



**BUPATI BIREUEN
PROVINSI ACEH**

**PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 40 TAHUN 2024**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH dr. FAUZIAH BIREUEN SEBAGAI
UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS**

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan kedua atas Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen, perlu menyusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Fauziah Bireuen sebagai Unit organisasi bersifat khusus;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu Menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Fauziah Bireuen sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. 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-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahasakitan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
 8. 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);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
 12. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2016 Nomor 67, Tambahan Lembaran Kabupaten Bireuen Nomor 107) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan kedua Atas Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. FAUZIAH BIREUEN SEBAGAI UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah Unsur Penyelenggara Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Bireuen.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Fauziah Bireuen yang selanjutnya disebut UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen sebagai unit organisasi bersifat khusus adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
8. Direktur adalah Kepala UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen yang diangkat dari tenaga medis, tenaga kesehatan atau tenaga profesional yang memiliki kompetensi manajemen rumah sakit.
9. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen.
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan fungsional di lingkungan UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen.
13. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen.
14. Komite adalah Komite UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen merupakan wadah profesional yang terdiri dari komite medis, komite keperawatan dan komite lainnya yang dibentuk sesuai kebutuhan rumah sakit.
15. Satuan Pemeriksaan Internal yang selanjutnya disebut SPI adalah satuan yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Direktur

- untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya.
16. Kelompok Staf Medis adalah Staf Medis di rumah sakit yang dikelompokkan sesuai bidang keahliannya.
 17. Tenaga Medis adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang Kesehatan serta memiliki sikap profesional, pengetahuan, dan keterampilan melalui pendidikan profesi kedokteran atau kedokteran gigi yang memerlukan kewenangan untuk melakukan Upaya Kesehatan.
 18. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang Kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan dibidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan Upaya Kesehatan.
 19. Instalasi rumah sakit adalah suatu bagian/unit/divisi pelaksana fungsional teknis yang dibentuk sesuai kebutuhan pada UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Fauziah Bireuen sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen merupakan unsur pelaksana teknis pelayanan kesehatan sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional dan memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan.
- (3) Wakil Direktur UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen dipimpin oleh seorang Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
- (5) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur/Wakil Direktur/Kepala Bagian/Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen, terdiri dari :
- a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Umum, Administrasi dan Keuangan terdiri dari:
 1. Bagian Umum dan Kepegawaian, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Perencanaan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bagian Keuangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan, terdiri dari:
 1. Bidang Pelayanan Medis, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bidang Mutu Pelayanan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Wakil Direktur Penunjang, terdiri dari:
 1. Bidang Penunjang Medis, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bidang Penunjang Non Medis, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Informasi Kesehatan terdiri dari kelompok jabatan fungsional;
 - e. dewan pengawas;
 - f. komite;
 - g. satuan pengawas internal; dan
 - h. instalasi.
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen

Pasal 5

UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pengobatan, peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit yang dilaksanakan melalui rawat inap, rawat jalan, rawat darurat (*emergency*) serta rehabilitasi dan tindakan medis secara serasi dan terpadu, dengan upaya peningkatan pelayanan pengobatan dan pencegahan serta melaksanakan pelayanan rujukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja jangka pendek dan jangka panjang;
- b. penyusunan kebijakan teknis dan strategis di bidang pelayanan medis dan keperawatan, penunjang medis dan penunjang non medis di rumah sakit;
- c. penyelenggaraan pelayanan medis khusus;
- d. penyelenggaraan asuhan keperawatan;
- e. penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengembangan ilmu serta teknologi kesehatan;
- f. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
- g. penyelenggaraan pembinaan aparatur;
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan rumah sakit;

- i. penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia;
- j. penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan pelaporan;
- k. pelaksanaan kerjasama dengan institusi pendidikan yang memanfaatkan rumah sakit sebagai tempat belajar/praktikum;
- l. pelaksanaan hubungan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan teknis kesehatan;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bagian umum dan kepegawaian, bagian perencanaan, bagian keuangan, bidang pelayanan medis, bidang pelayanan keperawatan, bidang mutu pelayanan, bidang penunjang medis, bidang penunjang non medis dan bidang sumber daya manusia, pendidikan dan informasi kesehatan;
- n. pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Direktur

Pasal 7

Direktur UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen mempunyai tugas memimpin UPTD dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang pelayanan kesehatan.

Pasal 8

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

- a. perumusan dan penetapan program kerja di lingkungan UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen berdasarkan rencana strategis UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. perumusan dan penetapan Standar Pelayanan Minimal di lingkungan UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan kesehatan;
- c. perumusan perencanaan operasional kegiatan dan anggaran di UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen untuk pelaksanaan kegiatan;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah terkait, guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan kebijakan pelayanan kesehatan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. pengkoordinasian penyusunan dan mengawasi pelaksanaan *hospital by law*, *medical staff by law* dan *nursing staff by law*;
- g. penyelenggaraan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan;
- h. penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengembangan ilmu serta teknologi kesehatan;
- i. penyelenggaraan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan;
- j. penyelenggaraan pengembangan pelayanan medis, perawatan, penunjang sesuai pedoman yang berlaku guna peningkatan mutu pelayanan;
- k. pengendalian upaya-upaya peningkatan mutu pelayanan, keperawatan dan penunjang secara periodik guna peningkatan pelayanan rumah sakit;
- l. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan akuntansi;
- m. penyelenggaraan penilaian kinerja bawahan dalam rangka pelaksanaan pelaksanaan tugas bawahan dan memotifasi kinerja bawahan;
- n. penyelenggaraan pemantauan, penilaian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dilingkungan UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Umum, Administrasi dan Keuangan

Pasal 9

Wakil Direktur Umum, Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas memimpin Bagian Umum dan Kepegawaian, Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan serta instalasi dan kelompok jabatan fungsional dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif sesuai dengan ketentuan.

Pasal 10

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

- a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan program dan kebijakan di Bagian Umum dan kepegawaian, Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan serta instalasi dan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- b. pengkoordinasian perumusan strategi dan kebijakan di Bagian Umum dan kepegawaian, Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan;
- c. perumusan dan penetapan perjanjian kinerja Bagian Umum dan kepegawaian, Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan;
- d. pengkoordinasian penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan di Bagian Umum dan kepegawaian, Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan untuk disampaikan kepada direktur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- e. perencanaan dan pengembangan kepegawaian di Bagian Umum dan kepegawaian, Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan;
- f. pengkoordinasian penyusunan dan mengawasi pelaksanaan *hospital by law*, *medical staff by law* dan *nursing staff by law*;
- g. pembinaan terhadap penyelenggaraan kepegawaian di Bagian Umum dan kepegawaian, Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan dan instalasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- h. perumusan sasaran kegiatan di Bagian Umum dan kepegawaian, Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan berdasarkan pengembangan UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen sesuai ketentuan perundang-undangan;
- i. pengkoordinasian dan sinkronisasi pengelolaan kegiatan di Bagian Umum dan kepegawaian, Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan dengan instalasi lainnya serta kelompok jabatan fungsional;
- j. pelaksanaan sasaran kegiatan di Bagian Umum dan kepegawaian, Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan sesuai dengan rumusan sasaran kegiatan;
- k. pengkoordinasian pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum dan kepegawaian, Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan dalam rangka untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- l. pengarahan, pelaksanaan dan pemanfaatan sumber daya rumah sakit;
- m. pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi pegawai di bawah koordinasinya;
- n. pembinaan pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum dan kepegawaian, Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan serta instalasi;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum dan kepegawaian, Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. pendisposisian surat dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Keempat
Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 11

Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas memimpin bidang pelayanan yang terdiri dari bidang pelayanan medis, bidang pelayanan keperawatan dan bidang mutu pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

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

- a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan program dan kebijakan di bidang Pelayanan Medis, bidang Pelayanan Keperawatan, dan bidang Mutu Pelayanan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- b. perumusan sasaran kegiatan dan pengembangan pelayanan di bidang Pelayanan Medis, Pelayanan Keperawatan, dan bidang Mutu Pelayanan berdasarkan perencanaan UPTD dan RSUD dr. Fauziah Bireuen sesuai ketentuan perundang-undangan;
- c. penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja di bidang Pelayanan Medis, bidang Pelayanan Keperawatan, dan bidang Mutu Pelayanan berdasarkan perencanaan UPTD dan RSUD dr. Fauziah Bireuen sesuai ketentuan perundang-undangan;
- d. pengkoordinasian penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan di bidang Pelayanan Medis, bidang Pelayanan Keperawatan, dan bidang Mutu Pelayanan untuk disampaikan kepada direktur sesuai ketentuan perundang-undangan;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan medis, bidang pelayanan keperawatan, dan bidang Mutu pelayanan serta instalasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian penyusunan dan mengawasi pelaksanaan *hospital by law, medical staff by law* dan *nursing staff by law*;
- g. perumusan Standar Pelayanan dilingkungan Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan kesehatan;
- h. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan meliputi pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan mutu pelayanan rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- i. pembinaan terhadap penyelenggaraan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan mutu pelayanan dan instalasi;
- j. penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian mutu pelayanan rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan mutu pelayanan, instalasi serta kelompok jabatan fungsional;
- l. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan mutu pelayanan, instalasi serta kelompok jabatan fungsional;
- m. pengkoordinasian penyusunan standar pelayanan perbekalan kesehatan dan peralatan medis;
- n. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan mutu pelayanan kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi pegawai di bawah koordinasinya;

M 7

- p. pendisposisian surat dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi; dan
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Kelima
Wakil Direktur Penunjang

Pasal 13

Wakil Direktur Penunjang mempunyai tugas memimpin Bidang Penunjang Medis, Bidang Penunjang Non Medis dan Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Informasi Kesehatan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 14

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

- a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan program dan kebijakan di Bidang Penunjang Medis, Bidang Penunjang Non Medis dan Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Informasi Kesehatan;
- b. perumusan sasaran kegiatan di Bidang Penunjang Medis, Bidang Penunjang Non Medis dan Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Informasi Kesehatan, berdasarkan perencanaan UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen sesuai ketentuan perundang-undangan;
- c. perencanaan dan pengembangan di Bidang Penunjang Medis, Bidang Penunjang Non Medis dan Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Informasi Kesehatan;
- d. pengkoordinasian dan pembinaan terhadap penyusunan standar pendidikan profesi dan penelitian serta instalasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. pengarahan terhadap pelaksanaan dan pemanfaatan sumber daya rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian penyusunan dan mengawasi pelaksanaan *hospital by law*, *medical staff by law* dan *nursing staff by law*;
- g. melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di Bidang Penunjang Medis, Bidang Penunjang Non Medis dan Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Informasi Kesehatan, instalasi serta kelompok jabatan fungsional;
- h. pelaksanaan sasaran kegiatan di Bidang Penunjang Medis, Bidang Penunjang Non Medis dan Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Informasi Kesehatan sesuai dengan rumusan sasaran kegiatan;
- i. pengkoordinasian pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Penunjang Medis, Bidang Penunjang Non Medis dan Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Informasi Kesehatan dalam rangka untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- j. penyelenggaraan dan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan mutu Bidang Penunjang Medis, Bidang Penunjang Non Medis dan Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Informasi Kesehatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- k. pembinaan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penunjang Medis, Bidang Penunjang Non Medis dan Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Informasi Kesehatan, instalasi serta kelompok jabatan fungsional;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang Penunjang Medis, Bidang Penunjang Non Medis dan Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Informasi Kesehatan kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. pendisposisian surat dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Keenam
Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 15

Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dan administratif sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan rencana strategis dan program kerja Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas;
- b. penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian, hukum, tata usaha dan kesekretariatan, barang milik negara/daerah, rumah tangga, pemasaran dan kerjasama serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas Bagian Umum dan Kepegawaian kepada dinas serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan dan pelayanan pimpinan untuk memberikan dukungan operasional pelaksanaan tugas dinas;
- e. penyelenggaraan kegiatan manajemen dan administrasi kepegawaian termasuk sistem informasi kepegawaian untuk memberikan dukungan operasional pelaksanaan tugas dinas;
- f. penyelenggaraan kegiatan kerumahtanggaan untuk memberikan dukungan operasional pelaksanaan tugas dinas;
- g. penyelenggaraan pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan kepegawaian, kesekretariatan, protokoler, rumah tangga, barang milik negara, alat transportasi, satuan pengamanan, perparkiran, *cleaning service*, pelayanan dan fasilitas publik, dan lainnya dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah dr, Fauziah Bireuen;
- h. penyelenggaraan pengelolaan barang inventaris milik negara/daerah sesuai dengan peruntukannya;
- i. penyelenggaraan dan perumusan bahan kehumasan dan informasi publik yang diperlukan guna mewujudkan transparansi manajemen aparatur daerah;
- j. penyelenggaraan perumusan bahan keorganisasian, ketatalaksanaan dan kelembagaan yang diperlukan guna mewujudkan reformasi birokrasi internal organisasi;
- k. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman bagian umum terkait kesekretariatan;
- l. penyelenggaraan kegiatan spiritual keagamaan dan rohaniwan;
- m. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan program kerja bagian umum dan Kepegawaian;
- n. pelaksanaan evaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan;
- o. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Kepala Bagian Perencanaan

Pasal 17

Kepala Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang perencanaan dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif sesuai dengan ketentuan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Perencanaan sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas;
- b. penelaahan peraturan perundang-undangan terkait anggaran pendapatan dan belanja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja, terkait dengan tugas perencanaan kepada unit kerja serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen rencana strategis (RENSTRA);
- e. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan penyusunan dokumen Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan pergeseran/perubahan;
- f. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan penyusunan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan pergeseran/perubahan;
- g. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan penyusunan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- h. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan penyusunan *unit cost* rumah sakit;
- i. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan manajemen resiko rumah sakit;
- j. penyusunan peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen;
- k. penyelenggaraan program kerja dan kegiatan tahunan rumah sakit;
- l. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman kerja bagian perencanaan;
- m. penyelenggaraan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis bagian perencanaan;
- n. pelaksanaan koordinasi dan analisis kebutuhan pegawai dan pengembangan kepegawaian di bagian perencanaan;
- o. pelaksanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana di bagian perencanaan;
- p. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pembangunan rumah sakit termasuk master plan;
- q. penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi terintegrasi rumah sakit;
- r. penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan kegiatan di bagian perencanaan;
- s. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan;
- t. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. pelaksanaan disposisi surat dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi; dan
- v. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh wakil direktur umum, administrasi dan keuangan.

Bagian Kedelapan
Kepala Bagian Keuangan

Pasal 19

Kepala Bagian Keuangan melaksanakan tugas di bidang keuangan dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif sesuai dengan ketentuan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Keuangan sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas;
- b. penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi kepada dinas serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. penyelenggaraan penyusunan analisis laporan keuangan triwulan/semester/tahunan;
- e. penyelenggaraan urusan mobilisasi dana, verifikasi, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
- f. penyelenggaraan perencanaan kegiatan Akuntansi Manajemen;
- g. penyelenggaraan pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan dan pelayanan akuntansi;
- h. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman bidang keuangan;
- i. penyelenggaraan kebijakan penatausahaan gaji, kebijakan penatausahaan jasa pelayanan dan pertanggungjawaban penatausahaan pengeluaran;
- j. pelaksanaan evaluasi anggaran dan perbendaharaan;
- k. pelaksanaan evaluasi perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- l. pelaksanaan evaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan;
- m. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Bagian Kesembilan Kepala Bidang Pelayanan Medis

Pasal 21

Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas di bidang pelayanan medis dan sesuai sasaran kegiatan untuk mendukung kelancaran tugas pokok pelayanan medis.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Bidang Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pelayanan medis;
- b. pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pelayanan medis;
- c. penyusunan program, prosedur dan pedoman dilingkup pelayanan medis;
- d. penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan medis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. pengkoordinasian dan analisis kebutuhan pegawai dan pengembangan kepegawaian di bidang Pelayanan Medis;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas pelayanan medis kepada unit kerja serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana di bidang Pelayanan Medis;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, instalasi bedah sentral, instalasi rawat intensif dan instalasi anestesi dan reanimasi;

- i. pengendalian penyelenggaraan pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, instalasi bedah sentral, instalasi rawat intensif dan instalasi anestesi dan reanimasi;
- j. pengawasan kegiatan di bidang pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, instalasi bedah sentral, instalasi rawat intensif dan instalasi anestesi dan reanimasi;
- k. pengelolaan penanganan komplain pasien terhadap pelayanan medis;
- l. penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan medis;
- m. pelaksanaan evaluasi pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, instalasi bedah sentral, instalasi rawat intensif dan instalasi anestesi dan reanimasi;
- n. pelaporan penyelenggaraan pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, instalasi bedah sentral, instalasi rawat intensif dan instalasi anestesi dan reanimasi kepada atasan;
- o. penyelenggaraan kegiatan kegawatdaruratan bencana dan pandemi;
- p. pelaksanaan evaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan;
- q. pelaksanaan disposisi surat dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi; dan
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan.

Bagian Kesepuluh
Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 23

Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan melaksanakan tugas di bidang keperawatan sesuai sasaran kegiatan pelayanan keperawatan dan Peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang keperawatan;
- b. penyusunan program, prosedur dan pedoman dilingkup pelayanan keperawatan;
- c. penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan keperawatan rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, instalasi bedah sentral, instalasi rawat intensif, instalasi anestesi dan instalasi lainnya;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas pelayanan keperawatan kepada unit kerja serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan koordinasi analisis kebutuhan pegawai dan pengembangan kepegawaian di bidang keperawatan;
- g. pelaksanaan analisis kebutuhan sarana, prasarana dan logistik di bidang keperawatan;
- h. pengendalian penyelenggaraan standar keperawatan pada Instalasi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, bedah sentral, rawat intensif dan anestesi;
- i. pengawasan kegiatan di bidang pelaksanaan keperawatan rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, instalasi bedah sentral, instalasi rawat intensif, instalasi anestesi dan instalasi lainnya;

- j. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan mutu pelayanan asuhan keperawatan, hukum dan etik keperawatan serta logistik keperawatan;
- k. pengelolaan penanganan komplain pasien terhadap pelayanan keperawatan;
- l. penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan keperawatan, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan Keperawatan;
- m. pelaksanaan evaluasi keperawatan rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, instalasi bedah sentral, instalasi rawat intensif, instalasi anestesi dan instalasi lainnya;
- n. pelaporan penyelenggaraan pelaksanaan keperawatan rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, instalasi bedah sentral, instalasi rawat intensif dan instalasi anestesi kepada atasan;
- o. pelaksanaan evaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan;
- p. pelaksanaan disposisi surat dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi; dan
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh wakil direktur pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang.

Bagian Kesebelas
Kepala Bidang Mutu Pelayanan

Pasal 25

Kepala Bidang Mutu Pelayanan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas di bidang mutu pelayanan sesuai sasaran kegiatan mutu Rumah Sakit untuk mendukung kelancaran tugas pokok Mutu Pelayanan.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Bidang Mutu Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang mutu pelayanan;
- b. penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai mutu pelayanan rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai dan pengembangan kepegawaian di bidang mutu pelayanan;
- d. penyelenggaraan pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kegiatan mutu pelayanan rumah sakit;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas mutu pelayanan rumah sakit kepada unit kerja serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. penyelenggaraan perencanaan kegiatan mutu pelayanan rumah sakit;
- g. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman dilingkup mutu pelayanan rumah sakit;
- h. penyelenggaraan penilaian standarisasi dan mutu pelayanan rumah sakit meliputi, persiapan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan berupa sertifikasi, kegiatan surveilliance, ISO dan Akreditasi Rumah Sakit;
- i. penyelenggaraan kegiatan survey kepuasan masyarakat/pasien/pegawai, survey standar pelayanan minimal dan survey lainnya.
- j. pengawasan penyelenggaraan manajemen resiko rumah sakit
- k. pelaksanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana di bidang mutu pelayanan;
- l. pelaksanaan disposisi surat dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh wakil direktur pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang.

Bagian Kedua Belas
Kepala Bidang Penunjang Medis

Pasal 27

Kepala Bidang Penunjang Medis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dan administratif Bidang Penunjang Medis sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Bidang Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Penunjang Medis sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas;
- b. penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai mutu penunjang medis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas penunjang medis kepada unit kerja serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. penyelenggaraan Perencanaan kegiatan pelayanan penunjang pada instalasi radiodiagnostik/terapi, laboratorium, farmasi dan forensik;
- e. penyusunan program, prosedur dan pedoman pelayanan penunjang medis pada instalasi radiodiagnostik/terapi, laboratorium, farmasi dan forensik;
- f. penyelenggaraan pemenuhan bahan kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan penunjang medis;
- g. penyelenggaraan manajemen kepegawaian di lingkup pelayanan penunjang medis untuk menadayagunakan SDM secara maksimal;
- h. penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan penunjang medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan penunjang medis;
- i. pengevaluasian pemanfaatan peralatan dan perlengkapan medis;
- j. pengevaluasian kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh wakil direktur penunjang.

Bagian Ketigabelas
Kepala Bidang Penunjang Non Medis

Pasal 29

Kepala Bidang Penunjang Non Medis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dan administratif Bidang Penunjang Non Medis sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Bidang Penunjang Non Medis menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan rencana strategis dan program kerja Bidang Penunjang Non Medis sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas;
- b. penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai mutu penunjang non medis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas penunjang non medis kepada unit kerja serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. penyelenggaraan Perencanaan kegiatan pelayanan penunjang non medis pada instalasi oksigen sentral, instalasi gizi dan dapur utama, instalasi pemeliharaan sarana, prasarana dan alat kesehatan, instalasi pemeliharaan limbah dan air bersih, instalasi pemulasaran jenazah, unit transfusi darah;
- e. penyusunan program, prosedur dan pedoman pelayanan penunjang non medis pada instalasi oksigen sentral, instalasi gizi dan dapur utama, instalasi pemeliharaan sarana, prasarana dan alat kesehatan, instalasi pemeliharaan limbah, instalasi pemulasaran jenazah, unit transfusi darah dan instalasi/unit lain dilingkungan penunjang non medis;
- f. penyelenggaraan pemenuhan bahan-bahan kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan penunjang non medis;
- g. penyelenggaraan manajemen kepegawaian di lingkup pelayanan penunjang non medis untuk mendayagunakan SDM secara maksimal;
- h. penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan penunjang non medis, keamanan dan keselamatan pasien serta pengelolaan data dan informasi pelayanan penunjang non medis;
- i. pengevaluasian pemanfaatan peralatan dan perlengkapan dilingkungan penunjang non medis;
- j. pengevaluasian kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh wakil direktur penunjang.

Bagian Keempatbelas

Kepala Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Informasi Kesehatan

Pasal 31

Kepala Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Informasi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dan administratif bidang sumber daya manusia, Pendidikan dan Informasi Kesehatan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Informasi Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan rencana strategis dan program kerja Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Informasi Kesehatan sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas;
- b. penelaahan peraturan perundang-undangan mengenai Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Informasi Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan tugas Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Informasi Kesehatan kepada dinas serumpun guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. perumusan bahan penyusunan kebutuhan tenaga dan formasi bidang sumber daya manusia, Pendidikan dan Informasi Kesehatan;
- e. pelaksanaan kegiatan orientasi dan pengembangan pegawai;
- f. perumusan bahan kebijakan teknis di Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Informasi Kesehatan;
- g. penyelenggaraan manajemen SDM dilingkungan RSUD dr. Fauziah Bireuen secara maksimal;
- h. pengaturan dan penyusunan program, prosedur dan pedoman bagian Sumber daya manusia, Pendidikan dan Informasi Kesehatan;
- i. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan/workshop, serta kerjasama dengan institusi pendidikan dan lembaga lainnya;

- j. pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan klinik, penerimaan dan magang/studi banding;
- k. penyelenggaraan kegiatan penelitian, kerjasama penelitian dan inovasi;
- l. penyelenggaraan kegiatan kebutuhan sarana, prasarana Pendidikan, Penelitian dan pengembangan serta perpustakaan;
- m. penyelenggaraan sistem informasi dan manajemen rekam medis rumah sakit termasuk pengembangannya;
- n. penyelenggaraan dan memastikan kegiatan pendaftaran, pencatatan dan pelaporan berjalan dengan baik;
- o. penyelenggaraan dan memastikan peralatan dan perlengkapan bagian rekam medis, informasi dan teknologi berjalan dengan baik termasuk jaringan pendukungnya;
- p. penyelenggaraan dan pelaksanaan serta evaluasi sistem jaminan/asuransi kesehatan;
- q. penilaian kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan;
- r. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

Di lingkungan UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat berasal dari kelompok jabatan fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 33, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN NON STRUKTURAL

Bagian Kesatu
Dewan Pengawas

Pasal 36

- (1) Dewan Pengawas merupakan unit non struktural yang bersifat independen, dibentuk dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Dewan Pengawas memiliki tugas :
 - a. memantau perkembangan kegiatan UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen;
 - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh pejabat pengelola UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen;
 - c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari laporan hasil audit pemeriksa eksternal pemerintah;
 - d. memberikan nasehat kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
 - e. memberikan pendapat dan saran kepada kepala daerah mengenai:
 1. RBA yang diusulkan oleh pejabat pengelola; dan
 2. permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen; dan
 3. kinerja UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi Dewan Pengawas berwenang :
 - a. memeriksa buku-buku, surat-surat dan dokumen-dokumen;
 - b. meminta penjelasan Pejabat Pengelola;
 - c. meminta Pejabat Pengelola dan atau pejabat lain sepengetahuan pejabat pengelola untuk menghadiri rapat Dewan Pengawas;
 - d. mengajukan anggaran untuk keperluan tugas-tugas Dewan Pengawas; dan
 - e. mendatangkan tenaga ahli, konsultan atau lembaga independen lainnya jika diperlukan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Pengawas dibantu oleh Sekretaris Dewan Pengawas yang diangkat oleh Bupati.
- (6) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.
- (7) Sekretaris Dewan Pengawas mempunyai tugas mengatur rapat Dewan Pengawas, menyiapkan undangan rapat, menyiapkan kebutuhan Dewan Pengawas dan membuat laporan serta pendokumentasiannya.

Bagian Kedua
Komite

Pasal 37

- (1) Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari kelompok tenaga ahli atau profesi yang dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit.
- (2) Pembentukan komite ditetapkan oleh direktur sesuai kebutuhan rumah sakit yang terdiri dari :



- a. Komite Medis;
 - b. Komite Keperawatan;
 - c. Komite Tenaga Kesehatan Lainnya;
 - d. Komite Farmasi dan Terapi;
 - e. Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi;
 - f. Komite Etik dan Hukum;
 - g. Komite Mutu dan Keselamatan Pasien;
 - h. Komite Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - i. Komite Koordinasi Pendidikan;
 - j. Komite Pengendalian Resistensi Antimikroba; dan
 - k. Komite-komite lainnya.
- (3) Komite berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
 - (4) Komite dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
 - (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis komite ditetapkan oleh Direktur.
 - (6) Tiap-tiap komite mempunyai tugas yang berbeda sesuai dengan bidangnya masing-masing yang ditetapkan oleh Direktur.
 - (7) Ketua dan anggota komite diangkat dan diberhentikan oleh Direktur untuk masa jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.
 - (8) Ketua komite dapat diangkat kembali sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 38

Tugas komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (6) diatur dengan Keputusan Direktur.

Bagian Ketiga Satuan Pengawas Internal

Pasal 39

- (1) Satuan Pengawas Internal merupakan organisasi non struktural dilingkungan UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Satuan Pengawas Internal dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Dalam menjalankan pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satuan Pengawas Internal memiliki tugas :
 - a. pengamanan harta kekayaan rumah sakit;
 - b. penyelenggaraan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. penyelenggaraan serta menciptakan efisiensi dan produktivitas rumah sakit; dan
 - d. penyelenggaraan serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan Praktek Bisnis Yang Sehat.
- (4) Dalam menjalankan pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satuan Pengawas Internal memiliki fungsi :
 - a. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di rumah sakit;
 - b. melaksanakan penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur bagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, dalam bidang pelayanan medis, keperawatan dan mutu pelayanan, serta bidang penunjang medis, penunjang non medis dan bidang sumber daya manusia, pendidikan dan informasi kesehatan;
 - c. melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengawasan internal yang ditugaskan oleh Direktur;

- d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksa internal; dan
 - e. pemberian konsultasi, advokasi, bimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satuan Pengawas Internal berwenang :
- a. menerima dan memberikan penilaian terhadap laporan kinerja pelayanan/operasional dan kinerja keuangan dari Direktur;
 - b. menyusun, mengusulkan perubahan dan melaksanakan kebijakan pemeriksaan internal;
 - c. mendapatkan akses terhadap dokumen, informasi atas obyek pemeriksaan dari unit struktural dan non struktural pada organisasi rumah sakit dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - d. berkoordinasi dengan dewan pengawas rumah sakit terkait hasil pemeriksaan internal yang dilakukan dengan sepengetahuan direktur.

Bagian Empat Instalasi

Pasal 40

- (1) Instalasi merupakan unit pelayanan nonstruktural.
- (2) Untuk melaksanakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan kesehatan dibentuk instalasi yang merupakan unit pelayanan non struktural.
- (3) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala.
- (4) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (6) Dalam melaksanakan kegiatan operasional pelayanan kepala instalasi wajib berkoordinasi dengan bidang terkait.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang dan Kepala Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen wajib melaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 43

- (1) Dalam hal Direktur tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Direktur menunjuk salah seorang Wakil Direktur untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Direktur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Wakil Direktur tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Direktur menunjuk seorang Kepala Bidang atau Kepala Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Wakil Direktur sesuai peraturan perundang-undangan.

Ng

- (3) Dalam hal Kepala Bidang atau Kepala Bagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Direktur menunjuk salah seorang pejabat fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Bidang atau Kepala Bagian sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan pejabat yang mewakili pejabat definitif saat berhalangan berpedoman pada ketentuan mengenai tata naskah dinas.

Pasal 45

- (1) Direktur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen.

Pasal 46

- (1) UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen.
- (2) Peta proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 47

Direktur menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 48

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 49

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang dan Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Pasal 50

Pejabat fungsional dan unsur lain di lingkungan UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Jabatan pada UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen sebagai berikut :

- a. Direktur merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon II.b;
- b. Wakil Direktur merupakan Jabatan Administrator atau eselon III.a; dan
- c. Kepala Bidang dan Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau eselon III.b.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 53

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

- (1) Pejabat Administrasi yang disetarakan dalam Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya, sampai dengan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- (2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 9 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bireuen, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (3) Hal-hal lain yang berhubungan dengan struktur organisasi dan tata kerja rsud dr. fauziah bireuen yang tidak diatur dalam peraturan bupati ini akan diatur lebih lanjut dalam dokumen *hospital bylaw*.

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 55

- (1) Hasil Peta Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan di lingkungan UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen ditetapkan oleh bupati.
- (2) Kelas Jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan pada UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen ditetapkan oleh bupati.
- (3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan UPTD RSUD dr. Fauziah Bireuen ditetapkan oleh bupati.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

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

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 4 Desember 2024

Pj. BUPATI BIREUEN,

JALALUDDIN

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 4 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

IBRAHIM

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2024 NOMOR 820

