



BUPATI ACEH SELATAN
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN

NOMOR /7 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Dr. H. YULIDDIN AWAY TAPAKTUAN KABUPATEN ACEH SELATAN KELAS B

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3) Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan, sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan, perlu dibentuk Rumah Sakit Umum Daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan pelayanan bersifat profesional;
- b. bahwa Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Yuliddin Away Tapaktuan telah memperoleh izin operasional Kelas B berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Aceh Nomor 445.1/DPMPSTP/357/2021 Tanggal 08 Februari 2021, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Yuliddin Away Tapaktuan Kabupaten Aceh Selatan perlu dilakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan pelayanan dan organisasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. H Yuliddin Away Tapaktuan Kabupaten Aceh Selatan Kelas B;

- Mengingat :
1. Pasal 18 Ayat 6 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 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 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
 4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072)
 5. Undang-Undang 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 2020 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2024 tentang Kabupaten Aceh Selatan di Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6932);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 9. 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);

10. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan, sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. YULIDDIN AWAY TAPAKTUAN KABUPATEN ACEH SELATAN KELAS B

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah merupakan suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945, yang di pimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur Penyelenggara Urusan Pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintahan Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing.
3. Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang terdiri dari Bupati dan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Selatan.
5. Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam Penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Selatan.
7. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Selatan;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Selatan;
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Yuliddin Away Tapaktuan Kabupaten Aceh Selatan yang

- selanjutnya disebut UPTD RSUD dr. H. Yuliddin Away adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Yuliddin Away.
10. Direktur RSUD yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur RSUD dr. H. Yuliddin Away.
 11. Wakil Direktur yang selanjutnya disebut Wakil Direktur adalah Wakil Direktur RSUD dr. H. Yuliddin Away.
 12. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada RSUD dr. H. Yuliddin Away.
 13. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada RSUD dr. H. Yuliddin Away.
 14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada RSUD dr. H. Yuliddin Away.
 15. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada RSUD dr. H. Yuliddin Away.
 16. Satuan Pengawas Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah kelompok jabatan fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya yang ada di rumah sakit.
 17. 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.
 18. Komite adalah wadah profesional yang terdiri dari komite medik, komite keperawatan, dan komite lainnya.
 19. Staf Medis Fungsional adalah dokter, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter gigi spesialis di rumah sakit.
 20. Dewan Pengawas bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap RSUD dr. H. Yuliddin Away Tapaktuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 21. Instalasi rumah sakit adalah suatu bagian/unit/divisi pelaksana fungsional teknis yang dibentuk sesuai kebutuhan pada RSUD dr. H. Yuliddin Away.
 22. Rumah Sakit Kelas B adalah Rumah Sakit yang mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medis paling sedikit 4 (empat) pelayanan medis spesialis dasar, 4 (empat) pelayanan spesialis penunjang medis dan 8 (delapan) spesialis lainnya, serta 2 (dua) pelayanan medis sub spesialis dasar.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPTD RSUD dr. H. Yuliddin Away Tapaktuan Kabupaten Aceh Selatan Kelas B.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD RSUD dr. H. Yuliddin Away merupakan fasilitas pelayanan kesehatan milik Pemerintah Kabupaten sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) UPTD RSUD dr. H. Yuliddin Away dipimpin oleh seorang Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan, Barang Milik Daerah dan Kepegawaian.
- (4) Wakil Direktur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (5) Bagian-bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan.
- (6) Bidang-bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (7) Subbagian-subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (8) Seksi-seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD RSUD Dr. H. Yuliddin Away, terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari:
 1. Bagian Umum, Kepegawaian dan Informasi terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM; dan
 - c) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Pemasaran;
 2. Bagian Perencanaan dan Penganggaran, terdiri atas:
 - a) Subbagian Perencanaan dan Penganggaran; dan
 - b) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;

