BUPATI ACEH TENGAH
بوفاتي أچيه تنه

PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR 42 TAHUN 2017

T E N T A N G

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH DATU BERU KABUPATEN ACEH TENGAH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGAH

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah, perlu menetapkan rincian tugas dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Rumah Sakit Daerah Datu Beru Kabupaten Aceh Tengah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Aceh Tengah tentang rincian tugas dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Datu Beru Kabupaten Aceh Tengah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1107) Jo. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 Tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

6. Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah (Lembaran Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 87);

7. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Datu Beru Kabupaten Aceh Tengah (Berita Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 495).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DATU BERU KABUPATEN ACEH TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :
a. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Tengah.
b. Pemerintah Kabupaten adalah unsur Pemerintahan Kabupaten Aceh Tengah yang terdiri dari bupati/wakil bupati dan perangkat daerah Kabupaten Aceh Tengah.
c. Bupati adalah Bupati Aceh Tengah.
d. Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah yang selanjutnya di sebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah.

e. Direktur....

e. Direktur adalah Direktur RSUD Datu Beru Kabupaten Aceh Tengah;
f. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Datu Beru Kabupaten Aceh Tengah;
g. Bidang adalah Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Datu Beru Kabupaten Aceh Tengah;
h. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Datu Beru Kabupaten Aceh Tengah;
i. Seksi adalah Seksi pada RSUD Datu Beru;
j. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah Datu Beru Kabupaten Aceh Tengah;dan
k. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Rumah Sakit Umum Daerah Datu Beru Kabupaten Aceh Tengah.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun rincian tugas dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Datu Beru.

BAB III
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DATU BERU

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

Susunan Organisasi RSUD Datu Beru, terdiri dari:
a. Direktur;
b. Wakil Direktur Administrasi Umum;
c. Wakil Direktur Pelayanan;
d. Wakil Direktur Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Direktur

Pasal 4

(1) Direktur RSUD Datu Beru berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.

(2) Direktur.

(2) Direktur RSUD Datu Beru mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan medis, keperawatan, penunjang medis dan pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Direktur mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pelayanan medis, pelayanan penunjang medis dan keperawatan, pelayanan rujukan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengelolaan administrasi dan keuangan;
d. perumusan dan penyusunan kebijakan pengembangan sumber daya manusia; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Wakil Direktur Administrasi Umum

Pasal 6

Wakil Direktur Administrasi Umum adalah unsur pembantu Direktur RSUD Datu Beru di bidang pengelolaan administrasi umum yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur RSUD Datu Beru.

Pasal 7

Wakil Direktur Administrasi, Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan, administrasi keuangan dan rekam medis.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Wakil Direktur Administras Umum mempunyai fungsi :

a. penyusunan standar pelayanan (SP) standar oprasional prosedur (SOP);
b. pelaksanaan urusan umum, rumah tangga dan perlengkapan;
c. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
d. pelaksanaan administrasi rekam medik, pencatatan medik, penyusunan dan pengolahan data serta informasi/dokumentasi;
e. pelaksanaan urusan administrasi penerimaan keuangan dan pengeluaran keuangan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh direktur RSUD datu beru sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9..

Pasal 9

(1) Wakil Direktur Administrasi Umum terdiri dari:
   a. Bagian Tata Usaha;
   b. Bagian Keuangan; dan
   c. Bagian Rekam Medis.
(2) Masing-masing bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada wakil direktur administras umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

