



BUPATI PIDIE JAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS B
KABUPATEN PIDIE JAYA SEBAGAI UNIT ORGANISASI YANG BERSIFAT KHUSUS

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE JAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie Jaya sebagaimana telah diubah dengan dengan Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 5 Tahun 2020 telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pidie Jaya;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Aceh Nomor : 445/ DPMPTSP/2352/2021 tentang Izin Operasional Rumah Sakit Umum Kabupaten Pidie Jaya Kelas B. maka Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 42 Tahun 2020 tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;

c. bahwa ...

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie Jaya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pidie Jaya Sebagai Unit Organisasi Yang Bersifat Khusus;

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 4. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pidie Jaya di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);

8. Undang-undang ..

8. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1557);
10. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

14. Peraturan ...

14. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 tahun 2017, tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
17. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Aceh Nomor: 445/DPMPTSP/2352/2021 tentang Izin Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pidie Jaya;
18. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie Jaya (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie Jaya (Lembaran Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA SEBAGAI UNIT ORGANISASI YANG BERSIFAT KHUSUS.

BAB I. 

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten Pidie Jaya yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Pidie Jaya.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie Jaya.
6. Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana adalah Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kabupaten Pidie Jaya.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kabupaten Pidie Jaya.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit umum Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD RSUD Kabupaten Pidie Jaya adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Sebagai Unit Organisasi Yang Bersifat Khusus pada Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang kesehatan.
9. Direktur UPTD RSUD yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur UPTD RSUD Kabupaten Pidie Jaya.

10. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur pada UPTD RSUD Kabupaten Pidie Jaya.
11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada UPTD RSUD Kabupaten Pidie Jaya.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada UPTD RSUD Kabupaten Pidie Jaya.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada UPTD RSUD Kabupaten Pidie Jaya.
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada UPTD RSUD Kabupaten Pidie Jaya.
15. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah kelompok jabatan fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya yang ada di rumah sakit.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas, pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
17. Komite adalah wadah profesional yang terdiri dari komite medik, komite keperawatan, dan komite lainnya.
18. Staf Medis Fungsional adalah dokter, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter gigi spesialis di rumah sakit.
19. Dewan Pengawas bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap UPTD RSUD Kabupaten Pidie Jaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Instalasi rumah sakit adalah suatu bagian/unit/divisi pelaksana fungsional teknis yang dibentuk sesuai kebutuhan pada UPTD RSUD Kabupaten Pidie Jaya.

BAB II

PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja UPTD RSUD Kabupaten Pidie Jaya Sebagai Unit Organisasi Yang Bersifat Khusus.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

- (1) UPTD RSUD Kabupaten Pidie Jaya merupakan unit organisasi yang bersifat khusus, memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) UPTD RSUD Kabupaten Pidie Jaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan UPTD RSUD Kelas B.
- (3) UPTD RSUD Kabupaten Pidie Jaya dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
- (4) Wakil Direktur berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (5) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur.
- (6) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur.
- (7) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (8) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Susunan
Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD RSUD Kabupaten Pidie Jaya, terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur terdiri dari:
 1. Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
 2. Wakil Direktur Pelayanan; dan
 3. Wakil Direktur Penunjang;
 - c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri dari:

1. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran ;
 - b) Sub Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - c) Sub Bagian Hukum dan Organisasi.
2. Bagian Keuangan terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi;
 - b) Sub Bagian Asuransi dan Pembiayaan; dan
 - c) Sub Bagian Pendapatan, Perbendaharaan dan Aset.
3. Bagian Program terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengembangan dan Evaluasi; dan
 - c) Sub Bagian Data dan Pelaporan.
- d. Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 , terdiri dari:
 1. Bidang Pelayanan Medis, terdiri dari:
 - a) Seksi Rawat Inap, Rawat jalan dan Rehabilitasi Medik; dan
 - b) Seksi Pelayanan Gawat Darurat, Intensif dan Bedah Sentral.
 2. Bidang Keperawatan terdiri dari:
 - a) Seksi Mutu, Akreditasi dan Promosi Kesehatan; dan
 - b) Seksi Asuhan Keperawatan dan Layanan Syar'iah.
- e. Wakil Direktur Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 3 terdiri dari:
 1. Bidang Penunjang Medis, terdiri dari:
 - a) Seksi Radiologi, *Central Sterile Supply Department* (CSSD) dan Rekam Medis; dan
 - b) Seksi Kefarmasian, Laboratorium dan Unit Transfusi Darah Rumah Sakit.

