



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN  
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SOEDIRMAN

Jl. Kebumen Raya - Muktisari Kebumen Telpn : (0287) 3873318  
Faks : (0287) 385274 Email : rsud@kebumenkab.go.id  
Website : <https://rsuddrsoedirman.kebumenkab.go.id> Kode Pos 54351

KEPUTUSAN DIREKTUR  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SOEDIRMAN KEBUMEN  
NOMOR 445/ 430TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN PENGURUS KOMITE KEPERAWATAN  
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SOEDIRMAN KEBUMEN

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KEBUMEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan mutu pelayanan keperawatan Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soedirman Kebumen, perlu membentuk pengurus Komite Keperawatan;
- b. bahwa berdasarkan hasil dari pemilihan ketua Komite Keperawatan pada tanggal 9 Maret 2022 dan rapat tim Formatur pada tanggal 20 Maret 2022, telah disusun kepengurusan komite keperawatan masa jabatan tahun 2022 sampai dengan tahun 2025;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur tentang Pembentukan Pengurus Komite Keperawatan pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soedirman Kebumen;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang 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 Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 307, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5612);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Komite Keperawatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1053);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 183);

12. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 134 Tahun 2021 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 134);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Pengurus Komite Keperawatan pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soedirman Kebumen, dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Masa jabatan Pengurus Komite sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terhitung mulai tanggal 20 April 2022 sampai dengan 31 Desember 2025.
- KETIGA : Pengurus Komite sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan Direktur ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.
- KEEMPAT : Pengurus Komite sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soedirman Kebumen.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soedirman Kebumen.
- KEENAM : Keputusan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen  
pada tanggal 29 April 2022

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
Dr. SOEDIRMAN KEBUMEN,



WIDODO SUPRIHANTORO

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN DIREKTUR  
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
 Dr. SOEDIRMAN KEBUMEN  
 NOMOR 445/430 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN PENGURUS  
 KOMITE KEPERAWATAN PADA  
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
 Dr. SOEDIRMAN KEBUMEN

SUSUNAN PENGURUS KOMITE KEPERAWATAN  
 PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SOEDIRMAN KEBUMEN

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	Rahmat Sutopo, S.Kep.Ns	Ketua
2	Margo Sutrisno, S.Kep.Ns	Sekretaris I
3	Kurniawan Setyohadi, S.Kep.Ns	Sekretaris II
<b>SUB KOMITE KREDENSIAL</b>		
1	Khabib Nawawi, S.Kep.Ns	Ketua
2	Sugeng Raharjo, SST	Sekretaris
3	Puji Lestari, A.Md.Kep	Anggota
4	Dwi Lusi Wayuningsih, S.Kep.Ns	Anggota
5	Dani Fardiyah, AMK	Anggota
6	Pratiwi, SST	Anggota
<b>SUB KOMITE MUTU PROFESI</b>		
1	Kasih Puji Utami, S.Kep.Ns.,M.H	Ketua
2	Eni Sulistiyowati, S.Kep.Ns	Sekretaris
3	Iffah Humaidah, S.Kep.Ns	Anggota
<b>SUB KOMITE ETIK DAN DISIPLIN PROFESI</b>		
1	Teguh Winarso, S.Kep.Ns	Ketua
2	Sodali, SST	Sekretaris
3	Yusti Nurwahaeni, A.Md.Keb	Anggota

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
 Dr. SOEDIRMAN KEBUMEN,



WIDODO SUPRIHANTORO

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN DIREKTUR  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
Dr. SOEDIRMAN KEBUMEN  
NOMOR 445/ 430 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEMBENTUKAN PENGURUS  
KOMITE KEPERAWATAN PADA  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
Dr. SOEDIRMAN KEBUMEN

