antara manfaat dan beban;
2) kompleksitas manajemen; dan
3) volume dan/atau jangkauan pelayanan.

Satuan Pengawas Internal terdiri dari tim audit bidang administrasi dan keuangan, tim audit bidang pelayanan medis, serta tim audit bidang penunjang medis, sesuai dengan kebutuhan RSUD Solok Selatan. Satuan Pengawas Internal melaksanakan audit secara rutin terhadap seluruh unit kerja dilingkungan RSUD Solok Selatan meliputi bidang administrasi dan keuangan, bidang pelayanan medis dan bidang penunjang medis.

Syarat-syarat untuk dapat diangkat menjadi Satuan Pengawas Internal BLUD UPTD RSUD Solok Selatan sebagai berikut:

a) sehat jasmani dan rohani;
b) memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
c) memahami penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
d) memahami tugas dan fungsi BLUD;
e) memiliki pengalaman teknis pada BLUD;
f) pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
g) berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
h) tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan Daerah;
i) tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
j) mempunyai sikap independen dan obyektif.

Fungsi Satuan Pengawas Internal sebagai berikut:

a) membantu Pemimpin BLUD UPTD RSUD Solok Selatan dalam melakukan pengawasan Internal RSUD Solok Selatan. Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran RSUD Solok Selatan secara ekonomis, efisien, dan efektif.
b) membantu efektivitas penerapan BLUD di RSUD Solok Selatan.
c) menangani permasalahan yang berkaitan dengan indikasi terjadinya KKN (Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme) yang menimbulkan kerugian di RSUD Solok Selatan sama dengan unit kerja terkait.

Tugas Satuan Pengawas Internal adalah membantu manajemen BLUD di RSUD Solok Selatan untuk:

a) pengamanan harta kekayaan.
b) menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
c) menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
d) mendorong dipatuhinya kebijakan bisnis yang sehat.

Kewenangan Satuan Pengawas Internal sebagai berikut:

a) mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap unit-unit kerja BLUD di RSUD Solok Selatan, aktivitas, catatan-catatan, dokumen, personel, aset BLUD di RSUD Solok Selatan, serta informasi relevan lainnya sesuai dengan tugas yang ditetapkan oleh Pimpinan BLUD di RSUD Solok Selatan.
b) menetapkan ruang lingkup kerja dan menerapkan teknik-teknik audit yang diperlukan untuk mencapai efektivitas sistem pengendalian Internal.
c) memperoleh bantuan, dukungan, maupun kerjasama dari personel unit kerja yang terkait, terutama dari unit kerja yang diaudit.
d) mendapatkan kerjasama penuh dari seluruh unsur Pejabat Pengelola BLUD di RSUD Solok Selatan, tanggapan terhadap laporan, dan langkah-langkah perbaikan.
e) mendapatkan dukungan sumberdaya yang memadai untuk keperluan pelaksanaan tugasnya.
f) mendapatkan bantuan dari tenaga ahli, baik dari dalam maupun luar BLUD di RSUD Solok Selatan, sepanjang hal tersebut diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya.

2. Dewan Pengawas.

Pembentukan Dewan Pengawas dilakukan apabila RSUD Solok Selatan telah memenuhi persyaratan tentang Dewan Pengawas yaitu:

a. Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang apabila:
   1) Realisasi pendapatan menurut Laporan Realisasi Anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
   2) Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).
b. Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang apabila:
   1) Realisasi pendapatan menurut Laporan Realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
   2) Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir lebih besar dari Rp500.000.000.00,00 (lima ratus miliar rupiah).

Dewan Pengawas BLUD adalah satuan fungsional yang bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan dan pengendalian internal terhadap pengelolaan BLUD yang dilakukan oleh pejabat pengelola sasuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dewan Pengawas dibentuk dengan keputusan Bupati. Dewan Pengawas memiliki masa jabatan sebagai berikut:

a. masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun, dapat diangkat kembali untuk satu kali masa

jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.

b. dalam hal batas usia anggota Dewan Pengawas sudah berusia 60 (enam puluh) tahun, Dewan Pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

c. anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Bupati karena:
   1) meninggal dunia;
   2) masa jabatan berakhir;
   3) diberhentikan sewaktu-waktu karena :
      a) tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
      b) tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan;
      c) terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD UPTD RSUD Solok Selatan;
      d) dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
      e) mengundurkan diri;
      f) terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD UPTD RSUD Solok Selatan negara dan/atau Daerah.

Dewan Pengawas memiliki tugas sebagai berikut:

a. memantau perkembangan kegiatan BLUD;
b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja nonkeuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;
c. memonitor tindaklanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
d. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksankan tugas dan kewajibannya;
e. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai :
   1) RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
   2) permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
   3) Kinerja BLUD
      a) penilaian kinerja keuangan diukur paling sedikit meliputi memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (*rentabilitas*), memenuhi kewajiban jangka pendeknya (*likuiditas*), memenuhi seluruh kewajibannya (*solvabilitas*), dan kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.
      b) penilaian kinerja nonkeuangan diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses Internal pelayanan, pembelajaran dan pertumbuhan;
      c) Dewan Pengawas melaporkan tugasnya kepada Bupati secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

Sekretaris Dewan Pengawas dapat diangkat oleh Bupati untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas. Sekretaris Dewan Pengawas bukan merupakan anggota Dewan Pengawas. Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas termasuk honorarium Anggota dan Sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada BLUD UPTD RSUD Solok Selatan dan dimuat dalam RBA.

kabag asisten kadis direktur

D. Organisasi Pelaksana

Organisasi pelaksana terdiri atas komite, instalasi/Unit Pelayanan, dan pegawai BLUD dan kelompok staf medis. Berikut uraian organisasi pelaksana:

1. Komite
   a. Komite Medik
      1) Komite Medis ditetapkan oleh Direktur.
      2) Komite Medis dipimpin oleh ketua yang dipilih oleh anggota dengan masa kerja selama 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali oleh anggota.
      3) Ketua Komite Medis ditetapkan dan diberhentikan oleh Direktur.
      4) Komite Medis dapat membentuk peraturan internal dan anggaran dasar/anggaran rumah tangga sendiri yang ditetapkan oleh Direktur.
      5) Komite Medis bertugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di RSUD Solok Selatan dengan cara sebagai berikut:
         a) melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di RSUD Solok Selatan;
         b) memelihara mutu profesi staf medis; dan
         c) menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.
      6) Dalam melaksanakan tugas kredensial, Komite Medis menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
         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.
      7) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis, Komite Medis menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
         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 RSUD Solok Selatan tersebut; dan
         d) rekomendasi proses pendampingan (*proctoring*) bagi staf medis yang membutuhkan.
      8) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis, Komite Medis menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
         a) pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
         b) pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;

c) rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di RSUD Solok Selatan; dan
d) pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

b. Komite Keperawatan

1) Komite keperawatan mempunyai fungsi meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan yang bekerja di RSUD Solok Selatan dengan cara sebagai berikut:
   a) melakuan kredensial bagi seluruh tenaga keperawatan yang akan melakukan pelayanan keperawatan dan kebidanan di RSUD Solok Selatan;
   b) memelihara mutu profesi tenaga keperawatan; dan
   c) menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi perawat dan bidan.
2) Dalam melaksanakan fungsi kredensial, Komite Keperawatan memiliki tugas sebagai berikut:
   a) menyusun daftar rincian kewenangan klinis dan buku putih;
   b) melakukan verifikasi persyaratan kredensial;
   c) merekomendaskan kewenangan klinis tenaga keperawatan;
   d) merekomendasikan pemulihan kewenangan klinis;
   e) melakukan kredensial ulang secara berkala sesuai waktu yang ditetapkan; dan
   f) melaporkan seluruh proses kredensial kepada ketua komite keperawatan untuk diteruskan kepada kepala/Direktur RSUD Solok Selatan.
3) Dalam melaksanakan fungsi memelihara mutu profesi, Komite Keperawatan memiliki tugas sebagai berikut:
   a) menyusun data dasar profil tenaga keperawatan sesuai area praktik;
   b) merekomendasikan perencanaan pengembangan profesionalisme berkelanjutan tenaga keperawatan;
   c) melakukan audit keperawatan dan kebidanan; dan
   d) memfasilitasi proses pendampingan sesuai kebutuhan.
4) Dalam melaksanakan fungsi menjaga disiplin dan etika profesi tenaga keperawatan, Komite Keperawatan memiliki tugas sebagai berikut:
   a) melakukan sosialisasi kode etik profesi tenaga keperawatan;
   b) melakukan pembinaan etik dan disiplin profesi tenaga keperawatan;
   c) merekomendasikan penyelesaian masalah pelanggaran disiplin dan masalah etik dalam kehidupan profesi dan pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan;
   d) merekomendasikan pencabutan kewenangan klinis; dan
   e) memberikan pertimbangan dalam mengambil keputusan etis dalam asuhan keperawatan dan kebidanan.