2. Bidang ..

2. Bidang Penunjang Non-Medis, terdiri dari:

- a) Seksi Gizi, Laundry dan Pelayanan Ambulan; dan
 - b) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, Sanitasi Lingkungan dan Pelayanan kamar Jenazah.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Satuan Pengawas Internal;
 - h. Komite;
 - i. Dewan Pengawas;
 - j. Instalasi;
 - k. Satuan Pengawas Internal; dan
 - l. Staf Medik Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD RSUD Kabupaten Pidie Jaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

UPTD RSUD Kabupaten Pidie Jaya

Pasal 5

UPTD RSUD Kabupaten Pidie Jaya mempunyai tugas membantu Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Kesehatan dalam melaksanakan pelayanan, pengobatan, pemulihan, peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit yang dilaksanakan melalui pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat dan tindakan medik lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPTD RSUD Kabupaten Pidie Jaya menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan rumah sakit;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang rumah sakit;
- c. penyusunan kebijakan teknis di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
- d. penyelenggaraan .

- d. penyelenggaraan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis;
- e. penyelenggaraan asuhan keperawatan dan kebidanan;
- f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- g. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan ilmu serta teknologi kedokteran;
- h. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
- i. penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/negara ; dan
- j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang pelayanan medis dan keperawatan.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 7

Direktur UPTD RSUD Kabupaten Pidie Jaya mempunyai tugas memimpin UPTD dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan.

Pasal 8

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

- a. pelaksanaan pengendalian urusan ketatausahaan rumah sakit;
- b. pelaksanaan pengendalian penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang rumah sakit;
- c. pelaksanaan pengendalian penyusunan kebijakan teknis di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan asuhan keperawatan dan kebidanan;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan penelitian dan pengembangan ilmu serta teknologi kedokteran;
- h. pengendalian penyelenggaraan pelayanan rujukan;

i. pengendalian ..

- i. pengendalian penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan rumah sakit, yang didalamnya termasuk:
 - 1. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - 2. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - 3. menandatangani surat perintah membayar;
 - 4. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - 5. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - 6. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan;
 - 7. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 9

Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan Ketatausahaan, Keuangan dan Program.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasikan kebijaksanaan penyusunan program, anggaran pendapatan dan belanja;
- b. pengkoordinasikan kebijaksanaan pengelolaan dan pengurusan serta pengawasan bagian administrasi umum dan keuangan;
- c. menyusun kebijaksanaan tugas-tugas yang diberikan kepada Wadir Umum dan Keuangan;
- d. menggerakkan, pengkoordinasikan mengevaluasi proses pengelolaan tugas dari Bagian Tata Usaha, Keuangan dan Program;

e. melaksanakan ..

- e. melaksanakan fungsi manajemen meliputi :
1. Perencanaan mempunyai tugas :
 - a) pengkoordinasikan Rencana Anggaran bagian Tata Usaha, Keuangan dan Program;
 - b) pengkoordinasikan rencana pengembangan dan penyempurnaan system kerja termasuk penyusunan standard operasional prosedur (SOP);
 - c) merencanakan pengendalian mutu; dan
 - d) merencanakan pengembangan dan peningkatan ketrampilan SDM.
 2. Pengorganisasian mempunyai tugas:
 - a) pembagian tugas dan penentuan tata hubungan antar kelompok kerja dan staf yang jelas;
 - b) pengisian atau penugasan staf sesuai kualifikasi; dan
 - c) mengadakan rapat koordinasi secara berkala.
 3. Koordinasi, Pengawasan dan Pembinaan mempunyai tugas :
 - a) melakukan koordinasi berbagai kegiatan agar efektif dan efisien dari semua permasalahan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b) pembinaan semangat kerja staf; dan
 - c) melakukan pembinaan dan pengawasan program kerja dari unit/instalasi yang menjadi tanggung jawabnya.
 4. Evaluasi mempunyai tugas:
 - a) melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil kerja unit yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - b) membuat pelaporan secara berkala kepada Direktur.
- f. melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait yang menjadi tanggungjawabnya.

Bagian Keempat

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 11

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pelayanan Medis dan Keperawatan.

Pasal 12 ..s'

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan kegiatan program pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. mengkoordinasikan kegiatan sesuai ketentuan bidang pelayanan medik dan bidang keperawatan;
- c. membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir bawahan;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan lingkup pelayanan untuk meningkatkan kinerja dan mencapai hasil yang diharapkan;
- e. melakukan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dalam pemberian pelayanan dan mencari alternative pemecaannya;
- f. melakukan koordinasi dengan instatnsi terkait sesuai bidang tugasnya dalam ruang sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Bagian Kelima

Wakil Direktur Penunjang

Pasal 13

Wakil Direktur Penunjang mempunyai tugas melaksanakan urusan Penunjang Medis dan Penunjang Non Medis.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Wakil Direktur Penunjang menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kegiatan penunjang medik dan non medik;
- b. merumuskan kebijakan teknis penunjang serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- c. pengkoordinasikan semua kegiatan penunjang sesuai dengan standar yang berlaku kepada bawahan;

- d. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di Bidang Penunjang Medik dan Bidang Penunjang Non Medik;
- e. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur.