URAIAN TUGAS PENGURUS KOMITE KEPERAWATAN  
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEDIRMAN KEBUMEN

I. KETUA KOMITE KEPERAWATAN

a. Tugas Pokok

Memimpin seluruh kegiatan dari komite keperawatan meliputi kredensialing, pen jagaan dan peningkatan mutu profesi, serta pen jagaan serta pembinaan disiplin dan etika profesi.

b. Pertanggungjawaban

Ketua Komite Keperawatan bertanggung jawab kepada Direktur atas pelaksanaan dari tugas tugas komite keperawatan.

c. Uraian Tugas Ketua Komite Keperawatan

- 1) Memimpin proses kredensialing yang dilakukan oleh subkomite kredensial, komite keperawatan;
- 2) Mengagendakan pertemuan dan rapat-rapat komite keperawatan;
- 3) Mengusulkan pertemuan dengan direksi;
- 4) Menerbitkan rekomendasi hasil kredensial dan rekredensial tenaga keperawatan dan rincian kewenangan klinisnya, untuk diberikan kepada Direktur sebagai bahan pertimbangan;
- 5) Menjaga dan meningkatkan mutu profesi dengan melakukan audit keperawatan secara rutin untuk membahas asuhan keperawatan maupun kebidanan;
- 6) Memimpin pelaksanaan etika profesi;
- 7) Melakukan pemanggilan personil yang terlibat dengan kasus pelanggaran etika profesi, serta melaporkan hasilnya kepada Direktur;
- 8) Melakukan pembinaan etika dan disiplin profesi bagi seluruh staf keperawatan;
- 9) Mengajukan nama-nama yang diusulkan menjadi personil komite keperawatan kepada Direktur;
- 10) Memimpin penyusunan buku putih, serta evaluasinya;
- 11) Menyusun rincian kewenangan klinis untuk setiap peserta kredensial, dengan dibantu subkomite kredensial dan sekretaris komite keperawatan;
- 12) Menerbitkan rekomendasi hasil dari audit keperawatan, dengan dibantu subkomite mutu profesi dan sekretaris komite keperawatan;
- 13) Mengusulkan tindakan yang diperlukan terkait pelaksanaan etika dan disiplin profesi kepada Direktur; dan

- 14) Melakukan penelusuran kasus-kasus yang menyangkut etika dan disiplin profesi, serta menertibkan rekomendasi terkait temuan-temuan yang ada, untuk kemudian disampaikan kepada Direktur, dengan dibantu subkomite etika dan disiplin profesi, serta sekretaris komite keperawatan.
- d. Tolok Ukur Keberhasilan
- 1) Terselenggara tata kelola komite keperawatan sesuai dengan aturan yang berlaku;
  - 2) Proses kredensial berjalan 100% untuk seluruh staf keperawatan, dan dijalankan sesuai dengan aturan yang berlaku;
  - 3) Terselenggaranya audit keperawatan secara rutin, dengan hasil rekomendasi yang di jalankan;
  - 4) Seluruh staf keperawatan memahami dan menjalankan etika serta disiplin profesi; dan
  - 5) Hadir 100% dalam rapat komite keperawatan.

## II. SEKRETARIS KOMITE KEPERAWATAN

### a. Tugas Pokok

Membantu ketua komite keperawatan dalam proses administrasi dan tata kelola komite keperawatan yang tertib.

### b. Pertanggungjawaban

Sekretaris komite keperawatan bertanggung jawab kepada Direktur.

### c. Uraian Tugas

- 1) Melakukan kegiatan administratif untuk membantu ketua komite keperawatan;
- 2) Menyusun undangan dan mengedarkan rapat-rapat serta pertemuan-pertemuan komite keperawatan;
- 3) Mencatat hasil pertemuan dan rapat-rapat untuk kemudian dilaporkan kepada direktur, melalui ketua komite keperawatan;
- 4) Menyusun dokumen rincian kewenangan klinis; dan
- 5) Menyusun rekomendasi-rekomendasi yang akan disampaikan dari komite keperawatan kepada direktur.