c. Komite kesehatan lainnya

1) Komite kesehatan lainnya bertugas meningkatkan profesionalisme staf kesehatan lainnya yang bekerja di RSUD Solok Selatan dengan cara sebagai berikut:
   a) meningkatkan mutu dan profesionalisme tenaga kesehatan lainnya yang bekerja di RSUD Solok Selatan;
   b) melaksanakan kredensial terhadap tenaga kesehatan lainnya yang bekerja di RSUD Solok Selatan; dan
   c) menjaga disiplin, etika dan perilaku tenaga kesehatan lainnya yang bekerja di RSUD Solok Selatan.

kabag asisten kadis direktur

2) Dalam melaksanakan tugas meningkatkan mutu dan profesionalisme tenaga kesehatan lainnya, Komite kesehatan lainnya menyelenggarakan fungsi:
   a) menyusun data dasar profil tenaga kesehatan lainnya sesuai area praktik;
   b) merekomendasikan rencana pengembangan profesional berkelanjutan tenaga kesehatan lainnya;
   c) melakukan audit profesi tenaga kesehatan lainnya; dan
   d) memfasilitasi proses pendampingan sesuai dengan kebutuhan;
3) Dalam melaksanakan tugas kredensial terhadap tenaga kesehatan lainnya yang bekerja di RSUD Solok Selatan, komite kesehatan lainnya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
   a) menyusun daftar rincian kewenangan klinis;
   b) melakukan verifikasi persyaratan kredensial;
   c) merekomendasikan kewenangan klinis tenaga kesehatan lainya;
   d) merekomendasikan pemulihan kewenangan klinis tenaga kesehatan lainnya;
   e) melakukan kredensial ulang secara berkala sesuai waktu yang telah ditetapkan; dan
   f) melaporkan seluruh proses kredensial kepada ketua komite kesehatan lainnya untuk diteruskan kepada Direktur RSUD Solok Selatan.
4) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika dan perilaku tenaga kesehatan lainnya yang bekerja di RSUD Solok Selatan, komite kesehatan lainnya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
   a) melakukan sosialisasi kode etik profesi tenaga kesehatan lainnya;
   b) melakukan pembinaan etik dan disiplin profesi tenaga kesehatan lainnya;
   c) merekomendasikan penyelesaian masalah pelanggaran disiplin dan masalah etik profesi dalam pelayanan kesehatan;
   d) merekomendasikan pencabutan kewenangan klinis; dan
   e) memberikan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

d. Komite Pencegahan Pengendalian Infeksi

Komite Pencegahan Pengendalian Infeksi mempunyai fungsi utama menjalankan Pencegahan Pengendalian Infeksi serta menyusun kebijakan pencegahan dan pengendalian infeksi termasuk pencegahan infeksi yang bersumber dari masyarakat berupa Tuberkulosis, HIV (*Human Immunodeficiency Virus*) dan infeksi menular lainnya. Uraian tugas dan tanggung jawab komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di RSUD Solok Selatan sebagai berikut:

1) menyusun dan menetapkan serta mengevaluasi kebijakan Pencegahan Pengendalian Infeksi.
2) melaksanakan sosialisasi kebijakan Pencegahan Pengendalian Infeksi, agar kebijakan dapat dipahami dan dilaksanakan oleh petugas kesehatan.
3) membuat standar operasional prosedur Pencegahan Pengendalian Infeksi.
4) menyusun program Pencegahan Pengendalian Infeksi dan mengevaluasi pelaksanaan program tersebut.
5) melakukan investigasi masalah atau kejadian luar biasa HAIs (Healthcare Associated Infections).

6) memberi usulan untuk mengembangkan dan meningkatkan cara pencegahan dan pengendalian infeksi.
7) memberikan konsultasi pada petugas kesehatan RSUD Solok Selatan dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya dalam Pencegahan Pengendalian Infeksi.
8) mengusulkan pengadaan alat dan bahan yang sesuai dengan prinsip Pencegahan Pengendalian Infeksi dan aman bagi yang menggunakannya.
9) mengidentifikasi temuan di lapangan dan mengusulkan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan sumber daya menusia RSUD Solok Selatan dalam Pencegahan Pengendalian Infeksi.
10) melakukan pertemuan berkala, termasuk evaluasi kebijakan.
11) berkoordinasi dengan unit terkait lain dalam hal pencegahan dan pengendalian infeksi RSUD Solok Selatan, antara lain :
    a) Tim Pengendalian Resistensi Antimikroba dalam penggunaan antibiotika yang bijak di RSUD Solok Selatan berdasarkan pola kuman dan resistensinya terhadap antibiotika dan menyebarluaskan data resistensi antibiotika.
    b) Tim kesehatan dan keselamatan kerja untuk menyusun kebijakan.
    c) Tim keselamatan pasien dalam menyusun kebijakan Clinical *Governance* dan *Patient safety*.
12) mengembangkan, mengimplementasikan dan secara periodik mengkaji kembali rencana manajemen pencegahan pengendalian Infeksi sesuai dengan kebijakan manajemen RSUD Solok Selatan.
13) memberikan masukan yang menyangkut konstruksi bangunan dan pengadaan alat dan bahan kesehatan, renovasi ruangan, cara pemprosesan alat, penyimpanan alat dan linen sesuai dengan prinsip Pencegahan Pengendalian Infeksi.
14) menentukan sikap penutupan ruangan rawat bila diperlukan karena potensial menyebarkan infeksi.
15) melakukan pengawasan terhadap tindakan-tindakan yang menyimpang dari standar prosedur/monitoring surveilans.
16) melakukan investigasi, menetapkan dan melaksanakan penanggulangan infeksi bila ada kejadian luar biasa di RSUD Solok Selatan dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya.

e. Komite Etik

Komite etik merupakan kelompok kerja yang keanggotaannya adalah Pegawai BLUD UPTD RSUD Solok Selatan. Komite etik merupakan organisasi nonstruktural yang dibentuk oleh Pemimpin BLUD. Komite etik bertugas sebagai berikut:

1) menyusun kode etik RSUD Solok Selatan yang mengacu pada kode etik rumah sakit Indonesia;
2) menyusun kerangka kerja pengelolaan etik RSUD Solok Selatan mencakup tapi tidak terbatas pada:
    a) menjelaskan pelayanan yang diberikan pada pasien secara jujur;
    b) melindungi kerahasiaan informasi pasien;
    c) mengurangi kesenjangan dalam akses untuk mendapatkan pelayanan kesehatan dan dampak klinis;
    d) menetapkan kebijakan tentang pendaftaran pasien, transfer, dan pemulangan pasien;
    e) mendukung transparansi dalam melaporkan pengukuran hasil kinerja klinis dan kinerja nonklinis;

kabag asistn kadis direktur

f) keterbukaan kepemilikan agar tidak terjadi konflik kepentingan misalnya hubungan kepemilikan antara dokter yang memberikan instruksi pemeriksaan penunjang dengan fasilitas laboratorium atau fasilitas radiologi di luar RSUD Solok Selatan yang akan melakukan pemeriksaan;
g) menetapkan mekanisme bahwa praktisi kesehatan dan staf lainnya dapat melaporkan kesalahan klinis (*clinical error*) atau mengajukan kekhawatiran etik tanpa takut dihukum, termasuk melaporkan perilaku staf yang merugikan terkait masalah klinis ataupun operasional;
h) mendukung keterbukaan dalam sistem pelaporan mengenai masalah/isu etik tanpa takut diberikan sanksi;
i) memberikan solusi yang efektif dan tepat waktu untuk masalah etik yang terjadi;
j) memastikan praktik nondiskriminasi dalam pelayanan pasien dengan mengingat norma hukum dan budaya negara;
k) tagihan biaya pelayanan harus akurat dan dipastikan bahwa insentif dan pengelolaan pembayaran tidak menghambat pelayanan pasien; dan
l) pengelolaan kasus etik pada konflik etik antar profesi di RSUD Solok Selatan, serta penetapan *code of conduct* bagi staf sebagai pedoman perilaku sesuai dengan standar etik di RSUD Solok Selatan.

Komite etik mempunyai fungsi menyelesaikan permasalahan dengan cara persuasif, edukatif, konsultatif terhadap pihak terkait di lingkungan BLUD UPTD RSUD Solok Selatan agar pemahaman tentang masalah etik dapat diketahui secara komprehensif. Komite etik bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD dan memberikan laporan penyelesaian masalah atau kasus secara periodik.

f. Komite Farmasi dan Terapi

Komite farmasi dan terapi merupakan wadah yang merekomendasikan kebijakan penggunaan obat kepada Pemimpin BLUD. Komite farmasi dan terapi mengadakan rapat secara teratur paling sedikit 2 (dua) bulan sekali. Rapat Komite farmasi dan terapi dapat mengundang pakar dari dalam maupun dari luar RSUD Solok Selatan atau dokter penanggung jawab yang dapat memberikan masukan bagi pengelolaan Komite farmasi dan terapi, memiliki pengetahuan khusus, keahlian-keahlian, atau pendapat tertentu yang bermanfaat bagi Komite farmasi dan terapi. Komite farmasi dan terapi perlu menetapkan aturan mengenai kuorum untuk memastikan bahwa stakeholder terwakili dalam pertemuan Komite farmasi dan terapi.

Komite farmasi dan terapi terdiri atas dokter, apoteker, dan Tenaga kesehatan lain yang di perlukan. Komite farmasi dan terapi dapat diketuai oleh seorang dokter, seorang apoteker atau tenaga lainnya sesuai dengan hasil keputusan rapat. Dalam hal Komite farmasi dan terapi diketuai oleh dokter maka yang menjadi sekretaris adalah apoteker. Dalam hal Komite farmasi dan terapi diketuai oleh apoteker, maka yang menjadi sekretaris adalah dokter. Dalam hal Komite farmasi dan terapi diketuai oleh tenaga lainnya, maka yang menjadi sekretaris adalah apoteker. Komite farmasi dan terapi memiliki tugas sebagai berikut:

1) menyusun program kerja yang akan dilakukan yang disetujui oleh Pemimpin BLUD;

2) mengembangkan kebijakan tentang penggunaan obat di RSUD Solok Selatan;
3) melakukan seleksi dan evaluasi obat yang akan masuk dalam formularium RSUD Solok Selatan;
4) mengembangkan standar terapi;
5) mengidentifikasi permasalahan dalam penggunaan obat;
6) melakukan intervensi dalam meningkatkan penggunaan obat yang rasional;
7) mengkoordinir penatalaksanaan reaksi obat yang tidak dikehendaki;
8) mengkoordinir penatalaksanaan kesalahan penggunaan obat; dan
9) menyebarluaskan informasi terkait kebijakan penggunaan obat di RSUD Solok Selatan.

g. Komite Rekam Medis

Komite rekam medis merupakan organisasi nonstruktural yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD. Komite rekam medis memiliki wewenang sebagai berikut:

1) membantu terselenggaranya sistem pengelolaan rekam medis yang memenuhi standar yang telah ditetapkan;
2) memberikan penilaian akhir terhadap kualitas pengisian rekam medis;
3) menolak rekam medis yang tidak memenuhi standar; dan
4) menerapkan tindakan-tindakan kearah perbaikan terhadap pengisian rekam medis yang tidak memuaskan.

Komite rekam medis memiliki tugas sebagai berikut:

1) melakukan evaluasi dan pengendalian mutu rekam medis yang meliputi kebijakan, pengelolaan dan prosedur termasuk sistem dan teknologi informasi;
2) menginventarisasi jenis formulir rekam medis;
3) mengkoordinir kegiatan rekam medis;
4) mengevaluasi dan menyusun standarisasi formulir rekam medis;
5) memonitor pengisian berkas rekam medis;
6) memberikan saran dan pertimbangan dalam hal penyimpanan rekam medis;
7) menjamin bahwa isi rekam medis dicatat dengan baik dan menjamin tersedianya data yang diperlukan untuk menilai pelayanan yang diberikan kepada pasien;
8) menjamin telah dijalankan dengan baik penyimpanan berkas rekam medis, pembuatan indeks dan tersedianya berkas rekam medis pasien;
9) memberikan usul kepada Direktur tentang perubahan isi dan bentuk form rekam medis;
10) melakukan kerjasama dengan penasehat hukum dalam hal hubungan keluar dan pengeluaran data/informasi untuk instansi diluar RSUD Solok Selatan; dan
11) membina dan meningkatkan motivasi kerja pelaksana rekam medis.

h. Komite Mutu

Komite mutu merupakan organisasi nonstruktural yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Pemimpun BLUD dengan keanggotan terdiri atas tenaga medis, keperawatan, tenaga kesehatan lainnya, tenaga nonmedis dan bagian manajemen BLUD UPTD RSUD Solok Selatan. Komite mutu bertugas merencanakan, menyusun,

melakukan monitoring dan evaluasi terjadap semua kegiatan yang terkait dengan mutu pelayanan dan keselamatan pasien RSUD sesuai standar. Komite mutu untuk melaksanakan tugas menerapkan langkah kerja meliputi:

1) menyusun program mutu, program keselamatan pasien dan program manajemen resiko;
2) memonitor apakah proses berjalan dengan benar melalui pengumpulan data;
3) melakukan analisis data dari data-data yang telah dikumpulkan;
4) melakukan dan memastikan adanya perubahan yang dapat menghasilkan perbaikan;
5) menggerakkan kepemimpinan menuju perubahan budaya organisasi;
6) mengidentifikasi dan menurunkan risiko dan penyimpangan secara proaktif; dan
7) menggunakan data agar fokus perbaikan pada isu prioritas.