Bagian Keenam

Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 15

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan Umum, Hubungan Masyarakat, Pemasaran, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Hukum dan Organisasi.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian perencanaan dan penyusunan program kerja urusan Umum dan Hubungan Masyarakat
- b. mengorganisasikan pelaksanaan program kerja urusan Umum dan Hubungan Masyarakat;
- c. melaksanakan perencanaan dan penyusunan program kerja urusan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan,
- d. mengorganisasikan pelaksanaan program kerja urusan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- e. melaksanakan perencanaan dan penyusunan program kerja urusan Hukum, Organisasi dan Pemasaran;
- f. mengorganisasikan pelaksanaan program kerja urusan Hukum, Organisasi dan Pemasaran;

c. melaksanakan .§ .

- g. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan urusan Umum, Hubungan Masyarakat, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Hukum, Organisasi dan Pemasaran;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

(1) Sub Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran;
- b. menyusun SPO Sub Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
- e. melakukan analisa, evaluasi dan pelaporan kegiatan tata usaha dan rumah tangga;
- f. melaksanakan kegiatan administrasi surat-menyurat, tata naskah dan kearsipan;
- g. memelihara kenyamanan, keamanan, ketertiban, kebersihan Rumah Sakit;
- h. menyelenggarakan urusan keprotokolan Rumah Sakit;
- i. menyelenggarakan kegiatan upacara bendera baik kedinasan maupun kenegaraan atau nasional;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Sub .

(2) Sub Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- b. menyusun Standar Operasional prosedur tentang administrasi Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
- e. membuat buku penjaminan pegawai;
- f. menyiapkan bahan usul kepangkatan, pembinaan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, jaminan kesehatan, taspen;
- g. membuat konsep usul pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat termasuk kenaikan pangkat melalui angka kredit Jabatan Fungsional, gaji berkala, cuti, penghargaan dan usul lainnya;
- h. menyusun dan menganalisa kebutuhan pegawai;
- i. membuat rekapitulasi absensi pegawai;
- j. membuat, menghimpun dan memelihara daftar urut kepangkatan;
- k. menyiapkan blanko-blanko kepegawaian;
- l. menyiapkan rekapitulasi prosedur kepegawaian secara periodik;
- m. menata dan menyimpan berkas kepegawaian;
- n. melaksanakan peraturan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penelitian;
- o. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bidang-Bidang yang ada dalam menyelenggarakan program pendidikan, pelatihan dan penelitian;
- p. menyiapkan sarana yang dibutuhkan setiap program pendidikan, pelatihan dan penelitian;
- q. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pengembangan sumber daya manusia;

r. melakukan ..

- r. melakukan analisa, evaluasi, dan pelaporan atas kegiatan pengembangan sumber daya manusia;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(3) Sub Bagian Hukum dan Organisasi, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Hukum dan Organisasi;
- b. menyusun standar operasional prosedur terkait Hukum dan Organisasi;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
- e. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, dan kebijakan, dalam rangka penyusunan kerjasama dan kemitraan dengan pihak pemerintah, swasta atau lembaga lainnya;
- f. menyusun dan meneliti rancangan produk hukum;
- g. melaksanakan urusan kehumasan dan layanan informasi;
- h. melaksanakan komunikasi dan koordinasi dengan Rumah Sakit lain, instansi, perusahaan penyelenggara asuransi kesehatan dan lembaga lainnya dan atau perorangan dalam rangka memajukan pelayanan Rumah Sakit;
- i. melaksanakan penanganan pengaduan dan keluhan pelanggan, publikasi dan dokumentasi;
- j. melaksanakan pemasaran sosial terhadap pelayanan Rumah Sakit melalui media cetak maupun elektronik;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Hukum dan Organisasi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;

o. melaksanakan ...

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Bagian Ketujuh
Kepala Bagian Keuangan

Pasal 18

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan Akuntansi dan Verifikasi, Asuransi dan Pembiayaan, Pendapatan, Perbendaharaan dan Aset.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. pengkoordinasikan rencana dan program kerja Bagian;
- c. pengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
- e. menyusun rencana anggaran biaya langsung dan tak langsung;
- f. pengkoordinasikan penyusunan perencanaan pendapatan dan belanja;
- g. pengkoordinasikan penyusunan retribusi pelayanan, remunerasi/jasa pelayanan dan Unit cost;
- h. pengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan Rumah Sakit;
- i. pengkoordinasikan penyelenggaraan tata usaha keuangan sesuai dengan Ketentuan Peraturan perundang-undangan;
- j. pengkoordinasikan penatausahaan barang milik daerah;
- k. pengkoordinasikan penyelenggaraan asuransi dan pembiayaan kesehatan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