3. Bagian Keuangan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Penatausahaan, Penerimaan dan Pengeluaran;
 - b) Subbagian Barang Milik Daerah; dan
 - c) Subbagian Akuntansi.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri dari:
 1. Bidang Pelayanan Medis, terdiri atas:
 - a) Seksi Pelayanan Medis Rawat Jalan dan Rawat Inap; dan
 - b) Seksi Pelayanan Medis Intensif, Gawat Darurat dan Medis Khusus.
 2. Bidang Penunjang Medis dan Non Medis terdiri atas:
 - a) Seksi Penunjang Medis; dan
 - b) Seksi Penunjang Non Medis.
 3. Bidang Keperawatan dan Kebidanan, terdiri atas:
 - a) Seksi Asuhan Keperawatan dan Kebidanan; dan
 - b) Seksi Mutu dan Etika Profesi Keperawatan dan Kebidanan.
 - d. Dewan Pengawas;
 - e. Satuan Pengawas Internal;
 - f. Komite;
 - g. Instalasi; dan
 - h. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD RSUD dr. H. Yuliddin Away sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu UPTD RSUD dr. H. Yuliddin Away

Pasal 5

UPTD RSUD Dr. H. Yuliddin Away mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kesehatan dalam melaksanakan pelayanan, pengobatan, pemulihan, peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPTD RSUD dr. H. Yuliddin Away mempunyai fungsi:

- a. penetapan rumusan sasaran program bidang pelayanan kesehatan;
- b. penetapan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. perumusan kebijakan teknis dan strategis di bidang pelayanan medis, penunjang medis, penunjang non medis, keperawatan dan kebidanan;

- d. penyelenggaraan pelayanan medis, medis khusus dan non medis;
- e. penyelenggaraan asuhan keperawatan dan kebidanan, mutu dan etika profesi;
- f. pelaksanaan kebijakan pelayanan medis, penunjang medis, penunjang non medis, keperawatan dan kebidanan;
- g. evaluasi dan pengendalian manajemen rumah sakit dan pengendalian mutu;
- h. penetapan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan kewenangannya;
- i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah;
- j. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
- k. menyelenggarakan kerjasama dengan institusi pendidikan yang menggunakan manfaat dari rumah sakit untuk pelaksanaan praktik pendidikan siswa dan siswi maupun mahasiswa dan mahasiswi;

Bagian Kedua
Direktur

Pasal 7

Direktur mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kesehatan dalam melaksanakan pelayanan, pengobatan, pemulihan, peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

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

- a. pengkoordinasi dan pengendalian penetapan rumusan sasaran program bidang pelayanan kesehatan;
- b. pengkoordinasian penetapan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. pengendalian perumusan kebijakan teknis dan strategis di bidang pelayanan medis, penunjang medis, penunjang non medis, keperawatan dan kebidanan;
- d. pengkoordinasian dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan medis, medis khusus dan non medis;
- e. penyelenggaraan asuhan keperawatan dan kebidanan, mutu dan etika profesi;
- f. pelaksanaan kebijakan pelayanan medis, penunjang medis, penunjang non medis, keperawatan dan kebidanan;
- g. evaluasi dan pengendalian manajemen rumah sakit dan pengendalian mutu;
- h. penetapan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan kewenangannya;

- i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah;
- j. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- k. menyelenggarakan kerjasama dengan institusi pendidikan yang menggunakan manfaat dari rumah sakit untuk pelaksanaan praktik pendidikan siswa dan siswi maupun mahasiswa dan mahasiswi;
- l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan

Pasal 9

Wakil Direktur Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan urusan administrasi umum perencanaan dan keuangan.

Pasal 10

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

- a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan program di bagian umum, perencanaan dan penganggaran dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. pengkoordinasian perumusan sasaran kegiatan di bagian umum, perencanaan dan penganggaran dan keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan sasaran kegiatan di bagian umum, perencanaan dan penganggaran dan keuangan sesuai dengan rumusan sasaran kegiatan;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan di bagian umum, perencanaan dan penganggaran dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. pembinaan pelaksanaan kegiatan di bagian umum, perencanaan dan penganggaran dan keuangan;
- f. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bagian umum, perencanaan dan penganggaran dan keuangan;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian umum, perencanaan dan penganggaran dan keuangan kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh direktur sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum, Kepegawaian dan Informasi

Pasal 11

Bagian Umum, Kepegawaian dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian dan pengembangan Sumber daya manusia, humas dan pemasaran.