Susunan Organisasi Komite Mutu sebagaimana berikut:

1) ketua;
2) sekretaris; dan
3) sub Komite terdiri atas:
   a) sub Komite peningkatan mutu pelayanan

      Sub Komite peningkatan mutu pelayanan memiliki tugas sebagai berikut:
      (1) menyusun regulasi RSUD berupa kebijakan dan pedoman terkait peningkatan mutu pelayanan klinis maupun manajerial;
      (2) menentukan prioritas program peningkatan mutu pelayanan;
      (3) menyusun program kerja peningkatan mutu;
      (4) koordinasi seluruh anggota sub Komite peningkatan mutu pelayanan; dan
      (5) koordinasi dengan seluruh unit kerja dan Unit Pelayanan dalam implementasi, monitoring, dan evaluasi program peningkatan mutu pelayanan.

   b) sub Komite keselamatan pasien

      Sub Komite keselamatan pasien memiliki tugas sebagai berikut:
      (1) menyusun regulasi RSUD berupa kebijakan dan pedoman terkait penerapan sasaran keselamatan pasien;
      (2) menyusun program kerja keselamatan pasien RSUD Solok Selatan;
      (3) koordinasi seluruh unit kerja dan Unit Pelayanan dalam penerapan sasaran keselamatan pasien termasuk dalam kegiatan pelaporan dan tindak lanjut insiden keselamatan pasien;
      (4) koordinasi kegiatan identifikasi penyebab permasalahan (*root couse analysis*)untuk keselamatan pasien grade merah dan kuning;
      (5) memberikan rekomendasi kepqada unit kerja dan Unit Pelayanan terhadap laporan investigasi sederhana sebagai tindak lanjut dari insiden keselamatan pasien grade biru dan hijau; dan

kabag asistan kedis direktur

(6) bertanggung jawab atas pelaporan insiden keselamtan pasienke Pemimpin BLUD, Dewan Pengawas, dan Komite nasional keselamatan pasien.

c) sub Komite manajemen resiko

Sub Komite manajemen resiko memiliki tugas sebagai berikut:

(1) menyusun dan mensosialisasikan pedoman manajemen resiko;
(2) menyusun program kerja manajemen resiko;
(3) koordinasi dengan seluruh unit kerja dan Unit Pelayanan termasuk tim kesehatan dan keselamtan kerja BLUD UPTD RSUD Solok Selatan dan Komite pencegahan dan pengendalian infeksi dalam kegiatan manjemen resiko yang diawali dengan identifikasi, penilaian, dan evaluasi resiko;
(4) bertanggung jawab dalam kegiatan analisis efek atau dampak yang kemungkinan akan membuat kesalahan pada suatu pelayanan ataupun tindakan (*failure mode* dan *effect analysis* RSUD) minimal sekali dalam setahun; dan
(5) melaporkan kegiatan manajemen resiko kepada Pemimpin BLUD.

2. Instalasi/unit pelayanan
   a. Instalasi dibentuk sesuai dengan kebutuhan RSUD Solok Selatan untuk menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan.
   b. RSUD Solok Selatan membentuk Instalasi yang terdiri dari:
      1) Instalasi rawat jalan;
      2) Instalasi rawat inap;
      3) Instalasi gawat darurat;
      4) Instalasi rawat intensif;
      5) Instalasi bedah sentral;
      6) Instalasi radiologi;
      7) Instalasi farmasi;
      8) Instalasi sterilisasi central;
      9) Instalasi rekam medis;
      10) Instalasi gizi;
      11) Instalasi pemeliharaan sarana RSUD Solok Selatan;
      12) Instalasi *laundry*;
      13) Instalasi pemeliharaan lingkungan RSUD Solok Selatan;
      14) Instalasi gas medik;
      15) Instalasi administrasi pasien;
      16) Instalasi verifikasi asuransi kesehatan; dan
      17) Instalasi lainnya sesuai kebutuhan RSUD Solok Selatan.
   c. Setiap penyusunan dan tata kerja instalasi RSUD Solok Selatan harus didasarkan pada penerapan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan cross functional approach secara vertikal dan horizontal baik dilingkungannya serta dengan instalasi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
   d. Pembentukan instalasi ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
   e. Instalasi dipimpin oleh Kepala Instalasi minimal pendidikan diploma.
   f. Kepala Instalasi dalam tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan atau tenaga nonfungsional.

kabag asisten kasubs direktur

g. Kepala Instalasi mempunyai tugas dan kewajiban merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi, serta melaporkan kegiatan pelayanan pada instalasinya masing-masing kepada Direktur melalui kepala seksi pelayanan.
h. Pembentukan dan perubahan instalasi didasarkan atas analisis organisasi dan kebutuhan.

3. Pegawai BLUD dan kelompok staf medis
   a. Pegawai BLUD
      1) Pegawai BLUD menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD.
      2) Pegawai BLUD berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja, atau sumber lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau kebutuhan BLUD UPTD RSUD Solok Selatan.
      3) Pegawai BLUD dapat diangkat dari tenaga profesional lainya sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan beradasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
      4) Pegawai BLUD dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap dan dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
      5) Pengangkatan dan penempatan BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap prilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
   b. Kelompok Staf Medis
      1) Kelompok staf medis mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan terkait diagnosis pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran.
      2) Kelompok staf medis dalam melaksanakan tugasnya menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi lainnya.
      3) Kelompok staf medis dibentuk dan ditetapkan oleh pemimpin BLUD sesuai kebutuhan BLUD UPTD RSUD Solok Selatan.
      4) Kelompok staf medis dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh pemimpin BLUD UPTD RSUD Solok Selatan.

II. PROSEDUR KERJA

Prosedur kerja dalam tata kelola BLUD UPTD RSUD Solok Selatan menggambarkan pola hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi.

1. Dalam rangka melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSUD Solok Selatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pendekatan lintas fungsi *(cross fungtion approach)* secara vertikal dan horisontal baik dilingkungannya serta dengan instalasi lain sesuai tugas masing-masing;
2. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

kabag asisten kadis direktur

3. Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
4. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala;
5. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan perubahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
6. Kepala seksi, kepala sub bagian dan kepala Instalasi wajib menyampaikan laporan berkala kepada atasannya masing-masing.
7. Pimpinan RSUD Solok Selatan dalam pelaksanaan tugas wajib menerapkan:
   a. prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai tugas masing-masing;
   b. mengawasi bawahan;
   c. prosedur kerja berupa standar operasional prosedur berdasarkan kaidah keselamatan pasien *(patient safety)*; dan
   d. langkah yang diperlukan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Prinsip prosedur kerja meliputi:
   a. jelas arah kebijakannya;
   b. mengutamakan kepentingan dan keselamatan pengguna jasa pelayanan kesehatan;
   c. konsisten;
   d. sesuai dengan falsafah dan tujuan;
   e. jelas tanggung jawab dan pelaksanaannya; dan
   f. senantiasa dilaksanakan evaluasi mutu dan kinerja.
9. Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dan pemerian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
   a. Rapat merupakan suatu media yang bertujuan untuk memutuskan dan mencari solusi terhadap permasalahan yang berhubungan dengan evaluasi monitoring maupun pencapaian target kerja di lingkup kerja masing-masing.
   b. Rapat terdiri atas:
      1) rapat rutin terdiri dari :
         a) rapat bulanan;
         b) rapat semesteran; dan
         c) rapat tahunan.
      2) rapat khusus dilakukan sewaktu waktu jika diperlukan dan sifat mendesak; dan
      3) rapat koordinasi dilakukan antar lintas bidang, bagian ataupun lintas fungsional, minimal 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
   c. Setiap rapat yang dilakukan disertai dengan daftar hadir dan notulen rapat.
10. Setiap pelaksanaan kegiatan pada BLUD UPTD RSUD Solok Selatan harus didasarkan pada kebijakan yang berlaku di BLUD UPTD RSUD Solok Selatan.
    a. Kebijakan terdiri atas:
       1) kebijakan pelayanan;
       2) pedoman/panduan pelayanan; dan
       3) standar operasional prosedur.

kabag asistn kabis direktur

b. Penyusunan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Prosedur kerja BLUD UPTD RSUD Solok Selatan dalam rangka memberikan pelayanan kesehatan dituangkan dalam bentuk standar operating prosedur pelayanan kesehatan, pelayanan penunjang kesehatan serta pelayanan manajemen, yang meliputi:

a. pelayanan rekam medik;
b. pelayanan rawat jalan;
c. pelayanana Instalasi gawat darurat;
d. pelayanan rawat inap;
e. pelayanan laboratorium;
f. pelayanan radiologi;
g. pelayanan gizi;
h. pelayanan farmasi
i. peyanan tata usaha/administrasi;
j. pelayanan lainnya yang ditetapkan Direktur.