(1) Bagian Tata Usaha adalah unsur pembantu wakil direktur administrasi umum dibidang umum, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian; dan
(2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada wakil direktur administras umum sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan adminsitrasi rumah sakit meliputi ketatausahaan dan kerumahtanggaan perlengkapan, administrasi kepegawaian.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
a. membuat penyusunan standar pelayanan (SP) standar oprasional prosedur (SOP);
b. menyusun program kerja, rencana kegiatan dan rencana kebutuhan yang berkaitan dengan berfungsinya organisasi dan mantapnya pengelolaan di bagian tata usaha;
c. membagi tugas dan memantau pelaksanaan sesuai dengan lingkup tugas sub bagian masing-masing;
d. menggerakkan staf untuk melaksanakan pekerjaan secara berencana, tertib,teratur dan terpadu;
e. menciptakan suasana kerja yang harmonis dilingkungan bagian tata usaha sehingga para staf dapat bekerja dengan baik;
f. meneliti dan meneruskan surat-surat keluar/naskah dinas rumah sakit kepada pimpinan;
g. melakukan telaah terhadap surat/dokumen/masalah untuk disusun alternatif pemecahan dan disampaikan kepada pimpinan rumah sakit;
h. menyebarluaskan kebijakan direktur/pimpinan rumah sakit;
i. memberikan masukan dalam rangka menyusun rencana anggaran rumah sakit khususnya yang berkaitan dengan bagian tata usaha;
j. melaksanakan evaluasi penyerapan bulanan anggaran yang dikelola bagian tata usaha;
k. mengkoordinasikan dan pemeliharaan sarana/peralatan yang ada di bagian tata usaha;

l. mengkoordinasikan.

l. mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan rumah sakit mulai dari surat masuk, pengagendaan surat, surat keluar dan kearsipan;
m. menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis tentang penataan administrasi rumah sakit;
n. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian rumah sakit;
o. mengkoordinasikan pemenuhan kebutuhan administrasi pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi pegawai;
p. mengkoordinasikan pelaksanaan kerumahtanggaan dan perlengkapan rumah sakit;
q. mengkoordinasikan pelaksanaan pencatatan dan pelaporan rekam medis rumah sakit; dan
r. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh wakil direktur administras umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Bagian tata usaha, terdiri dari :
a. Subbagian Umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
b. Subbagian Kepegawaian.
(2) masing-masing sub bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian tata usaha sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Subbagian Umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana strategis rumah sakit, pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, daftar invantaris barang, kebersihan, sarana sandang, kendaraan bermotor, halaman/pertamanan, kehumasan dan protokol, pergudangan non medis, pengelolaan rumah dinas, menyusun rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan/peralatan rumah tangga rumah sakit, pemeliharaan barang-barang inventaris rumah sakit, ketatalaksanaan dan keamanan rumah sakit, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, menandatangani dan mengatur cuti dan izin di sub bagian umum, rumah tangga dan perlengkapan, mengawasi, menilai serta memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan, melaporkan hasil evaluasi/pemantauan pelaksanaan kegiatan kepada atasan serta membuat laporan kinerja; dan
(2) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pengajuan pensiun, cuti pegawai, daftar urut kepangkatan, kesejahteraan pegawai dan mutasi staf pelaksana dilingkungan rumah sakit

Pasal 15.

Pasal 15

(1) Bagian Keuangan adalah unsur pembantu wakil direktur administrasi umum di bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan RSUD Datu Beru; dan
(2) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada wakil direktur administrasi umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi penerimaan keuangan dan administrasi pengeluaran keuangan.

Pasal 17

Untuk menyelenggaran tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
a. membuat penyusunan standar pelayanan (SP) standar oprasional prosedur (SOP);
b. menyusun peraturan pelaksanaan penyusunan perencanaan, akutansi dan pengelolaan keuangan;
c. memberikan usul/saran terhadap hal-hal yang berkaitan dengan kepentingan rumah sakit baik untuk keperluan didalam maupun diluar rumah sakit sesuai kewenanganya;
d. menyusun prosedur tetap untuk setiap kegiatan dilingkungan sub bagian administrasii pengeluaran keuangan dan administrasi penerimaan keuangan;
e. mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan di sub bagian administrasii pengeluaran keuangan dan administrasii penerimaan keuangan mulai dari masukan, proses dan keluaran serta umpan balik sesuai standar pelayanan dan prosedur yang telah ditetapkan;
f. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan dan pelayanan di sub bagian administrasi pengeluaran keuangan dan Administrasii penerimaan keuangan untuk menyusun rencana perbaikan, pemantapan maupun pengembangan sebagai bahan pertimbangan kebijakan direktur; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh wakil direktur administrasi umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Bagian keuangan, terdiri dari :
    a. Subbagian Administrasi Penerimaan; dan
    b. subbagian Administrasi Pengeluaran.
(2) Masing-masing sub bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19.