Pasal



Pasal 20

(1) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. menyusun standar operasional prosedur Akuntansi dan Verifikasi;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
- e. melaksanakan kegiatan pencatatan semua transaksi, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan beban sebagai dasar penyusunan neraca dan laporan operasional;
- f. melaksanakan kegiatan pencatatan semua transaksi pendapatan dan belanja sebagai dasar penyusunan laporan realisasi anggaran dan laporan arus kas;
- g. melakukan penyusunan laporan keuangan triwulanan, semesteran dan tahunan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
- h. melakukan pengkajian penyelenggaraan akuntansi pemerintahan dan sistem pelaporan keuangan Rumah Sakit;
- i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan laporan keuangan secara periodik;
- j. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan;
- k. membuat laporan neraca, aktivitas rekening koran (R/K), laporan arus kas dan realisasi anggaran serta catatan atas laporan keuangan dan laporan kinerja keuangan;
- l. menerima dan membukukan pendapatan fungsional Rumah Sakit dan melakukan penyetoran kepada bank, serta menyimpan jika bank tutup;
- m. memverifikasi setoran penerimaan dari kasir penerima dengan rekening bank dan membuat buku kas penerimaan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;

p. melaksanakan ..

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Asuransi dan Pembiayaan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. menyusun standar operasional prosedur Asuransi dan Pembiayaan;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
 - d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - e. melakukan verifikasi pendapatan melalui asuransi jaminan kesehatan;
 - f. melakukan verifikasi terhadap pendapatan lainnya sebagai pengganti biaya pelayanan;
 - g. memonitoring unit tugas yang mengelola penerimaan melalui asuransi dan pembiayaan lainnya;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan jasa pelayanan dan renumerasi.
 - i. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Pendapatan, Perbendaharaan dan Aset mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. menyusun standar operasional prosedur Perbendaharaan dan Aset/barang milik daerah;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
 - d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;

e. melaksanakan .

- e. melaksanakan pembayaran keuangan yang bersumber dari anggaran langsung dan tidak langsung sesuai dengan anggaran, otorisasi, verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. melaksanakan pembayaran atas tagihan lainnya yang bersumber dari anggaran belanja Rumah Sakit sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- undangan;
- g. melakukan pembayaran gaji, honor, insentif dan jasa pelayanan di lingkungan Rumah Sakit;
- h. membuat laporan keuangan yang dibutuhkan pihak internal maupun eksternal;
- i. melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap jurnal umum dan buku kas pengeluaran;
- j. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menganalisa data-data keuangan sehingga menjadi informasi yang akurat;
- k. menyampaikan laporan pertanggungjawaban mengenai seluruh pengeluaran keuangan Rumah Sakit yang dituangkan dalam administrasi akuntansi;
- l. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah (aset)
- m. melakukan pembaharuan dan verifikasi data pada Aplikasi Sarana Prasarana Alat Kesehatan (ASPAK) Kemenkes;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Bagian Kedelapan

Kepala Bagian Program

Pasal 21

Kepala Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan Perencanaan dan Penyusunan Program, Pengembangan dan Evaluasi, serta Urusan Data dan Pelaporan.

Pasal 22 .. 

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Bagian Program menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja bagian;
- b. pengkoordinasikan rencana dan program kerja bagian;
- c. pengkoordinasikan para kepala sub bagian;
- d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada kepala sub bagian dan bawahan;
- f. pengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (renstra), rencana strategi bisnis (rsb), rencana biaya anggaran (rba), program dan kegiatan rumah sakit;
- g. pengkoordinasikan penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan rumah sakit;
- h. mengelola unit layanan pengadaan sarana prasarana serta fasilitas pelayanan rumah sakit;
- i. pengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan, profil rumah sakit serta pertanggung jawaban kinerja atau laporan kinerja (lakip) rumah sakit;
- j. melakukan koordinasi untuk pengembangan rumah sakit antara lain, jenis pelayanan dan sistem informasi manajemen rumah sakit dan pelaporan;
- k. pengkoordinasikan penghimpunan Peraturan Perundang - undangan, dan kebijakan, dalam rangka penyusunan kerjasama dan kemitraan dengan pihak pemerintah, swasta atau lembaga lainnya;
- l. mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawaban hasil kerja bawahan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai tugas sebagai berikut:
- menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
 - menyusun spo perencanaan dan penyusunan program;
 - mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
 - membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (renstra), rencana strategi bisnis (rsb), rencana biaya anggaran (rba), program dan kegiatan.
 - mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
 - melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pengembangan dan Evaluasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
 - menyusun standar operasional prosedur pengembangan dan evaluasi;
 - mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
 - membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - pengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan, profil rumah sakit serta pertanggungjawaban kinerja atau laporan kinerja (lakip) rumah sakit;
 - melakukan koordinasi untuk pengembangan rumah sakit antara lain, jenis pelayanan dan sistem informasi manajemen rumah sakit dan pelaporan;
 - mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
 - melaksanakan sistem pengendalian intern;