Pasal 12

Bagian Umum, Kepegawaian dan Informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja di bidang Tata Usaha, Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta Humas dan Pemasaran;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Tata Usaha, Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta Humas dan Pemasaran;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Usaha, Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta Humas dan Pemasaran;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang Tata Usaha, Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta Humas dan Pemasaran;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Usaha, Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta Humas dan Pemasaran;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang Tata Usaha, Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta Humas dan Pemasaran; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja di Subbagian Tata usaha;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di Subbagian Tata usaha;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di Subbagian Tata usaha;
 - d. menghimpun dan menyusun bahan kebijakan tata usaha;
 - e. melaksanakan kegiatan Subbagian Tata usaha;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pada di Subbagian Tata usaha;
 - g. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas di Subbagian Tata usaha; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- (2) Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja di Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengusulan pengangkatan pemindahan dan pemberhentian ASN dan Non ASN;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan data yang berhubungan dengan pengadministrasian kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala dan masa persiapan pensiun pegawai;
 - f. mempersiapkan proses penilaian kinerja ASN dan Non ASN serta penyusunan sasaran kinerja ASN;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap ASN dan Non ASN serta memantau kedisiplinan melalui evaluasi daftar hadir secara berkala;
 - h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan kebutuhan pegawai baik di jabatan fungsional maupun jabatan pelaksana;
 - i. melaksanakan proses administrasi di Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
 - j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pada Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
 - k. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas di Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Humas dan Pemasaran mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di Subbagian Humas dan Pemasaran;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di Subbagian Humas dan Pemasaran;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di Subbagian Humas dan Pemasaran;
 - d. melaksanakan kegiatan Humas dan Pemasaran;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di Subbagian Humas dan Pemasaran;
 - f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 14

Bagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan urusan Perencanaan dan Penganggaran, Evaluasi dan Pelaporan Program.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Bagian Perencanaan dan Penganggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja di bidang Perencanaan dan Penganggaran, Evaluasi dan Pelaporan Program;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Perencanaan dan Penganggaran, Evaluasi dan Pelaporan Program;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan dan Penganggaran, Evaluasi dan Pelaporan Program;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan dan Penganggaran, Evaluasi dan Pelaporan Program;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Penganggaran, Evaluasi dan Pelaporan Program;
- f. mempersiapkan pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran, Evaluasi dan Pelaporan Program; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - d. melaksanakan tugas di Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Program;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Program;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Program;
 - d. melaksanakan tugas di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Program;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Program;
 - f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Keuangan

Pasal 17

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran, barang milik daerah/aset, akuntansi dan pelaporan keuangan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja di bidang Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran, Barang Milik Daerah/Aset, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran, Barang Milik Daerah/Aset, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran, Barang Milik Daerah/Aset, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran, Barang Milik Daerah/Aset, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran, Barang milik Daerah/Aset, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- f. pelaksanaan Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran, Barang Milik Daerah/Aset, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Subbagian Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di Subbagian Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di Subbagian Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di Subbagian Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran;
 - d. melaksanakan tugas di Subbagian Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di Subbagian Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran;
 - f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Barang Milik Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja;
 - d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi;
 - e. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Akuntansi dan pelaporan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja;
 - d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi;
 - e. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- (4) melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 20

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas memimpin Bidang Pelayanan yang terdiri dari Bidang Pelayanan Medis, Bidang Penunjang Medis dan Non Medis, Bidang keperawatan dan Kebidanan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan program dibidang pelayanan medis, penunjang medis dan non medis, keperawatan dan kebidanan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan;
- b. pengkoordinasian perumusan sasaran kegiatan dibidang pelayanan medis, penunjang medis dan non medis, keperawatan dan kebidanan berdasarkan perencanaan RSUD dr. H. Yuliddin Away sesuai serta ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan sasaran kegiatan dibidang pelayanan medis, penunjang medis dan non medis, keperawatan dan kebidanan;
- d. pengkoordinasian pengelola dan pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan medis, penunjang medis dan non medis, keperawatan dan kebidanan dalam rangka untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan mutu pelayanan medis, penunjang medis dan non medis, keperawatan dan kebidanan;
- f. pengkoordinasian pembinaan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis, keperawatan dan kebidanan;
- g. pengkoordinasian penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medis, penunjang medis dan non medis, keperawatan dan kebidanan;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medis, penunjang medis dan non medis, keperawatan dan kebidanan dan kebidanan kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh direktur sesuai bidang-bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Medis