Pasal 19

(1) Sub Bagian Administrasi Penerimaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi penerimaan dan pendapatan dari berbagai sumber yang sah.
(2) Sub Bagian Administrasi Pengeluaran mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi pengeluaran dan pertanggungjawaban pengeluaran keuangan.

Pasal 20

(1) Bagian Rekam Medis adalah unsur pembantu wakil direktur administrasi umum di bidang rekam medik, pencatatan medik, data, informasi dan dokumentasi.
(2) Bagian Rekam Medis dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada wakil direktur administras umum sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Bagian Rekam Medis mempunyai tugas melaksanakan pencatatan medik, pelaporan pelayanan dan rujukan rumah sakit, pengumpulan dan pengolahan data, informasi dan dokumentasi.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, Bagian Rekam Medis mempunyai fungsi :
a. membuat penyusunan standar pelayanan (SP) standar oprasional prosedur (SOP);
b. menyiapkan bahan dan data dalam rangka menetapkan kebijakan dan penyusunan rencana strategis RSUD Datu Beru;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan pencatatan dan pelaporan rekam medis rumah sakit; dan
d. melaksanakan semua program dan kegiatan sesuai dengan yang telah ditentukan;
e. mempelajari, menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan dan naskah dinas sesuai dengan tugas urusan rekam medis;
f. mengumpulkan dan mengolah data rekam medis serta meneliti catatan rekam medis;
g. melakukan analisis, pengendalian dan pemutakhiran data medis secara profesional sesuai dengan kebutuhan;
h. melakukan perlindungan hukum terhadap rahasia pasien dan rahasia medis di RSUD Datu Beru;
i. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana program kegiatan yang berkaitan dengan rekam medis;
j. melakukan penyesuaian perbaikan terhadap mutasi data rekam medis;
k. mengawasi, menilai serta memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan;
l. melaporkan hasil evaluasi dan pemantauan pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan

m. pelaksanaan...

m. pelaksanaan tugas tugas lain di berikan oleh wakil direktur administrasii umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

(1) Bagian rekam medis terdiri dari :
a. Subbagian Pencatatan Medik; dan
b. Subbagian Data dan Informasi/Dokumentasi.
(2) Masing-masing sub bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

(1) Subbagian Pencatatan Medik mempunyai tugas menyelenggarakan seluruh kegiatan pelayanan umum ketatausahaan, administrasi rekam medik.
(2) Subbagian Data dan Informasi/Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan data, informasi serta dokumentasi rekam medik.

Paragraf 3
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 25

Wakil Direktur Pelayanan adalah unsur pelaksana teknis di bidang pelayanan RSUD Datu Beru yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Datu Beru.

Pasal 26

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas melakukan perencanaa, pelaksanaan, pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian dibidang pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 26, Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi :
a. perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pelayanan dan perawatan medis;
b. perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian asuhan keperawatan dan etika profesi;
c. perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian penunjang medis, sarana, logistik dan fasilitas medis; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh direktur RSUD datu beru sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28...

Pasal 28

(1) Wakil Direktur Pelayanan, terdiri dari:
   a. Bidang Pelayanan Medis;
   b. Bidang Keperawatan; dan
   c. Bidang Penunjang Medis.
(2) Masing-masing bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada wakil direktur pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

(1) Bidang Pelayanan Medis adalah unsur pelaksana teknis di bidang pelayanan medis, rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, insentif dan bedah sensual.
(2) Bidang Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada wakil direktur pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas melakukan perencanaan, pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian dibidang rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, intensif dan bedah sentral.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 30, Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi :
a. membuat penyusunan standar pelayanan (SP) standar oprasional prosedur (SOP);
b. menyiapkan bahan mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan medis pada instalasi rawat inap, rawat jalan, perawatan intensif, bedah sentral dan rehabilitasi medik;
c. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan medis;
d. melakukan pemantauan serta pengawasan dan pemulangan pasien; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh wakil direktur Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

(1) Bidang Pelayanan Medis, terdiri dari :
   a. Seksi Rawat Jalan dan Rawat Inap; dan
   b. Seksi Rawat Darurat, Intensif dan Bedah Sentral.
(2) masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan medis sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33.