### d. Tolok Ukur Keberhasilan

- 1) Dokumen-dokumen komite keperawatan tertata rapi dan siap digunakan kapanpun diperlukan;
- 2) Undangan, absensi serta notulen rapat dan pertemuan terdokumentasi dengan baik;
- 3) Semua kegiatan komite keperawatan terdokumentasi dengan baik;
- 4) Hasil kredensial dan rekredensial tersusun dengan baku dan rapi;
- 5) Hasil audit keperawatan terdokumentasi dengan baik;
- 6) Hasil temuan penelusuran kasus etika dan disiplin profesi terdokumentasi dengan baik; dan
- 7) Hadir 80 % dalam rapat komite keperawatan.

## III. KETUA SUBKOMITE KREDENSIAL

### a. Tugas Pokok

Bersama ketua komite keperawatan memimpin pelaksanaan proses kredensial dan rekredensial tenaga keperawatan.

### b. Pertanggungjawaban

Ketua subkomite kredensial bertanggung jawab kepada ketua komite keperawatan.

### c. Uraian Tugas

- 1) Menyelenggarakan kredensial dan rekredensial tenaga keperawatan;
- 2) Menyusun daftar rincian kewenangan klinis perawat dan bidan;
- 3) Menyusun buku putih;
- 4) Melakukan verifikasi berkas untuk persyaratan kredensial;

- 5) Membentuk panitia ad hoc apabila diperlukan, untuk pelaksanaan kredensial dan rekredensial;
  - 6) Menganalisa dan mengajurkan pengurangan, penambahan, pemulihan, atau pencabutan kewenangan klinis tenaga keperawatan kepada ketua komite keperawatan; dan
  - 7) Membuat laporan seluruh proses kredensial kepada ketua komite keperawatan untuk kemudian diajukan kepada direktur.
- d. Tolok Ukur Keberhasilan
- 1) Terselenggaranya proses kredensial terhadap seluruh tenaga keperawatan, dengan objektif dan sesuai standar;
  - 2) Direktur mendapatkan masukan yang berkualitas dalam pemberian surat penugasan klinis;
  - 3) Buku putih tersedia dan berisi hal yang jelas dan mudah dijadikan acuan dalam pelaksanaan kredensial tenaga keperawatan; dan
  - 4) Hadir 80% dalam rapat komite keperawatan, dan 100% dalam rapat subkomite.

#### IV. SEKRETARIS SUBKOMITE KREDENSIAL

##### a. Tugas Pokok

Melaksanakan segala hal administrasi yang terkait dengan kegiatan yang dilakukan oleh subkomite kredensial.

##### b. Pertanggungjawaban

Sekretaris subkomite kredensial bertanggung jawab kepada ketua subkomite kredensial.

##### c. Uraian Tugas

- 1) Melakukan kegiatan administratif untuk membantu ketua subkomite kredensial;
- 2) Menyusun undangan dan mengedarkan rapat-rapat serta pertemuan-pertemuan subkomite kredensial;
- 3) Mencatat hasil pertemuan dan rapat-rapat untuk kemudian dilaporkan kepada ketua komite keperawatan, melalui ketua Subkomite kredensial;
- 4) Membantu ketua subkomite kredensial dalam penyusunan dokumen rincian kewenangan klinis; dan
- 5) Menyusun rekomendasi-rekomendasi yang akan disampaikan dari subkomite kredensial kepada ketua komite keperawatan

##### d. Tolok Ukur Keberhasilan

- 1) Dokumen-dokumen subkomite kredensial tertata rapi dan siap digunakan kapanpun diperlukan;
- 2) Undangan, absensi serta notulen rapat dan pertemuan terdokumentasi dengan baik;
- 3) Semua kegiatan subkomite kredensial terdokumentasi dengan baik;
- 4) Hasil kredensial dan rekredensial tersusun dengan baku dan rapi; dan
- 5) Hadir 80 % dalam rapat komite keperawatan, dan 80 % dalam rapat subkomite.