Standar operating prosedur diusulkan oleh pelaksana kegiatan sesuai kebutuhan kemudian ditetapka oleh Direktur RSUD Solok Selatan /pemimpin BLUD. standar operating prosedur tersebut kemudian disosialisasikan kepada pihak-pihak terkait baik Internal maupun eksternal. standar operating prosedur yang telah disusun dilakukan evaluasi secara berkala dan dapat dibuat standar operating prosedur baru atau direvisi sesuai dengan kebutuhan. Selain melalui standar operating prosedur, mekanisme kerja pelayanan kesehatan di BLUD UPTD RSUD Solok Selatan digambarkan juga dalam alur pelayanan, yaitu :

a. alur pelayaan poliklinik;
b. alur pelayanan Instalasi gawat darurat;
c. alur pelayanan rawat inap;
d. alur pelayanan laboratoium;
e. alur pelayanan radiologi;
f. alur pelayanan gizi;
g. alur pelayanan farmasi;
h. alur pelayanan *loundry*;
i. alur pelayanan lainya yang diperlukan sesuai keputusan Direktur.

III. PENGELOMPOKAN FUNGSI

Pengelompokan fungsi BLUD UPTD RSUD Solok Selatan menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian Internal dalam rangka efektifitas pencapaian organisasi. Dari uraian struktur organisasi, tergambar bahwa organisasi BLUD UPTD RSUD Solok Selatan telah dikelompokkan sesuai dengan fungsi sebagai berikut:

1. Telah dilakukan pemisahan fungsi yang tegas antara Dewan Pengawas dan pejabat pengelola BLUD yang terdiri dari pemimpin BLUD, pejabat keuangan dan pejabat teknis.
2. Pembagian fungsi pelayanan kesehatan, fungsi penunjang pelayanan kesehatan dan fungsi penyelenggaraan administrasi.
3. Pembagian tugas pokok dan kewenangan yang jelas untuk masing-masing fungsi dalam organisasi yang ditetapkan melalui keputusan Direktur.
4. Fungsi audit Internal di lingkungan BLUD UPTD RSUD Solok Selatan dengan membentuk Satuan Pengawas Internal.

Pengelompokan fungsi pada BLUD UPTD RSUD Solok Selatan terdiri atas fungsi pelayanan kesehatan dan fungsi pendukung. Pelaksanaan fungsi menjadi tanggungjawab Pemimpin BLUD.

1. Pelaksanaan fungsi Pelayanan Kesehatan menjadi tugas pejabat teknis.
2. Pelaksanaan tugas secara operasional dilaksanakan BLUD UPTD RSUD Solok Selatan dengan memberikan Pelayanan Kesehatan perorangan secara paripurna.
3. Dalam hal memberikan Pelayanan Kesehatan perorangan secara paripurna, BLUD UPTD RSUD Solok Selatan mempunyai fungsi:
   a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan RSUD Solok Selatan;
   b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui Pelayanan Kesehatan yang paripurna sesuai dengan kebutuhan medis;
   c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
   d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.
   e. Pelayanan kesehatan yang diberikan RSUD sesuai dengan fungsinya meliputi:
      1) pelayanan medik dan penunjang medik;
      2) pelayanan keperawatan dan kebidanan;
      3) pelayanan kefarmasian; dan
      4) pelayanan penunjang.
   f. Pelayanan medik dan penunjang medik meliputi:
      1) medik umum;
      2) medik spesialis; dan
      3) medik sub spesialis.
   g. Pelayanan keperawatan dan kebidanan meliputi:
      1) asuhan keperawatan;
      2) asuhan keperawatan generalis;
      3) asuhan keperawatan spesialis; dan/atau
      4) asuhan kebidanan.
      5) Pelayanan kefarmasian terdiri atas:
         a) pengelolaan alat kesehatan;
         b) sediaan farmasi;
         c) bahan habis pakai yang dilakukan oleh instalasi farmasi; dan
         d) pelayanan farmasi klinik.
   h. Pelayanan penunjang terdiri atas:
      1) pelayanan laboratorium;
      2) pelayanan rekam medik;
      3) pelayanan darah;
      4) pelayanan gizi;
      5) pelayanan sterilisasi yang tersentral;
      6) manajemen RSUD Solok Selatan;
      7) informasi dan komunikasi;
      8) pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan;
      9) pelayanan laundry/binatu;
      10) pemulasaraan jenazah;
      11) pelayanan penunjang lain; dan
      12) Bagian penunjang lainnya sesuai keputusan Direktur.

kabag asisten kadis direktur

Institusi Fungsional

1. Satuan Pengendali Internal
   Satuan Pengendali Internal adalah Institusi Fungsional yang bertugas mendukung kegiatan BLUD dalam pengawasan Internal BLUD. Satuan Pengendali Internal dipimpin oleh seorang Pemimpin yang diangkat dan diberhentikan oleh Pemimpin BLUD serta bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD.
2. Fungsi dan Tugas
   a. membantu Pemimpin BLUD dalam melakukan pengawasan Internal BLUD;
   b. memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran BLUD secara ekonomis, efisien, dan efektif;
   c. membantu efektivitas penerapan pola tata kelola BLUD;
   d. bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam menangani permasalahan yang berkaitan dengan indikasi terjadinya KKN (kolusi, korupsi, dan nepotisme) yang menimbulkan kerugian sekolah;
   e. membantu menciptakan sistem pengendalian Internal yang efektif di BLUD UPTD RSUD Solok Selatan dan memastikan bahwa pengendalian Internal telah dipatuhi sesuai dengan ketentuan;
   f. melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian Internal yang berlaku serta pelaksanaannya di semua kegiatan, fungsi, dan program sekolah yang mencakup:
      1) audit atas keuangan dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan.
      2) penilaian tentang daya guna dan kehematan dalam penggunaan sarana dan prasarana BLUD.
      3) penilaian tentang hasil guna atau manfaat yang direncanakan dari suatu kegiatan atau program BLUD.
      4) penilaian atas pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia BLUD.
      5) melakukan kajian terhadap kecukupan pelaksanaan manajemen risiko (risk management) di lingkungan BLUD.
      6) mengadakan koordinasi dengan auditor eksternal.
      7) menyusun peraturan BLUD di bidang audit serta pedoman yang berkaitan dengan kelengkapan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
      8) menyampaikan laporan hasil audit beserta rekomendasi yang diusulkan secara tertulis kepada Pemimpin BLUD.
      9) memantau, mengevaluasi, dan menganalisis tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit yang telah disetujui oleh Pemimpin BLUD.
3. Kewenangan
   a. mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap unit-unit kerja BLUD, aktivitas, catatan-catatan, dokumen, personel, aset BLUD, serta informasi relevan lainnya sesuai dengan tugas yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.
   b. menetapkan ruang lingkup kerja dan menerapkan teknik-teknik audit yang diperlukan untuk mencapai efektivitas sistem pengendalian Internal.
   c. memperoleh bantuan, dukungan, maupun kerjasama dari personel unit kerja yang terkait, terutama dari unit kerja yang diaudit.
   d. mendapatkan kerjasama penuh dari seluruh unsur Pejabat Pengelola BLUD, tanggapan terhadap laporan, dan langkah-langkah perbaikan.

e. mendapatkan dukungan sumberdaya yang memadai untuk keperluan pelaksanaan tugasnya.
f. mendapatkan bantuan dari tenaga ahli, baik dari dalam maupun luar BLUD, sepanjang hal tersebut diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya.

4. Standar Kompetensi
   a. memiliki pendidikan dan pengetahuan yang memadai di bidang akuntansi, keuangan, manajemen dan atau teknik operasional di bidang kegiatan BLUD.
   b. memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman di bidang audit.
   c. memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman di bidang kegiatan BLUD untuk dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
   d. secara terus menerus mengembangkan pengetahuan dan keahlian dalam rangka menjamin kualitas hasil audit dan rekomendasi.