- i. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.
- (3) Sub Bagian Data dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
 - b. menyusun standar operasional prosedur data dan pelaporan;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
 - d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - e. pengkoordinasikan penyusunan laporan perencanaan dan program;
 - f. melakukan koordinasi sistem informasi manajemen rumah sakit dan pelaporan;
 - g. pengkoordinasikan dan mengelola *website* rumah sakit;
 - h. mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

Bagian Kesembilan
Kepala Bidang Pelayanan Medis

Pasal 24

Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan Pelayanan Rawat Jalan, Rawat Inap, Rehabilitasi Medis, Pelayanan Gawat Darurat, Rawat Intensif dan Bedah Sentral.

Pasal 25 ...

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang;
- b. mengatur, mendistribusikan dan pengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan pelaksanaan pelayanan medis rawat jalan, rehabilitasi medis, rawat inap, gawat darurat, bedah sentral, rawat intensif dan anestesi dan reanimasi serta hemodialisa;
- d. pengendalian penyelenggaraan pelayanan medis rawat jalan, rehabilitasi medis, rawat inap, gawat darurat, bedah sentral, rawat intensif dan anestesi dan reanimasi serta hemodialisa;
- e. pengawasan kegiatan di bidang pelayanan medis rawat jalan, rehabilitasi medis, rawat inap, gawat darurat, bedah sentral, rawat intensif dan anestesi dan reanimasi serta hemodialisa;
- f. pelaksanaan pelayanan medis rawat jalan, rehabilitasi medis, rawat inap, gawat darurat, bedah sentral, rawat intensif dan anestesi dan reanimasi serta hemodialisa;
- g. penetapan dan pengorganisasian alur pelayanan;
- h. pelaksanaan penyusunan dokumen standar pelayanan bidang pelayanan medis, panduan praktik klinis, *clinical pathway*;
- i. pelaksanaan pelaporan penyelenggaraan pelayanan medis rawat jalan, rehabilitasi medis, rawat inap, gawat darurat, bedah sentral, rawat intensif dan anestesi dan reanimasi kepada atasan; dan
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada wakil direktur.

Pasal 26 ..

Pasal 26

(1) Seksi Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Rehabilitasi Medik mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. menyusun standar operasional prosedur pelayanan rawat jalan dan rawat inap dan rehabilitasi medis serta hemodialisa;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
- e. menyusun rencana pelayanan rawat jalan, rehabilitasi medis dan rawat inap serta hemodialisa;
- f. melakukan penyusunan kebijakan rawat jalan, rehabilitasi medis dan rawat inap serta hemodialisa;
- g. melaksanakan pelayanan rawat jalan, rehabilitasi medis dan rawat inap serta hemodialisa;
- h. melaksanakan pengembangan pelayanan rawat jalan, rehabilitasi medis dan rawat inap serta hemodialisa;
- i. melaksanakan pengawasan pelayanan rawat jalan, rehabilitasi medis dan rawat inap serta hemodialisa;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Seksi Pelayanan Gawat Darurat, Intensif dan Bedah Sentral mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. menyusun standar operasional prosedur pelayanan gawat darurat, intensif dan bedah sentral;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
- e. menyusun rencana pelayanan gawat darurat, rawat intensif dan bedah sentral;

f. melakukan .

- f. melakukan penyusunan kebijakan gawat darurat, rawat intensif dan bedah sentral;
- g. melaksanakan pelayanan gawat darurat, rawat intensif dan bedah sentral;
- h. melaksanakan pengembangan pelayanan gawat darurat, rawat intensif dan bedah sentral;
- i. melaksanakan pengawasan pelayanan gawat darurat, rawat intensif dan bedah sentral;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

Bagian Kesepuluh

Kepala Bidang Keperawatan

Pasal 27

Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan urusan Mutu, Akreditasi, Promosi Kesehatan, Asuhan Keperawatan, Kebidanan, Layanan Syar'iah, etika profesi, dengan menerapkan prinsip profesionalisme.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja seksi;
- b. penyusunan standar operasional prosedur pelayanan urusan mutu, akreditasi, promosi kesehatan, asuhan keperawatan, kebidanan, layanan syar'iah dan etika profesi ;
- c. pelaksanaan dan pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas kepada bawahan;
- d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
- e. menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang asuhan keperawatan, kebidanan, layanan syar'iah, etika profesi, peningkatan dan pengendalian mutu serta akreditasi;

f. penyusunan ...