Pasal 33

(1) Seksi Rawat Jalan dan Rawat Inap mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan seluruh kebutuhan instalasi rawat jalan dan rawat inap dan melakukan KIR Kesehatan serta melakukan visum
(2) Seksi Rawat Darurat, Intensif dan Bedah Sentral mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan seluruh kebutuhan instalasi rawat darurat, intensif dan bedah sentral.

Pasal 34

(1) Bidang Keperawatan adalah unsur pelaksana teknis di bidang asuhan keperawatan, ketenagaan dan etika profesi.
(2) Bidang KEPERAWATAN dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada wakil direktur pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Bidang Keperawatan mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan urusan keperawatan, merencanakan pengembangan mutu keperawatan, pembinaan mutu dan etika keperawatan, mengatur kebutuhan peralatan keperawatan serta perawatan jenazah.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 35, Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
a. membuat penyusunan standar pelayanan (SP) standar oprasional prosedur (SOP);
b. pengkoordinasian, penyaluran dan pengendalian pengurusan keperawatan;
c. perencanaan pengembangan mutu keperawatan;
d. pembinaan mutu dan etika keperawatan;
e. penyaluran kebutuhan peralatan keperawatan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh wakil direktur pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

(1) Bidang Keperawatan, terdiri dari :
    a. Seksi Asuhan Keperawatan; dan
    b. Seksi Ketenagaan dan Etika Profesi.
(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38...

Pasal 38

(1) Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan penyusunan rencana peningkatan mutu dan etika asuhan keperawatan, melaksanakan kegiatan untuk pengembangan profesi tenaga keperawatan, menyiapkan bahan pembinaan tenaga paramedis perawatan dalam rangka pelaksanaan asuhan keperawatan sesuai dengan standar; dan
(2) Seksi Ketenagaan dan Etika Profesi mempunyai tugas merencanakan, melakukan pembinaan, penyusunan dan pengendalian ketenagaan, penerapan etika dan peningkatan profesionalisme tenaga keperawatan.

Pasal 39

(1) Bidang Penunjang Medis adalah unsur pelaksana teknis di bidang pengadaan sarana penunjang, logistik dan fasilitas medis.
(2) Bidang Penunjang Medis dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada wakil direktur pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Bidang Penunjang Medis mempunyai tugas melakukan merencanakan, pembinaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian sarana penunjang, logistik dan fasilitas medis.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Bidang Penunjang Medis mempunyai fungsi :
a. membuat penyusunan standar pelayanan (SP) standar oprasional prosedur (SOP);
b. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kesehatan;
c. melaksanakan pengawasan dan penilaian pelayanan fasilitas pasien;
d. melakukan pemantauan terhadap kegiatan penunjang medis; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh wakil direktur Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

(1) Bidang Penunjang Medis, terdiri dari :
    a. Seksi Pengadaan Sarana Penunjang; dan
    b. Seksi Logistik dan Fasilitas Medis.
(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penunjang medis sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 43..

Pasal 43

(1) Seksi Pengadaan Sarana Penunjang mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan dan mengendalikan sarana penunjang medis, pengelolaan kebersihan dan kesehatan lingkungan, halaman/pertamanan serta pemeliharaan peralatan.

(2) Seksi Logistik dan Fasilitas Medis mempunyai tugas menyiapkan, merencanakan dan mengendalikan logistik dan fasilitas medis.

Paragraf 4
Wakil Direktur Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 44

(1) Wakil Direktur Pengembangan Sumber Daya manusia adalah unsur pembantu Direktur RSUD datu beru di bidang pengembangan sumber daya manusia.
(2) Wakil Direktur Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang wakil direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Datu Beru.

Pasal 45

Wakil Direktur Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian peningkatan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan dan penyusunan program.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 209, Wakil Direktur Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan penyusunan rencana peningkatan kualitas sumber daya manusia RSUD Datu Beru;
b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan medis dan pendidikan non medis;
c. pelaksanaan koordinasi penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi medis dan non medis;
d. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pelaporan kegiatan dan penyusunan program kerja; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh wakil direktur Pengembangan SDM sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

(1) Wakil Direktur Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari:
   a. Bidang Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan;dan
   b. Bidang Penyusunan Program.

(2) Masing-masing.

(2) Masing-masing bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada wakil direktur pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 48

(1) Bidang Pendidikan, Pelatihan, Penelitian Dan Pengembangan adalah unsur pelaksana teknis dibidang pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.
(2) Bidang Pendidikan, Pelatihan, Penelitian Dan Pengembangan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada wakil direktur pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 49

Bidang Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan perencanaan pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pendidikan, pelatihan medis dan non medis, penelitian dan pengembangan medis dan non medis.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 49, Bidang Pendidikan, Latihan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
a. membuat penyusunan standar pelayanan (SP) standar oprasional prosedur (SOP);
b. penyusunan rencana, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pendidikan, latihan, penelitian dan pengembangan medis dan non medis;
c. menyusun rencana, menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian dan pengembangan medis dan non medis;
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh wakil direktur pengembangan SDM sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 51

(1) Bidang pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan, terdiri dari :
    a. Seksi Pendidikan, Pelatihan Medis dan Non Medis; dan
    b. Seksi Penelitian, Pengembangan medis dan Non Medis.
(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 52.

Pasal 52

(1) Seksi Pendidikan, Pelatihan Medis Dan Non Medis mempunyai tugas melakukan upaya peningkatan mutu pendidikan, pelatihan medis dan non medis.
(2) Seksi Penelitian, Pengembangan Medis dan Non Medis mempunyai tugas melakukan upaya peningkatan penelitian, pengembangan medis dan non medis.

Pasal 53

(1) Bidang Penyusunan Program adalah unsur pelaksana teknis di bidang penyusunan prorgam.
(2) Bidang Penyusunan Program dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada wakil direktur pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 54

Bidang Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 54, Bidang Penyusunan Program mempunyai fungsi :
a. membuat penyusunan standar pelayanan (SP) standar oprasional prosedur (SOP);
b. mengumpulkan dan mengelola data dalam rangka menyusun bahan perencanaan dan program kerja;
c. menyusun bahan evaluasi kegiatan dan laporan pelaksanaan program kerja dari kegiatan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh wakil direktur pengembangan SDM sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 56

(1) Bidang Penyusunan Program, terdiri dari :
    a. Seksi Perencanaan Program; dan
    b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpinoleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang penyusunan program sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 57

(1) Seksi Perencanaan Program mempunyai tugas penyusunan rencana dan melakukan koordinasi di bidang perencanaan program dan kegiatan.
(2) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan hasil evaluasi kegiatan dan pelaporan.

Paragraf 8..

Paragraf 8
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 58

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas direktur sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 59

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional khusus yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh bupati dan bertanggungjawab kepada direktur.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 60

(1) Dalam melaksanakan tugasnya direktur, wakil direktur, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing; dan
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 61

(1) Setiap pimpinan pada RSUD Datu Beru berkewajiban memimpin bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahan;
(2) Setiap pimpinan pada RSUD Datu Beru wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasannya;
(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan petunjuk pada bawahan; dan
(4) Setiap laporan yang disampaikan wajib ditembuskan kepada pejabat lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 62

(1) Dalam hal Direktur tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Wakil Direktur melakukan tugas-tugas Direktur.
(2) Dalam hal Wakil Direktur tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalngan, maka Direktur menunjuk salah seorang Kepala Bagian atau Kepala Bidang untuk mewakilinya.

(3)Dalam..

(3) Dalam hal Kepala Bagian atau Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Direktur menunjuk seorang Kepala Seksi di bawahnya untuk mewakilinya

Pasal 63

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Datu Beru dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 64

Uraian tugas pemangku jabatan struktural dan non struktural akan diatur dengan peraturan bupati.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

(1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
(2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita kabupaten.

Ditetapkan di Takengon
pada tanggal 28 Februari 2017 M

BUPATI ACEH TENGAH,

NASARUDDIN

Diundangkan di Takengon
pada tanggal 28 Februari 2017 M

SEKRETARIS DAERAH

KARIMANSYAH I

BERITA KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 550.