Pasal 22

Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas di bidang pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap dan pelayanan medis intensif, gawat darurat dan medis khusus.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap dan pelayanan medis intensif, gawat darurat dan medis khusus;

- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap dan pelayanan medis intensif, gawat darurat dan medis khusus;
- c. pelaksanaan pelayanan bidang pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap dan pelayanan medis intensif, gawat darurat dan medis khusus;
- d. pengendalian penyelenggaraan pelayanan bidang pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap dan pelayanan medis intensif, gawat darurat dan medis khusus;
- e. pengawasan kegiatan dibidang pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap dan pelayanan medis intensif, gawat darurat dan medis khusus;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap dan pelayanan medis intensif, gawat darurat dan medis khusus;
- g. pengkoordinasian penyiapan dan penyusunan standar pelayanan sesuai akreditasi rumah sakit; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Pelayanan Medis Rawat Jalan dan Rawat Inap mempunyai tugas:
 - a. mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang Pelayanan Medis Rawat Jalan dan Rawat Inap;
 - b. mempersiapkan bahan perumusan teknis tentang pemeliharaan dan pengembangan fasilitas Rawat Jalan dan Rawat Inap;
 - c. mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap;
 - d. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap;
 - e. melaksanakan pelayanan pengendalian pasien rawat jalan dan rawat inap;
 - f. menyiapkan dan menyusun standar pelayanan sesuai akreditasi rumah sakit;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pelayanan Medis Intensif Gawat Darurat dan Medis Khusus mempunyai tugas:
 - a. mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang pelayanan medis intensif gawat darurat dan medis khusus;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan pelayanan medis intensif gawat darurat dan medis khusus;
 - c. mengkoordinir unit kerja terkait pelayanan medis intensif gawat darurat dan medis khusus;

- d. mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman pelayanan medis intensif gawat darurat dan medis khusus;
- e. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelayanan medis intensif gawat darurat dan medis khusus;
- f. melaksanakan pelayanan pengendalian pasien medis intensif gawat darurat dan medis khusus;
- g. menyiapkan dan menyusun standar pelayanan sesuai akreditasi rumah sakit;
- h. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Penunjang Medis dan Non Medis

Pasal 25

Bidang Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang Penunjang Medis dan Penunjang Non Medis

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Bidang Penunjang Medis dan Non Medis menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pelayanan penunjang medis dan non medis;
- b. penyelenggaraan bimbingan, pemantauan, penilaian dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan non medis;
- c. pengkoordinasian dan pelaksanaan evaluasi pekerjaan pada bidang pelayanan penunjang medis dan non medis;
- d. pelaksanaan pembinaan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan profesi;
- e. pelaksanaan penyusunan kebutuhan peralatan atau fasilitas untuk mendukung pelayanan penunjang medis dan non medis;
- f. pelaksanaan pengawasan dan penilaian penggunaan peralatan medis serta pemeliharaan peralatan dan fasilitas pelayanan medis dan non medis;
- g. pelaksanaan pengawasan terhadap persiapan dan penyaluran semua kebutuhan instalasi sesuai permintaan dan kebutuhan;
- h. pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan kesehatan;
- i. pengkoordinasian penyiapan dan penyusunan standar pelayanan sesuai akreditasi rumah sakit; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Seksi Penunjang medis mempunyai tugas:
 - a. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penunjang medis;

- b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penunjang medis;
 - c. menyusun program kerja, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan penunjang medis;
 - d. mengkoordinir unit kerja terkait pengelolaan penunjang medis;
 - e. mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman penunjang medis;
 - f. menyiapkan dan menyusun standar pelayanan di bidang penunjang medis;
 - g. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi penunjang medis; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas:
- a. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penunjang non medis;
 - b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penunjang non medis;
 - c. menyusun program kerja, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan penunjang non medis;
 - d. mengkoordinir unit kerja terkait pengelolaan penunjang non medis;
 - e. mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman penunjang non medis;
 - f. menyiapkan dan menyusun standar pelayanan di bidang penunjang non medis;
 - g. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi penunjang non medis; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 28