- f. penyusunan kebijakan di asuhan keperawatan, kebidanan, layanan syar'iah, etika profesi, peningkatan dan pengendalian mutu serta akreditasi;
- g. pelaksanaan asuhan keperawatan, kebidanan, layanan syar'iah, etika profesi, peningkatan dan pengendalian mutu serta akreditasi;
- h. pengembangan layanan asuhan keperawatan, kebidanan, layanan syar'iah, etika profesi, peningkatan dan pengendalian mutu serta akreditasi;
- i. pelaksanaan pengawasan di bidang asuhan keperawatan, kebidanan, layanan syar'iah, etika profesi, peningkatan dan pengendalian mutu serta akreditasi;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang asuhan keperawatan, kebidanan, layanan syar'iah, etika profesi, peningkatan dan pengendalian mutu serta akreditasi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 29

- (1) Seksi Mutu, Akreditasi dan Promosi Kesehatan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. menyusun standar operasional prosedur pelayanan urusan mutu, akreditasi, dan promosi kesehatan;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
 - d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - e. menyusun rencana kerja pengembangan dan peningkatan mutu;
 - f. melakukan penyusunan kebijakan pengembangan dan penerapan etika profesi dan pengendalian mutu;

g. melakukan ... 

- g. melakukan *self assesment* penerapan standar akreditasi rumah sakit secara berkala;
 - h. melaksanakan upaya promosi kesehatan dirumah sakit;
 - i. merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi menurut standar nasional akreditasi rumah sakit;
 - j. melaksanakan pengembangan dan penerapan etika profesi dan pengendalian mutu;
 - k. melaksanakan pengawasan pengembangan dan penerapan etika profesi dan pengendalian mutu;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Asuhan Keperawatan dan Layanan Syar'iah mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. menyusun standar operasional prosedur Pelayanan urusan Asuhan Keperawatan dan Layanan Syar'iah;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
 - d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - e. menyusun rencana asuhan keperawatan dan kebidanan dan layanan syar'iah;
 - f. melakukan penyusunan kebijakan asuhan keperawatan dan kebidanan dan layanan syar'iah;
 - g. melaksanakan asuhan keperawatan dan kebidanan dan layanan syar'iah;
 - h. melaksanakan pengembangan asuhan keperawatan dan kebidanan dan layanan syar'iah;
 - i. melakukan Self Assesment penerapan standar akreditasi syar'iah secara berkala;
 - j. merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi syar'iah menurut standar yang berlaku;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;

Bagian Kesebelas

Bidang Penunjang Medis

Pasal 30

Bidang Penunjang medis mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pelayanan di bidang penunjang medis.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang penunjang medis;
- b. menyusun regulasi dan kebijakan pelayanan urusan bidang penunjang medis;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
- e. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penunjang medis;
- f. penyusunan kebijakan di bidang penunjang medis;
- g. pelaksanaan pelayanan penunjang medis;
- h. pelaksanaan pengembangan layanan penunjang medis;
- i. pelaksanaan pengawasan di bidang penunjang medis;
- j. pengendalian pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan sarana, prasarana, logistik, bahan dan alat kelengkapan penunjang medis;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang medis; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 32 ..

Pasal 32

- (1) Seksi Radiologi, *Central Sterile Supply Department* (CSSD) dan Rekam Medis, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja seksi radiologi, central sterile supply department (cssd) dan rekam medis;
 - b. menyusun regulasi dan kebijakan internal penyelenggaraan pelayanan radiologi, central sterile supply department (cssd) dan rekam medis;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
 - d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - e. memastikan terselenggaranya kegiatan pelayanan penunjang medis bidang radiologi, central sterile supply department (cssd) dan rekam medis yang standar;
 - f. mengkoordinasikan perencanaan pengembangan penunjang medis;
 - g. melaksanakan pengawasan pelayanan radiologi, central sterile supply department (cssd) dan rekam medis;
 - h. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan radiologi, central sterile supply department (cssd) dan rekam medis;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.
- (2) Seksi Kefarmasian, Laboratorium dan Unit Transfusi Darah Rumah Sakit, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja seksi kefarmasian, laboratorium dan unit transfusi darah rumah sakit;
 - b. melakukan penyusunan kebijakan dan regulasi internal kefarmasian, laboratorium dan unit transfusi darah rumah sakit;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
 - d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;

e. memastikan .

- e. memastikan terselenggaranya kegiatan pelayanan penunjang medis bidang kefarmasian, laboratorium dan unit transfusi darah rumah sakit yang standar;
- f. mengkoordinasikan perencanaan pengembangan bidang kefarmasian, laboratorium dan unit transfusi darah rumah sakit;
- g. melaksanakan pengawasan pelayanan kefarmasian, laboratorium dan unit transfusi darah rumah sakit;
- h. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan kefarmasian, laboratorium dan unit transfusi darah rumah sakit;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keduabelas

Bidang Penunjang Non-Medis

Pasal 33

Bidang Penunjang Non-Medis mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pelayanan di bidang penunjang Non-Medis.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Penunjang Non-Medis menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Penunjang Medis;
- b. menyusun Regulasi dan Kebijakan Pelayanan urusan Bidang Penunjang Non-Medis;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
- e. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penunjang non-medis;
- f. penyusunan kebijakan di bidang penunjang non-medis;
- g. pelaksanaan pelayanan penunjang non-medis;
- h. pelaksanaan pengembangan layanan penunjang non-medis; pelaksanaan pengawasan di bidang penunjang non-medis;

i. pengendalian ..