#### V. Anggota Subkomite Kredensial

##### a. Tugas Pokok

Bersama ketua subkomite kredensial melaksanakan proses kredensial dan rekredensial tenaga keperawatan.

##### b. Pertanggungjawaban

Anggota subkomite kredensial bertanggungjawab kepada direktur.

c. Uraian Tugas

- 1) Melaksanakan kredensial dan rekredensial tenaga keperawatan;
- 2) Membantu ketua subkomite kredensial menyusun daftar rincian kewenangan klinis perawat dan bidan;
- 3) Membantu ketua subkomite kredensial menyusun buku putih;
- 4) Membantu ketua subkomite kredensial melakukan verifikasi berkas untuk persyaratan kredensial;
- 5) Membantu ketua subkomite kredensial menganalisa dan mengajukan pengurangan, penambahan, pemulihan, atau pencabutan kewenangan klinis tenaga keperawatan kepada ketua komite keperawatan; dan
- 6) Membantu ketua subkomite kredensial membuat laporan seluruh proses kredensial kepada ketua komite keperawatan untuk kemudian diajukan kepada direktur.

d. Tolok Ukur Keberhasilan

- 1) Terselenggaranya proses kredensial terhadap seluruh tenaga keperawatan, dengan objektif dan sesuai standar;
- 2) Ketua subkomite kredensial mendapatkan bantuan dalam pelaksanaan segala kegiatan dari subkomite kredensial; dan
- 3) Hadir 70 % dalam rapat komite keperawatan, dan 80 % dalam rapat subkomite.

VI. KETUA SUBKOMITE MUTU PROFESI

a. Tugas Pokok

Melaksanakan dan menyelenggarakan pembinaan mutu profesi tenaga keperawatan sehingga seluruh tenaga perawat dan bidan dapat memberikan asuhan keperawatan dan kebidanan yang berorientasi pada mutu dan keselamatan pasien.

b. Pertanggungjawaban

Ketua Subkomite Mutu Profesi bertanggung jawab kepada Ketua Komite Keperawatan.

c. Uraian Tugas

- 1) Melakukan audit keperawatan dan kebidanan secara rutin;
- 2) Menyusun rekomendasi hasil dari audit, dan dilaporkan kepada ketua komite keperawatan;
- 3) Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan tenaga keperawatan;
- 4) Memfasilitasi kegiatan-kegiatan seminar, pelatihan, atau kursus yang diperlukan; dan
- 5) Mengajukan kegiatan yang dibutuhkan untuk peningkatan mutu profesi kepada ketua komite keperawatan.

d. Tolok Ukur Keberhasilan

- 1) Terselenggaranya audit keperawatan secara rutin;
- 2) Hasil dari audit secara rutin disampaikan kepada direktur, dan disebarkan kepada unit-unit terkait untuk peningkatan mutu profesi;
- 3) Terdapat usulan pelatihan tenaga keperawatan yang disampaikan oleh komite keperawatan kepada direktur; dan
- 4) Hadir 80% dalam rapat komite keperawatan, dan 100% dalam rapat subkomite.

VII. SEKRETARIS SUBKOMITE MUTU PROFESI

a. Tugas Pokok

Melaksanakan segala hal administrasi yang terkait dengan kegiatan yang dilakukan oleh subkomite mutu profesi.

b. Pertanggungjawaban

Sekretaris subkomite mutu profesi bertanggung jawab kepada ketua subkomite mutu profesi.



c. Uraian Tugas

- 1) Melakukan kegiatan administratif untuk membantu ketua subkomite mutu profesi;
- 2) Menyusun undangan dan mengedarkan rapat-rapat serta pertemuan-pertemuan subkomite mutu profesi;
- 3) Mencatat hasil pertemuan dan rapat-rapat untuk kemudian dilaporkan kepada ketua komite keperawatan, melalui ketua subkomite mutu profesi;
- 4) Membantu ketua subkomite mutu profesi dalam penyusunan dokumen hasil audit keperawatan; dan
- 5) Hadir 80 % dalam rapat komite keperawatan, dan 80 % dalam rapat subkomite.