Unsur Administrasi

1. bidang umum dan kepegawaian.
2. bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
3. bidang keuangan.
4. Pejabat keuangan BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan BLUD, memiliki fungsi dan kewajiban sebagai berikut:
   a. merumuskan kebijakan terkait pengelola keuangan;
   b. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
   c. menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran BLUD;
   d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
   e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
   f. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
   g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya;
   h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
   i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

IV. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pengelolaan sumber daya manusia merupakan pengaturan dan pengambilan kebijakan yang jelas, terarah dan berkesinambungan mengenai sumber daya manusia pada suatu organisasi dalam rangka memenuhi kebutuhan baik jumlah maupun kualitas yang paling menguntungkan. Sehingga organisasi dapat mencapai tujuan secara efisien, efektif dan ekonomis. Organisasi modern menempatkan karyawan pada posisi terhormat yaitu sebagai aset berharga (*brainware*) sehingga perlu dikelola dengan baik, mulai dari proses penerimaan, proses selama aktif bekerja dan setelah purna tugas.

1. Pengelolaan sumber daya manusia merupakan pengaturan dan kebijakan yang jelas mengenai sumber daya manusia yang berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif dan kualitatif untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi secara efisien.
2. Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. pola ketenagaan dan perencanaan kebutuhan staf RSUD Solok Selatan;
   b. penerimaan dan pemberhentian pegawai;
   c. orientasi staf klinis dan nonklinis;
   d. pendidikan dan pelatihan staf;

kabag asisten kadis direktur

e. pemberian penghargaan dan sanksi;
f. Penempatan dan Penempatan Kembali; dan
g. pendidikan dan penelitian pegawai.

3. Sumber daya manusia pada BLUD UPTD RSUD Solok Selatan terdiri atas Pejabat Pengelola BLUD dan pegawai yang berasal dari:
   a. aparatur sipil negara yang meliputi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja; dan
   b. Pegawai non-aparatur sipil negara yang meliputi pegawai BLUD dengan perjanjian kerja.
4. Sumber daya manusia BLUD UPTD RSUD Solok Selatan terdiri atas berbagai jenis disiplin ilmu dan profesi meliputi:
   a. tenaga medis yang terdiri atas:
      1) dokter;
      2) dokter gigi;
      3) dokter spesialis;
      4) dokter gigi spesialis; dan/ atau
      5) dokter subspesialis.
   b. tenaga psikologi klinis;
   c. tenaga keperawatan;
   d. tenaga kebidanan;
   e. tenaga kefarmasian;
   f. tenaga kesehatan masyarakat;
   g. tenaga kesehatan lingkungan;
   h. tenaga gizi;
   i. tenaga keterapian fisik;
   j. tenaga keteknisian medis;
   k. tenaga teknik biomedika;
   l. tenaga kesehatan lain; dan
   m. tenaga nonmedis.
5. Pengangkatan dan pemberhentian Pemimpin BLUD
   a. pemimpin BLUD UPTD RSUD Solok Selatan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
   b. pemimpin BLUD UPTD RSUD Solok Selatan bertanggung jawab kepada Bupati;
   c. pemimpin BLUD diangkat dari pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
   d. BLUD UPTD RSUD Solok Selatan dapat mengangkat pemimpin BLUD dari profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsif efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan;
   e. pemimpin BLUD UPTD RSUD Solok Selatan yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap;
   f. pemimpin BLUD UPTD RSUD Solok Selatan dari tenaga profesional lainnya diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya jika paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun;
6. Standar kompetensi pemimpin BLUD UPTD RSUD Solok Selatan:
   a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
   b. tenaga medis atau nonmedis yang mempunyai Kemampuan dan Keahlian di bidang perumah sakitan;
   c. sehat jasmani dan rohani;
   d. mampu memimpin, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan RSUD Solok Selatan dengan seksama;

e. mampu melakukan pengendalian terhadap tugas dan kegiatan RSUD Solok Selatan sedemikian rupa sehingga dapat berjalan secara lancar, efektif, efisien dan berkelanjutan;
f. cakap menyusun kebijakan strategis RSUD Solok Selatan dalam meningkatkan pelayanan kesehatan pada masyarakat;
g. mampu merumuskan visi, misi, dan program RSUD Solok Selatan yang jelas dan dapat diterapkan, diantaranya meliputi:
   1) peningkatan kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia insan RSUD Solok Selatan.
   2) penciptaan suasana RSUD Solok Selatan yang asri, aman, dan indah.
   3) pelaksanaan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas program.
   4) peningkatan kualitas tenaga medis, paramedis dan nonmedis di RSUD Solok Selatan
   5) pelaksanaan efektivitas, efisiensi dan akuntabilitas program.

7. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Keuangan:
   a. pejabat keuangan BLUD UPTD RSUD Solok Selatan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
   b. pejabat keuangan bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD UPTD RSUD Solok Selatan;
   c. pejabat keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran; dan
   d. pejabat keuangan, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.
8. Standard Kompetensi pejabat keuangan:
   a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
   b. berijazah minimal sarjana kesehatan/diploma empat kesehatan/ administrasi negara/ilmu pemerintahan/ilmu sosial/hukum/manajemen/ekonomi.
   c. sehat jasmani dan rohani.
   d. cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   e. mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian.
   f. mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi perkantoran.
   g. mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi barang.
   h. mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi kesehatan.
   i. mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi penyusunan program dan laporan.
9. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Teknis:
   a. pejabat teknis BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
   b. pejabat teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD.
   c. pejabat teknis BLUD dapat terdiri dari pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
   d. pemimpin BLUD UPTD RSUD Solok Selatan dapat mengangkat Pejabat Teknis BLUD dari profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
   e. pejabat teknis BLUD UPTD RSUD Solok Selatan yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
   f. pejabat teknis BLUD UPTD RSUD Solok Selatan dari tenaga profesional lainnya diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima)

kabag asisten kadis direktur

tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya, usia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun.

g. pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Teknis BLUD yang berasal dari pegawai negeri sipil disesuaikan dengan ketentuan perundangan-undangan di bidang kepegawaian.
h. pengangkatan dalam jabatan dan penempatan Pejabat Teknis BLUD ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktik bisnis yang sehat. Kompetensi merupakan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh Pejabat Teknis BLUD berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas. Kebutuhan praktik bisnis yang sehat merupakan kesesuaian antara kebutuhan jabatan, kualitas dan kualifikasi dengan kemampuan keuangan BLUD.

10. Standar Kompetensi pejabat teknis:
    a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
    b. berijazah minimal sarjana/ diploma empat kesehatan
    c. sehat jasmani dan rohani.
    d. cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
    e. menguasai secara umum tentang segala fasilitas dan pelayanan di RSUD Solok Selatan.
    f. menguasai pedoman pelayanan, prosedur pelayanan dan standar pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.
    g. memiliki komitmen kuat terhadap peningkatan mutu pelayanan di RSUD Solok Selatan.
    h. memiliki komitmen kuat terhadap peningkatan mutu pelayanan di RSUD Solok Selatan.
11. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Pengawas
    Anggota Dewan Pengawas yang berjumlah 3 (tiga) orang dapat terdiri dari unsur-unsur :
    a. 1 (satu) orang pejabat Dinas kesehatan yang membidangi pelayanan kesehatan;
    b. 1 (satu) orang pejabat Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
    c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD UPTD RSUD Solok Selatan.