Bidang Keperawatan dan Kebidanan mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang Asuhan Keperawatan dan Kebidanan, Mutu dan Etika Profesi Keperawatan dan Kebidanan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Bidang Keperawatan dan Kebidanan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang asuhan keperawatan dan kebidanan, mutu dan etika profesi keperawatan dan kebidanan;
- b. penyelenggaraan bimbingan, pemantauan, penilaian dan pelaksanaan kegiatan program bidang asuhan keperawatan

- dan Kebidanan, mutu dan etika profesi keperawatan dan kebidanan;
- c. pelaksanaan penyusunan standar asuhan keperawatan dan Kebidanan, mutu dan etika profesi keperawatan dan kebidanan;
 - d. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia bidang asuhan keperawatan dan Kebidanan, mutu dan etika profesi keperawatan dan kebidanan;
 - e. pelaksanaan analisis kebutuhan di bidang asuhan keperawatan dan kebidanan, mutu dan etika profesi keperawatan dan kebidanan;
 - f. pengkoordinasian analisis kebutuhan sarana dan prasarana di bidang keperawatan dan kebidanan;
 - g. pelaksanaan kegiatan pengevaluasian pelaksanaan asuhan keperawatan dan kebidanan, mutu dan etika profesi , serta sumber daya manusia keperawatan dan kebidanan;
 - h. pelaksanaan pelaporan bidang asuhan keperawatan dan Kebidanan, mutu dan etika profesi serta sumber daya manusia keperawatan dan kebidanan;
 - i. pengkoordinasian penyiapan dan penyusunan standar pelayanan sesuai akreditasi rumah sakit; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan dan Kebidanan mempunyai tugas:
 - a. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan asuhan keperawatan dan kebidanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang Asuhan Keperawatan dan Kebidanan;
 - c. mengkoordinir unit kerja terkait pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - d. mengelola pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia keperawatan dan kebidanan, serta pengembangan sumber daya manusia sesuai kebutuhan pelayanan;
 - e. mengatur dan menyusun program, prosedur dan pedoman pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan layanan asuhan keperawatan dan kebidanan;
 - g. menyiapkan dan menyusun standar pelayanan sesuai akreditasi rumah sakit; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Seksi Mutu dan Etika Profesi Keperawatan dan Kebidanan mempunyai tugas:
 - a. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan mutu dan etika profesi keperawatan dan kebidanan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang mutu dan etika profesi keperawatan dan kebidanan;
- c. mengkoordinir unit kerja terkait mutu dan etika profesi;
- d. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan mutu dan etika profesi keperawatan dan kebidanan;
- e. melaksanakan penyusunan, penyediaan kebutuhan peralatan terkait mutu dan etika profesi keperawatan dan kebidanan;
- f. melaksanakan kegiatan mutu dan etika profesi keperawatan dan kebidanan;
- g. melakukan bimbingan mutu dan etika profesi;
- h. menyiapkan dan menyusun standar pelayanan sesuai akreditasi rumah sakit; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Dewan Pengawas

Pasal 31

- (1) Dewan Pengawas Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf d, merupakan suatu unit non-struktural yang bersifat independen dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Dewan Pengawas ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Keenam
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 32

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf e, merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan dan audit internal rumah sakit.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satuan pemeriksaan Internal menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen resiko di unit kerja rumah sakit;
 - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektivitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan direktur;
 - d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit internal maupun oleh aparatur pengawasan fungsional;
 - e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit; dan

- f. penyusunan dan pelaksanaan program kerja pengendalian tahunan dan evaluasi pencapaiannya.
- (3) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (4) Satuan Pemeriksaan Internal dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan keputusan Direktur.

Bagian Ketujuh Komite

Pasal 33

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf f, merupakan unit organisasi non-struktural yang dibentuk dengan keputusan Direktur untuk penyelenggaraan fungsi tertentu sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berwenang memberikan rekomendasi sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Komite dapat dibantu oleh subkomite dan/atau panitia kelompok kerja tertentu yang ditetapkan dengan keputusan Direktur.

Bagian Kedelapan Instalasi

Pasal 34

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) Huruf g, merupakan unit organisasi pelaksana non struktural yang membantu Direktur.
- (2) Instalasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan sesuai fungsinya.
- (3) Jumlah dan jenis instalasi didasarkan atas kebutuhan rumah sakit dan ditetapkan dengan keputusan Direktur.
- (4) Tiap-tiap instalasi dipimpin oleh Kepala Instalasi yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (5) Kepala Instalasi bertanggung jawab penuh terhadap kinerja unit pelayanan yang dipimpinnya kepada Direktur.
- (6) Dalam hal instalasi menangani layanan yang lebih besar, maka struktur kepemimpinannya dapat dibagi menjadi beberapa unit.
- (7) Kepala Instalasi mempunyai tugas:
 - a. mempertimbangkan dan merencanakan pelayanan yang diberikan kepada pasien;

- b. memperhatikan pendidikan, keahlian, pengetahuan, dan pengalaman setiap staf profesional dari instalasi pelayanan tersebut dalam melakukan pelayanan;
- c. melakukan identifikasi kebutuhan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya, serta mengusulkan kepada direktur rumah sakit;
- d. memiliki proses pola ketenagaan terkait tidak terpenuhinya sumber daya manusia oleh pihak rumah sakit, dan menjamin pelayanan tetap aman dan efektif;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kepegawaian atau unit lainnya dengan proses seleksi sumber daya manusia; dan
- f. memastikan semua staf dalam instalasi pelayanan mempunyai tanggung jawab masing-masing.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf h, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional, meliputi:
 - a. Jabatan fungsional Keterampilan; dan
 - b. Jabatan fungsional Keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf h, berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bidang terkait tugasnya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 36

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan unsur-unsur lainnya di Lingkungan UPTD RSUD dr. H. Yuliddin Away diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

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

Pasal 38

Jabatan pada UPTD RSUD dr. H. Yuliddin Away sebagai berikut:

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

BAB VI TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Direktur berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkup rumah sakit maupun dengan instansi lain terkait.
- (2) Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, kepala Subbagian dan Kepala Seksi berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi sesuai bidang-bidangnya.
- (3) Setiap pimpinan unit pada UPTD RSUD dr. H. Yuliddin Away wajib menerapkan sistem pengendalian internal pemerintah.

Pasal 40

- (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 tidak dapat melaksanakan tugas karena berhalangan, Direktur menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bagian.
- (4) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat melaksanakan tugas karena berhalangan, Direktur menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bidang.
- (5) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat melaksanakan tugas karena berhalangan, Direktur menunjuk salah seorang

pelaksana/Pejabat Fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Subbagian.

- (6) Dalam hal Kepala Seksi tidak dapat melaksanakan tugas karena berhalangan, Direktur menunjuk salah seorang pelaksana/Pejabat Fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Seksi.

Pasal 41

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

Pasal 42

- (1) Direktur RSUD dr. H. Yuliddin Away 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 RSUD dr. H. Yuliddin Away.

Pasal 43

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

Pasal 44

UPTD RSUD dr. H. Yuliddin Away, menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD dr. H. Yuliddin Away.

Pasal 45

- (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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 46

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada UPTD RSUD dr. H. Yuliddin Away dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten melalui Dinas Kesehatan serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

- (1) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Yuliddin Away tetap menjabat dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat yang berdasarkan peraturan Bupati ini.
- (2) Penyesuaian terhadap dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran RSUD dr. H. Yuliddin Away dilaksanakan secara bertahap sampai dengan 1 Januari 2026.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 48

- (1) Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja serta peta jabatan pada masing-masing pemangku jabatan pada UPTD RSUD dr. H. Yuliddin Away ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Kelas jabatan pada masing-masing pemangku jabatan pada UPTD RSUD dr. H. Yuliddin Away ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Standar kompetensi jabatan masing-masing pemangku jabatan pada UPTD RSUD dr. H. Yuliddin Away ditetapkan oleh Bupati.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Yuliddin Away Tapaktuan Kabupaten Aceh Selatan (Berita Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2021 Nomor 1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 25 Juni 2025 M
29 Dzulhijah 1446 H

BUPATI ACEH SELATAN,



MIRWAN MS

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 25 Juni 2025 M
29 Dzulhijah 1446 H

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,



MASRIZAL

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2025 NOMOR ...17