VIII. ANGGOTA SUBKOMITE MUTU PROFESI

a. Tugas Pokok

Bersama ketua subkomite mutu profesi melaksanakan proses peningkatan mutu profesi tenaga keperawatan.

b. Pertanggungjawaban

Anggota subkomite profesi bertanggungjawab kepada ketua subkomite mutu profesi.

c. Uraian Tugas

- 1) Membantu ketua subkomite mutu profesi melakukan audit keperawatan dan kebidanan secara rutin;
- 2) Membantu ketua subkomite mutu profesi menyusun rekomendasi hasil dari audit, dan dilaporkan kepada ketua komite keperawatan;
- 3) Membantu ketua subkomite mutu profesi mengidentifikasi kebutuhan pelatihan tenaga keperawatan;
- 4) Membantu ketua subkomite mutu profesi memfasilitasi kegiatan-kegiatan seminar, pelatihan, atau kursus yang diperlukan; dan
- 5) Membantu ketua subkomite mutu profesi mengajukan kegiatan yang dibutuhkan untuk peningkatan mutu profesi kepada ketua komite keperawatan.

d. Tolok Ukur Keberhasilan

- 1) Terselenggaranya proses audit keperawatan yang berguna bagi peningkatan mutu profesi;
- 2) Ketua subkomite mutu profesi mendapatkan bantuan dalam pelaksanaan segala kegiatan dari subkomite mutu profesi; dan
- 3) Hadir 70% dalam rapat komite keperawatan, dan 80% dalam rapat subkomite.

IX. KETUA SUBKOMITE ETIK DAN DISIPLIN PROFESI

a. Tugas Pokok

Bersama Ketua Komite Keperawatan memimpin pelaksanaan dan pembinaan etika dan disiplin profesi agar seluruh tenaga keperawatan memahami dan melaksanakan kode etik profesi mereka, sehingga pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan terselenggara sesuai dengan etika profesi.

b. Pertanggungjawaban

Ketua subkomite etik dan disiplin profesi bertanggung jawab kepada ketua komite keperawatan.

c. Uraian Tugas

- 1) Melakukan penyusunan kode etik profesi keperawatan dan kebidanan sesuai dengan pedoman yang berlaku secara nasional;
- 2) Melakukan sosialisasi kode etik keperawatan dan kebidanan;
- 3) Melakukan penegakkan disiplin profesi keperawatan;

- 4) Merekomendasikan penyelesaian masalah yang terkait etika dan disiplin profesi keperawatan dan kebidanan;
  - 5) Merekomendasikan kepada ketua komite keperawatan untuk mencabut kewenangan klinis dan surat penugasan klinis atas personil keperawatan; dan
  - 6) Memberikan pertimbangan atas pengambilan keputusan dalam pelaksanaan etik keperawatan dan kebidanan yang dilakukan dalam asuhan keperawatan dan kebidanan kepada pasien
- d. Tolak Ukur Keberhasilan
- 1) Tersusunnya buku kode etik profesi untuk perawat maupun bidan;
  - 2) Seluruh staf keperawatan memahami kode etik profesi masing-masing ;
  - 3) Permasalahan etika dan disiplin profesi yang menyangkut tenaga keperawatan terselesaikan dengan baik;
  - 4) Terbitnya rekomendasi-rekomendasi terkait kasus-kasus etik dan disiplin profesi; dan
  - 5) Hadir 80 % dalam rapat komite keperawatan, dan 100 % dalam rapat subkomite.