    Anggota Dewan Pengawas yang berjumlah 5 (lima) orang dapat terdiri dari unsur:
    a. 2 (dua) orang pejabat Dinas kesehatan yang membidangi pelayanan kesehatan;
    b. 2 (dua) orang pejabat Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
    c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD UPTD RSUD Solok Selatan.
12. Tenaga ahli dapat berasal dari tenaga profesional atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD UPTD RSUD Solok Selatan. Pengangkatan anggota dewan pengawas dilakukan setelah pengangkatan Pejabat Pengelola. Syarat untuk dapat diangkat menjadi anggota dewan pengawas sebagai berikut:
    a. sehat jasmani dan rohani;
    b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, prilaku yanhg baik dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
    c. memahami penyelenggaraan pemerintah daerah;

kadag asisten kadis direktur

d. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD;
e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksankan tugasnya;
f. berijazah paling rendah sarjana;
g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
h. tidak pernah menjadi anggota direksi, dewan pengawas, atau komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin menjadi pailit;
i. tidak sedang menjalani sanksi pidana;
j. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala Daerah atau calon wakil kepala Daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

13. Perencanaan Pegawai

Perencanaan pegawai merupakan proses yang sitematis dan strategis. Metode perhitngan rencana usulan kebutuhan sumber daya manusia BLUD UPTD RSUD Solok Selatan menggunakan metode Analisis Beban Kerja, merujuk pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Metode analisis beban kerja kesehatan adalah suatu metode penghitungan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan berdasarkan pada beban kerja yang dilaksanakan oleh setiap jenis sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Metode ini digunakan untuk menghitung kebutuhan semua jenis sumber daya manusia kesehatan.

a. Pemimpin BLUD wajib menyusun dan menetapkan pola ketenagaan dan perencanaan kebutuhan staf BLUD UPTD RSUD Solok Selatan.
b. Penyusunan dan penetapan pola ketenagaan dan perencanaan kebutuhan staf BLUD UPTD RSUD Solok Selatan yang bekerja sesuai keprofesiannya harus memperhatikan:
   1) jenis, kualifikasi, jumlah, pengadaan, dan distribusi staf;
   2) penyelenggaraan upaya kesehatan;
   3) ketersediaan jenis pelayanan kesehatan;
   4) kemampuan pembiayaan;
   5) kondisi geografis dan sosial budaya; dan
   6) kebutuhan masyarakat.
c. Pola ketenagaan dan perencanaan kebutuhan staf BLUD UPTD RSUD Solok Selatan oleh Pemimpin BLUD dilaksanakan melalui proses terdiri atas:
   1) identifikasi kebutuhan jenis dan kualifikasi staf sesuai pedoman pelayanan yang dimiliki masing-masing ruangan/unit;
   2) melakukan analisis beban kerja untuk menentukan jumlah kebutuhan setiap jenis staf sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   3) membuat proyeksi jumlah kebutuhan staf berdasarkan beban kerja setiap jenis staf;
   4) mengidentifikasi ketersediaan jenis, jumlah dan kompetensi staf yang dimiliki oleh BLUD UPTD RSUD Solok Selatan;
   5) membuat proyeksi ketersediaan staf yang ada dengan memperkirakan yang akan memasuki usia pensiun;
   6) membandingkan antara kebutuhan staf dengan persediaan staf yang dimiliki oleh RSUD Solok Selatan sesuai dengan standar, untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan setiap jenis staf pada setiap jenis pelayanan kesehatan; dan

7) membuat proyeksi kebutuhan pembiayaan yang tertuang dalam rencana strategis, RBA dan rencana kerja anggaran.

d. Pola ketenagaan dan perencanaan kebutuhan staf BLUD UPTD RSUD Solok Selatan disusun secara berjenjang dimulai dari kepala ruangan/unit bersama dengan kepala bidang untuk diusulkan kepada Pemimpin BLUD.

e. Pemimpin BLUD wajib melakukan pemutakhiran data dan informasi kebutuhan staf RSUD Solok Selatan paling lama 1 (satu) tahun sekali.

f. Pemutakhiran data dilakukan dengan menetapkan jumlah, jenis, kualifikasi yang meliputi pendidikan, kompetensi, pelatihan, dan pengalaman yang dibutuhkan sesuai peraturan perundangundangan.

g. Penyusunan pola ketenagaan dan perencanaan kebutuhan staf ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.

14. Penerimaan dan Pemberhentian Pegawai

Penerimaan dan pemberhentian sumber daya manusia baik tenaga medis, paramedis, nonmedis maupun tenaga administrasi pada BLUD UPTD RSUD Solok Selatan adalah sebagai berikut:

a. sumber daya manusia yang aparatur sipil negara baik pegawai negeri sipil maupun pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja

Penerimaan dan pemberhentian sumber daya manusia yang aparatur sipil negara, baik pegawai negeri sipil maupun pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. sumber daya manusia tenaga profesional non-aparatur sipil negara

c. Penerimaan dan pemberhentian sumber daya manusia Profesional non-aparatur sipil negara dilaksanakan sebagai berikut:

1) Pengangkatan pegawai non-aparatur sipil negara dilakukan sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan;

2) Rekrutmen sumber daya manusia dimaksudkan untuk mengisi formasi yang lowongan atau adanya perluasan organisasi dan perubahan pada bidang-bidang yang sangat mendesak, yang proses pengadaannya tidak dapat dipenuhi oleh Pemerintah Daerah;

3) Jumlah dan komposisi pegawai non-aparatur sipil negara telah disetujui oleh dewan pengawas dan badan kepegawaian dan sumber daya manusia;

4) Tujuan rekrutmen sumber daya manusia adalah untuk menjaring sumber daya manusia yang kesehatan 1 (satu), jujur, bertanggung jawab, netral, memiliki kompetensi sesuai dengan tugas/jabatan yang akan diduduki sesuai dengan kebutuhan yang diharapkan serta mencegah terjadinya unsur korupsi, kolusi dan nepotisme dalam proses rekrutmen;

5) Rekrutmen dilakukan berdasarkan prinsip netral, objektif, akuntabel, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta terbuka;

6) Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap prilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan Kebutuhan praktek bisnis yang sehat.

7) Mekanisme pengangkatan Pegawai RSUD Solok Selatan yang berasal dari non-pegawai negeri sipil dengan mekanisme rekruitmen, outsourching, kerja sama operasional, magang atau

cara-cara lain yang efektif dan efisien mengacu pada peraturan, edaran atau arahan bupati;

8) Rekruitmen pegawai non-pegawai negeri sipil, dilakukan dengan cara seleksi, meliputi seleksi administrasi, test psikologi, seleksi akademik dan ketrampilan, wawancara dan test kesehatan.
9) Pegawai non-aparatur sipil negara dengan perjanjian kerja merupakan tenaga jasa perorangan yang dikontrak selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang kembali pada tahun berikutnya sesuai kebutuhan dan memenuhi syarat yang ditentukan melalui mekanisme rekruitmen dan seleksi yang diatur dengan ketentuan yang berlaku.

15. Penempatan Pegawai

Penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, ketrampilan, integritas, kepimpinanan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.

16. Suksesi Manajemen/Jenjang Karir

Pemimpin BLUD UPTD RSUD Solok Selatan mengusulkan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk jabatan tertentu sesuai dengan kebutuhan BLUD UPTD RSUD Solok Selatan dalam menjalankan strategi.

a. Penetapan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk jabatan tersebut diatas harus dilaporkan kepada Pimpinan Daerah melalui Pimpinan dinas.
b. Pimpinan BLUD mengusulkan program pengembangan kemampuan pegawai BLUD baik fungsional maupun struktural secara transparan.

17. Orientasi Staf Klinis dan nonklinis

a. Semua staf klinis dan nonklinis diberi orientasi di RSUD Solok Selatan dan unit kerja tempat staf saat akan bekerja dan orientasi tanggung jawab spesifik saat diterima bekerja.
b. Orientasi bertujuan agar staf dapat berperan dan berfungsi dengan baik serta mengetahui dengan benar segala sesuatu dengan baik dan memahami tanggung jawab pekerjaan klinis atau nonklinis untuk mencapai misi RSUD Solok Selatan.
c. Orientasi dicapai melalui orientasi umum dan orientasi khusus.
d. Ketentuan lebih lanjut mengenai orientasi diatur dengan Peraturan Pemimpin BLUD.