- i. pengendalian pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan sarana, prasarana, logistik, bahan dan alat kelengkapan penunjang non-medis;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang non-medis; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur.

Pasal 35

(1) Seksi Gizi, Laundry dan Pelayanan Ambulan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja seksi Gizi, Laundry dan Pelayanan Ambulan;
- b. menyusun regulasi dan kebijakan internal penyelenggaraan pelayanan Gizi, Laundry dan Pelayanan Ambulan;
- c. mengatur, mendistribusikan dan pengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
- e. memastikan terselenggaranya kegiatan pelayanan penunjang medis bidang Gizi, Laundry dan Pelayanan Ambulan;
- f. pengkoordinasikan pengelolaan Sistem Informasi dan Manajemen Rumah Sakit;
- g. pengkoordinasikan perencanaan pengembangan pelayanan Gizi, Laundry dan Pelayanan Ambulan;
- h. melaksanakan pengawasan pelayanan Gizi, Laundry dan Pelayanan Ambulan;
- i. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan Gizi, Laundry dan Pelayanan Ambulan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, Sanitasi Lingkungan dan Pelayanan Kamar Jenazah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, Sanitasi Lingkungan dan Pelayanan Kamar Jenazah;

- b. menyusun regulasi dan kebijakan internal penyelenggaraan pelayanan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, Sanitasi Lingkungan dan Pelayanan Kamar Jenazah;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan;
- d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
- e. memastikan terselenggaranya kegiatan pelayanan penunjang non medis bidang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, Sanitasi Lingkungan dan Pelayanan Kamar Jenazah;
- f. mengkoordinasikan pengelolaan Sistem Informasi dan Manajemen Rumah Sakit;
- g. mengkoordinasikan perencanaan pengembangan pelayanan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, Sanitasi Lingkungan dan Pelayanan Kamar Jenazah;
- h. melaksanakan pengawasan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, Sanitasi Lingkungan dan Pelayanan Kamar Jenazah;
- i. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, Sanitasi Lingkungan dan Pelayanan Kamar Jenazah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 36

- (1) Direktur, wakil direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Jabatan Fungsional dan unsur-unsur lain di lingkungan UPTD Rumah Sakit Umum Kabupaten Pidie Jaya diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 38

- (1) Direktur merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon II.b;
- (2) Wakil Direktur merupakan jabatan administrator dengan eselon III.a;
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan administrator dengan eselon III.b; dan
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.a.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 39

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di lingkungan unit kerja rumah sakit sesuai kompetensinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 41

- (1) Direktur berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan rumah sakit maupun dengan instansi lain yang terkait;

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang-bidangnya; dan
- (3) Setiap pimpinan Satuan Unit Kerja di lingkungan UPTD RSUD Kabupaten Pidie Jaya, wajib melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah.

Pasal 42

- (1) Dalam hal Direktur tidak dapat melaksanakan tugas karena berhalangan, Direktur menunjuk salah seorang Wakil direktur untuk mewakili dan melaksanakan tugas Direktur.
- (2) Dalam hal Wakil Direktur tidak dapat melaksanakan tugas karena berhalangan, Direktur menunjuk salah seorang Kepala Bagian atau Kepala Bidang untuk mewakili dan melaksanakan tugas Wakil Direktur.
- (3) Dalam hal Kepala Bagian/Kepala Bidang tidak dapat melaksanakan tugas karena berhalangan, Direktur menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bagian/Kepala Bidang.
- (4) Dalam hal Kepala Subbagian/Kepala Seksi tidak dapat melaksanakan tugas karena berhalangan, Direktur menunjuk salah seorang Pejabat Pelaksana/Fungsional Senior untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Subbagian.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 43

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan UPTD RSUD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Pidie Jaya dan sumber pembiayaan lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VIII ...

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pidie Jaya (Berita Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2020 Nomor 42) tetap menjabat dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 45

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan di lingkungan UPTD RSUD Kabupaten Pidie Jaya ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Kelas Jabatan, Nilai Jabatan dan Pemangku Jabatan pada UPTD RSUD Kabupaten Pidie Jaya ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Standar kompetensi jabatan pemangku jabatan di lingkungan UPTD RSUD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

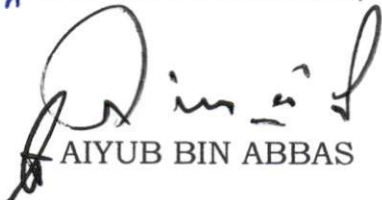
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 42 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pidie Jaya (Berita Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2020 Nomor 42), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47 ...

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Pidie Jaya.

Ditetapkan di Meureudu
pada tanggal 3 Januari 2022 M
29 Jumadil Awal 1443 H

g. BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB BIN ABBAS

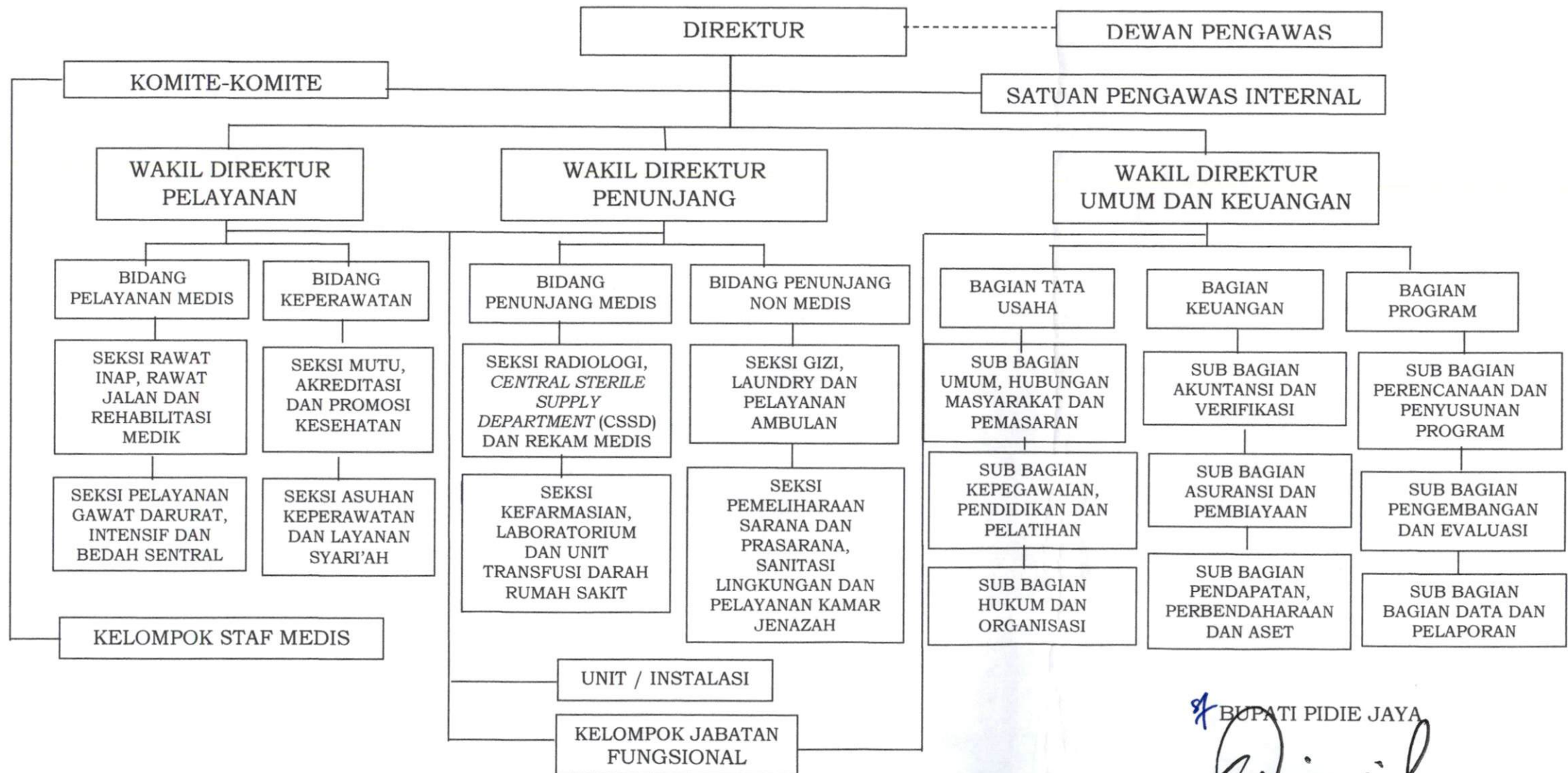
Diundangkan di Meureudu
pada tanggal 3 Januari 2022 M
29 Jumadil Awal 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
g. KABUPATEN PIDIE JAYA, g.


JAILANI

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA TAHUN 2022 NOMOR 1

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS B
KABUPATEN PIDIE JAYA SEBAGAI UNIT ORGANISASI YANG BERSIFAT KHUSUS**



BUPATI PIDIE JAYA
AIYUB BIN ABBAS