## X. SEKRETARIS SUBKOMITE ETIK DAN DISIPLIN PROFESI

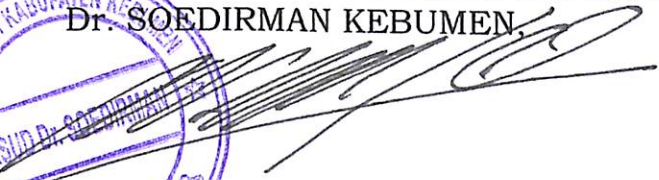
- a. Tugas Pokok  
Melaksanakan segala hal administrasi yang terkait dengan kegiatan yang dilakukan oleh subkomite etik dan disiplin profesi.
- b. Pertanggungjawaban  
Sekretaris subkomite etik dan disiplin profesi bertanggungjawab kepada ketua subkomite etik dan disiplin profesi.
- c. Uraian Tugas
- 1) Melakukan kegiatan administrative untuk membantu ketua subkomite mutu etik dan disiplin profesi;
  - 2) Menyusun undangan dan mengedarkan rapat-rapat serta pertemuan-pertemuan subkomite etik dan disiplin profesi;
  - 3) Mencatat hasil pertemuan dan rapat-rapat untuk kemudian dilaporkan kepada ketua komite keperawatan, melalui ketua subkomite etik dan disiplinprofesi;
  - 4) Membantu ketua subkomite mutu profesi dalam penyusunan rekomendasi pembahasan kasus etik dan disiplin profesi; dan
  - 5) Menyusun rekomendasi-rekomendasi yang akan disampaikan dari subkomite mutu etik dan disiplin profesi kepada ketua komite keperawatan.
- d. Tolok Ukur Keberhasilan
- 1) Dokumen-dokumen subkomite mutu etik dan disiplin profesi tertata rapi dan siap digunakan kapanpun diperlukan;
  - 2) Undangan, absensi serta notulen rapat dan pertemuan terdokumentasi dengan baik;
  - 3) Semua kegiatan subkomite etik dan disiplin profesi terdokumentasi dengan baik; dan
  - 4) Hadir 80 % dalam rapat komite keperawatan, dan 80 % dalam rapat subkomite.

## XI. ANGGOTA SUBKOMITE ETIK DAN DISIPLIN PROFESI

- a. Tugas Pokok  
Bersama ketua subkomite etik dan disiplin profesi melaksanakan penjagaan, sosialisasi, dan disiplin profesi.
- b. Pertanggungjawaban  
Anggota subkomite etik dan disiplin profesi bertanggungjawab kepada ketua sub komite etik dan disiplin profesi.
- c. Uraian tugas
- 1) Membantu ketua subkomite etik dan disiplin profesi melakukan pembahasan kasus etik dan disiplin profesi;

- 2) Membantu ketua subkomite mutu etik dan disiplin profesi menyusun rekomendasi hasil dari pembahasan kasus etik dan disiplin profesi, dan dilaporkan kepada ketua komite keperawatan;
  - 3) Membantu ketua subkomite etik dan disiplin profesi dalam penyusunan buku kode etik keperawatan dan kebidanan;
  - 4) Bersama ketua memantau pelaksanaan etik dan disiplin profesi;
  - 5) Membantu ketua subkomite mutu profesi mengajukan kegiatan yang dibutuhkan untuk peningkatan kualitas dan implementasi etik dan disiplin profesi kepada ketua komite keperawatan; dan
  - 6) Membantu ketua subkomite mutu profesi mengajukan kegiatan yang dibutuhkan untuk peningkatan kualitas dan implementasi etik dan disiplin profesi kepada ketua komite keperawatan.
- d. Tolok Ukur Keberhasilan
- 1) Terselenggaranya kode etik keperawatan dan kebidanan
  - 2) Ketua subkomite mutu Profesi mendapatkan bantuan dalam pelaksanaan segala kegiatan dari subkomite mutu etik dan disiplin profesi
  - 3) Hadir 70% dalam rapat komite keperawatan, dan 80% dalam rapat subkomite,

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
Dr. SOEDIRMAN KEBUMEN,



WIDODO SUPRIHANTORO