18. Pendidikan dan Pelatihan Staf

a. Setiap staf mengikuti kesehatan atau pelatihan di dalam atau di luar RSUD Solok Selatan, termasuk kesehatan profesi berkelanjutan untuk mempertahankan atau meningkatkan kompetensinya.
b. BLUD UPTD RSUD Solok Selatan mengumpulkan data dari berbagai sumber untuk dapat memahami kesehatan dan pelatihan yang dibutuhkan oleh staf.
c. BLUD UPTD RSUD Solok Selatan menyelenggarakan program pelayanan kesehatan dan keselamatan staf untuk menjaga kesehatan fisik, kesehatan mental, kepuasan, produktivitas dan keselamatan staf dalam bekerja.

19. Penghargaan dan sanksi

a. Untuk mendorong motivasi kerja dan produktivitas pegawai maka RSUD Solok Selatan menerapkan kebijakan tentang imbal jasa bagi pegawai yang mempunyai kinerja baik dan sanksi bagi pegawai yang tidak memenuhi ketentuan atau melanggar peraturan yang ditetapkan.

kabag kasubag kabid direktur

b. Penghargaan yang diberikan kepada pegawai dapat berupa:
   a. Kenaikan pangkat
   b. piagam penghargaan; dan/atau
   c. jasa pelayanan/remunerasi
c. Kenaikan pangkat merupakan penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian pegawai yang bersangkutan terhadap negara berdasarkan eseha kenaikan pangkat esehat dan kenaikan pangkat pilihan sesuai ketentuan yang berlaku.

20. Disiplin Pegawai dituangkan dalam:
    a. daftar hadir
    b. rekam jejak
    c. laporan kegiatan; dan
    d. daftar sasaran kinerja pegawai.
21. Jenis pelanggaran Disiplin Pegawai meliputi:
    a. pelanggaran disiplin ringan;
    b. pelanggaran disiplin sedang; dan
    c. pelanggaran disiplin berat.
22. Hukuman yang dijatuhkan terhadap jenis pelanggaran disiplin meliputi:
    a. pelanggaran disiplin ringan berupa teguran lisan dan teguran tertulis;
    b. pelanggaran disiplin sedang berupa pemotongan jasa layanan/insentif; dan/atau
    c. pelanggaran disiplin berat berupa pemberhentian dengan tidak hormat.
23. Bagi pegawai berstatus ASN yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhi hukuman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata laksana pemberian hukuman disiplin bagi pegawai BLUD UPTD RSUD Solok Selatan diatur dengan Peraturan Pemimpin BLUD.
25. Pengembangan Sumber Daya Manusia

    Program pengembangan sumber daya manusia BLUD lima tahun ke depan diarahkan pada pemenuhan jumlah sumber daya manusia agar berada pada rasio yang ideal. Selain itu, pengembangan sumber daya manusia juga diarahkan agar memenuhi kualifikasi sumber daya manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelayanan kesehatan kepada masyarakat dapat berjalan sebagaimana mestinya. Program pengembangan sumber daya manusia pada UPTD RSUD Solok Selatan dijabarkan sebagai berikut :
    a. Melakukan kerjasama dengan perguruan tinggi terpercaya dalam rangka memenuhi tenaga medis dan paramedis sesuai dengan kebutuhan BLUD UPTD RSUD Solok Selatan.
    b. Mengembangkan tenaga medis dan paramedis yang potensial ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, baik di dalam maupun di luar negeri.
    c. Merintis kegiatan-kegiatan yang mengarah kepada pengembangan kemampuan sumber daya manusia baik tenaga medis, paramedis, maupun administrasi melalui kegiatan penelitian, kegiatan ilmiah, diskusi panel, seminar, simposium, lokakarya, pelatihan/diklat, penulisan buku, studi banding, dll.
    d. Meningkatkan standar pendidikan tenaga administratif yang potensial, terutama ke jenjang S1 atau Diploma IV.

kabag asisten kasubs direktur

e. Pemberian izin untuk mengikuti pengembangan karir sepenuhnya menjadi kewenangan Direktur berdasarkan hasil rekomendasi dari Komite dan kepala seksi yang membidanginya.
f. Pengajuan pengembangan karir diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku dan harus berkoordinasi dan melalui bagian tata usaha.

26. Pemutusan Hubungan Kerja

Hubungan kerja antara BLUD UPTD RSUD Solok Selatan dan Pegawai dapat berakhir karena satu atau lebih sebab-sebab berikut:

a. Pegawai diberhentikan dengan hormat antara lain:
   1. Meninggal dunia
   2. Atas permintaan sendiri
   3. Mencapai batas usia pensiun
   4. Tidak cakap jasmani dan atau rohani
   5. Adanya penyederhanaan organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b. Pegawai diberhentikan tidak dengan hormat :
   1. Melakukan usaha dan atau kegiatan yang bertujuan mengubah Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 atau terlibat dalam gerakan atau melakukan kegiatan yang menentang Negara dan Pemerintah.
   2. Dipidana penjara atau kurungan berdasarkan ketentuan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan yang ada maupun tidak ada hubungannya dengan jabatan.

c. Batas Usia Pensiun sebagai berikut :
   1. Batas usia pensiun bagi PNS yang memangku jabatan Dokter yang ditugaskan secara penuh pada unit pelayanan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan.
   2. Bagi Pegawai yang memiliki keahlian tertentu yang dibutuhkan BLUD UPTD RSUD Solok Selatan sebagaimana angka 1, dapat diperpanjang setiap tahun.
   3. Keahlian pada angka 2 tersebut ditentukan oleh Pemimpin BLUD UPTD RSUD Solok Selatan.
   4. Apabila terjadi penyederhanaan organisasi, Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat setelah mendapat persetujuan Pemimpin BLUD UPTD RSUD Solok Selatan.
   5. Pegawai yang diberhentikan tidak dengan hormat, tidak mendapat hak-hak kepegawaian.
   6. Setiap proses pemutusan hubungan kerja akan dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan kepegawaian yang berlaku.

V. Logo UPTD RSUD Solok Selatan

Logo UPTD RSUD Solok Selatan



Keterangan :

1. bentuk melengkung runcing 3 (tiga) warna menghadap ke kanan melambangkan atap bagonjong Rumah Adat Minangkabau dan Marawa yang terletak di Kampung Adat Kawasan Saribu Rumah Gadang Solok Selatan. Runcing keatas mengarah kekanan bermakna tentang Upaya untuk selalu memberikan pelayanan yang paripurna, professional dan Amanah sesuai dengan motto UPTD RSUD Solok Selatan;
2. bentuk lingkaran setengah oval menghadap keatas melambangkan Kerjasama setiap Pegawai Pelayan Kesehatan yang responsive dan serius menanggapi bermacam pasien yang datang ke RSUD sesuai dengan bidang dan alur masing-masing dengan kolaboratif;
3. bentuk lingkaran biru berbatas garis lurus di seperempat lingkaran bagian bawah bermakna dapat diandalkan dan bertanggungjawab sesuai dengan Visi Kesehatan UPTD RSUD Solok Selatan. Warna biru menunjukkan rasa aman dan percaya diri, menciptakan ketenangan dan relaksasi dalam situasi krisis atau situasi rumit untuk membuka aliran komunikasi antara pihak-pihak yang terlibat, untuk merasa benar-benar yakin dengan pelayanan kesehatan RSUD yang optimal;
4. bentuk palang berwarna hijau dilengkapi symbol uluran tangan melambangkan pelayanan kesehatan yang mengutamakan pelayanan menuju peningkatan kualitas sumber daya manusia yang berkarakter, produktif dan kompetitif. Simbol uluran tangan bermakna selalu siap untuk melayani dan membantu setiap pihak-pihak yang membutuhkan pelayanan kesehatan;
5. teks kapital tegas berwarna biru bertuliskan UPTD RSUD Solok Selatan melambangkan kesungguh-sungguhan dalam menyikapi situasi semaksimal mungkin, percaya diri dan memahami setiap aturan kedisiplinan yang diterapkan manajemen RSUD.

BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS