



SALINAN

BUPATI PIDIE
PROVINSI ACEH
PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR 34 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Tgk. Chik Ditiro Sigli

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
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 5063);

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 94);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TGK. CHIK DITIRO SIGLI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pidie.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pidie.
3. Bupati adalah Bupati Pidie.

4. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
5. Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli yang selanjutnya disebut RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli adalah Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Kabupaten Pidie.
6. Direktur adalah Direktur RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.
7. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli.
8. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah kelompok jabatan fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya yang ada di Rumah Sakit.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli.
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli.
12. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli.
13. Pelayanan yang diberikan oleh Rumah Sakit Umum Kelas B meliputi: Pelayanan Medik, pelayanan kefarmasian, Pelayanan keperawatan dan kebidanan, Pelayanan penunjang Klinik, pelayanan Penunjang Non Klinik, dan Pelayanan rawat inap.
14. Pelayanan medik paling sedikit terdiri dari : Pelayanan Gawat darurat, pelayanan medik spesialis dasar, pelayanan medik spesialis penunjang, pelayanan medik spesialis lain, pelayanan medik sub spesialis, dan pelayanan medik spesialis gigi dan mulut.
15. Pelayanan Gawat darurat harus diselenggarakan 24 (dua puluh empat) jam sehari secara terus menerus.
16. Pelayanan medik spesialis dasar meliputi pelayanan penyakit dalam, kesehatan anak, bedah, dan Obstetri dan Ginekologi.
17. Pelayanan Medik Spesialis Dasar masing-masing minimal 3 (tiga) orang dokter spesialis dengan masing-masing 1 (satu) orang dokter spesialis sebagai tenaga tetap.
18. Pelayanan Spesialis Penunjang terdiri dari Pelayanan Anastesiologi, Radiologi, Patologi Klinik, Patologi Anatomi dan Rehabilitasi Medik.

19. Pelayanan Spesialis Penunjang Medik masing-masing minimal 2 (dua) orang dokter spesialis dengan masing-masing 1 (satu) orang dokter spesialis sebagai tenaga tetap.
20. Pelayanan Medik Spesialis Lain terdiri dari sekurang-kurangnya 8 (delapan) dari 13 (tiga belas) pelayanan meliputi Mata, Telinga Hidung Tenggorokan, Syaraf, Jantung dan Pembuluh Darah, Kulit dan Kelamin, Kedokteran Jiwa, Paru, Orthopedi, Urologi, Bedah Syaraf, Bedah Plastik dan Kedokteran Forensik.
21. Pelayanan Spesialis Lain masing-masing minimal 1 (satu) orang dokter spesialis setiap pelayanan dengan 4 (empat) orang dokter spesialis sebagai tenaga tetap.
22. Pelayanan Medik Subspesialis 2 (dua) dari 4 (empat) subspesialis dasar yang meliputi: Bedah, Penyakit Dalam, Kesehatan Anak dan Obstetri dan Ginekologi.
23. Pelayanan Medik Subspesialis masing-masing minimal 1 (satu) orang dokter subspesialis dengan 1 (satu) orang dokter subspesialis sebagai tenaga tetap.
24. Pelayanan Medik Spesialis Gigi Mulut terdiri dari Pelayanan Bedah Mulut, Konservasi/Endodonsi dan orthodonti.
25. Pelayanan Medik Spesialis Gigi Mulut masing-masing minimal 1 (satu) orang dokter gigi spesialis sebagai tenaga tetap.
26. Pelayanan kefarmasian meliputi pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai dan pelayanan farmasi klinik.
27. Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan terdiri dari Pelayanan Asuhan Keperawatan dan Pelayanan Asuhan Kebidanan.
28. Pelayanan Penunjang Klinik meliputi pelayanan bank darah, perawatan intensif untuk semua golongan umur dan jenis penyakit, gizi, sterilisasi instrumen dan rekam medik.
29. Pelayanan Penunjang non klinik meliputi pelayanan laundry/linen, jasa boga / dapur, teknik dan pemeliharaan fasilitas, pengelolaan limbah, gudang, ambulance, system informasi dan komunikasi, pemulasaraan jenazah, system penanggulangan kebakaran, pengelolaan gas medik.
30. 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.
31. Komite adalah wadah profesional yang terdiri dari komite medik, komite keperawatan, dan komite lainnya.
32. Staf Medis Fungsional adalah dokter, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter gigi spesialis di Rumah Sakit.

33. Dewan pengawas bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD yang dilakukan oleh pejabat pengelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
34. Instalasi rumah sakit adalah suatu bagian/ unit/ divisi pelaksana fungsional teknis yang dibentuk sesuai kebutuhan pada Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1 Susunan

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi RSUD Tgk Chik Ditiro Sigli terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur, terdiri dari:
 - 1) Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Pengembangan, terdiri dari:
 - a) Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - 3) Sub Bagian Hukum dan Humas.
 - b) Bagian Keuangan, Akuntansi dan Perbendaharaan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Anggaran
 - 2) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi; dan
 - 3) Sub Bagian Perbendaharaan dan Aset.
 - c) Bagian pengembangan dan Evaluasi, Penyusunan Program dan Data dan Pelaporan terdiri dari:

- 1) Sub Bagian Pengembangan dan Evaluasi;
- 2) Sub Bagian Penyusunan Program; dan
- 3) Sub Bagian Data dan Pelaporan
- 4) Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang, terdiri dari:
 - a) Bidang Pelayanan Medik, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pelayanan; dan
 - 2) Seksi Asuransi Kesehatan.
 - b) Bidang Keperawatan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Asuhan Keperawatan; dan
 - 2) Seksi Sumber Daya Manusia Keperawatan
 - c) Bidang Penunjang dan Kefarmasian, terdiri dari:
 - 1) Seksi Penunjang Medik dan Kefarmasian; dan
 - 2) Seksi Penunjang Klinik dan Non Klinik
 - c. Dewan Pengawas;
 - d. Instalasi;
 - e. Komite;
 - f. Satuan Pengawas Internal (SPI);
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Staf Medik Fungsional (SMF);
- (2) Bagan Struktur Organisasi RSUD Tgk Chik Ditiro Sigli sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2 Kedudukan

Pasal 4

- (1) RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli merupakan Rumah Sakit Umum Daerah Tipe B.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (3) Wakil Direktur dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur.

- (5) Setiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian masing-masing.
- (6) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Umum

Pasal 5

RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dengan melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan dalam rangka mewujudkan visi misi Pemerintah Kabupaten Pidie.

Pasal 6

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli mempunyai fungsi:

- a. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat sekunder dan tersier sesuai kebutuhan medis;
- b. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan (sumber daya manusia) dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- c. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan; dan
- d. pelaksanaan Administrasi RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

Paragraf 2 Direktur

Pasal 7

Direktur RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, membina dan mengkoordinasikan serta mengawasi pelaksanaan kegiatan administratif dan teknis sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 8

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

- a. perumusan visi, misi, nilai-nilai dan motto Rumah Sakit;
- b. pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan berdasarkan visi dan misi Rumah Sakit;
- c. perumusan rencana strategis bisnis, Rencana kerja dan kebijakan teknis berdasarkan peraturan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan dalam pengelolaan Rumah sakit;
- d. mengkoordinir penyusunan rencana kerja dan kebijakan teknis di bidang Umum, keuangan dan Pengembangan serta Pelayanan medik, keperawatan dan Penunjang;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan, Umum, keuangan dan Pengembangan serta Pelayanan medik, keperawatan dan Penunjang;
- f. pembinaan dan pengendalian kegiatan urusan administrasi rumah sakit sesuai bidang tugas dan kewenangan dalam rangka kelancaran keadministrasian;
- g. pelaksanaan penyusunan standar prosedur kerja sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas rumah sakit;
- h. mengkoordinir dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan berdasarkan sistem dan prosedur kerja untuk tertibnya pelaksanaan tugas Rumah Sakit;
- i. pengawasan pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan tercapai sasaran;
- j. pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional;
- k. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;
- l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain yang berhubungan dengan pelayanan medis dan keperawatan;
- m. pengawasan pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- n. mengkoordinir dan pengevaluasian pelaksanaan pekerjaan bawahan dan memeriksa hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas rumah sakit secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- p. menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- q. mendisposisikan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- r. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Wakil Direktur Umum, Keuangan
dan Pengembangan

Pasal 9

Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Pengembangan mempunyai tugas memimpin bidang Administrasi Umum yang terdiri dari bagian umum, kepegawaian dan hukum, bagian keuangan, akuntansi dan perbendaharaan dan bagian pengembangan dan evaluasi, penyusunan program dan data dan pelaporan, instalasi dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif sesuai dengan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada RSUD Tgk Chik Ditiro Sigli.

Pasal 10

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

- a. mengkoordinir penyusunan perencanaan program di Bagian umum, Kepegawaian dan Hukum, Keuangan, akuntansi dan Perbendaharaan, dan Pengembangan dan evaluasi, penyusunan program, dan data dan pelaporan berdasarkan Peraturan perundang-undangan;
- b. perumusan sasaran kegiatan di Bagian umum, kepegawaian dan hukum, keuangan, akuntansi dan perbendaharaan dan pengembangan dan evaluasi, penyusunan program dan data dan pelaporan berdasarkan pengembangan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli serta ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- c. pelaksanaan sasaran kegiatan di Bagian umum, kepegawaian dan hukum, keuangan, akuntansi dan perbendaharaan dan pengembangan dan evaluasi, penyusunan program dan data dan pelaporan sesuai dengan rumusan sasaran kegiatan;
- d. mengkoordinir pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan umum, kepegawaian dan hukum, keuangan, akuntansi dan perbendaharaan dan pengembangan dan evaluasi, penyusunan program dan data serta pelaporan dalam rangka untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Rumah sakit umum Daerah;
- e. penyelenggaraan dan melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan di Bagian umum, kepegawaian dan hukum, keuangan, akuntansi dan perbendaharaan dan pengembangan dan evaluasi, penyusunan program dan data dan pelaporan, sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;

- f. pembinaan pelaksanaan kegiatan di Bagian umum, kepegawaian dan hukum, keuangan, akutansi dan perbendaharaan dan pengembangan dan evaluasi, penyusunan program dan data dan pelaporan, Instalasi serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. penyelenggara monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian umum, kepegawaian dan hukum, keuangan, akutansi dan perbendaharaan dan pengembangan dan evaluasi, penyusunan program dan data dan pelaporan, Instalasi serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bagian umum, kepegawaian dan hukum, keuangan, akutansi dan perbendaharaan dan pengembangan dan evaluasi, penyusunan program dan data dan pelaporan kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. mendisposisikan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur

Paragraf 4

Wakil Direktur Pelayanan Medik,
Keperawatan dan Penunjang

Pasal 11

Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang mempunyai tugas memimpin bidang pelayanan medik, keperawatan dan penunjang yang terdiri dari bidang pelayanan medik, bidang keperawatan, bidang penunjang dan kefarmasian dan instalasi sesuai dengan Peraturan dan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

Pasal 12

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

- a. mengkoordinir penyusunan perencanaan program di bidang Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang berdasarkan Peraturan-perundang-undangan;
- b. perumusan sasaran kegiatan di bidang Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang berdasarkan perencanaan Rumah Sakit Umum Daerah serta ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- c. pelaksanaan sasaran kegiatan di bidang Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang sesuai dengan rumusan sasaran kegiatan;

- d. mengkoordinir pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, dan penunjang dan kefarmasian dalam rangka untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Rumah sakit umum Daerah;
- e. penyelenggaraan dan melakukan pengendalian dan pengawasan mutu pelayanan medik, keperawatan, dan penunjang dan kefarmasian sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- f. pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik, keperawatan, dan penunjang dan kefarmasian, Instalasi serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang mutu pelayanan medik, keperawatan, dan penunjang dan kefarmasian, Instalasi serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik, keperawatan, dan penunjang dan kefarmasian kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. mendisposisikan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 5

Kepala Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Pasal 13

Kepala Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum mempunyai tugas melaksanakan tugas pada bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum yang terdiri dari Sub bagian umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, hukum dan humas dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan Program kerja di Bagian umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, hukum dan humas;
- b. pelaksanaan Rencana Kerja dan Petunjuk Teknis di Bagian umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, hukum dan humas;
- c. mengkoordinir Pelaksanaan Program kerja di Bagian umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, hukum dan humas;

- d. mengkoordinir pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai dan pengembangan kepegawaian di Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- e. mengkoordinir penyusunan standar kebutuhan pegawai dengan seluruh bidang di rumah sakit;
- f. menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana di bagian Umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, hukum dan humas
- g. pengendalian kegiatan di Bagian umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, hukum dan humas;
- h. pengawasan kegiatan di Bagian umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, hukum dan humas;
- i. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, hukum dan humas;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bagian umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, hukum dan humas;
- k. mendisposisikan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Pengembangan.

Pasal 15

- (1) Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kerja dan petunjuk teknis di sub bagian umum berdasarkan peraturan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan program bagian umum agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan program kerja agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - d. menyiapkan dan mengatur penyelenggaraan rapat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan sarana rumah sakit dan kendaraan dinas, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi tugas;
 - g. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya lisan/tulisan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi asuhan keperawatan; dan

h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada atasannya masing-masing.

(2) Kepala Subbagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan peraturan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun, mengolah, menganalisis perencanaan program kegiatan penyusunan formasi kepegawaian berdasarkan usulan bidang terkait;
- c. menyusun kebutuhan sistem informasi kepegawaian rumah sakit;
- d. melaksanakan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian meliputi: kenaikan pangkat, angka kredit jabatan profesi, kenaikan gaji berkala, cuti, pindah, mutasi dan disiplin kepegawaian;
- f. melaksanakan kegiatan administrasi pelatihan meliputi mengkaji kebutuhan pelatihan sesuai perkembangan bidang ilmu dan kebutuhan perumahsakit;
- g. melaksanakan kegiatan administrasi penelitian meliputi: menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun database penelitian serta sistem informasi penelitian;
- h. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK), daftar nama pegawai per jenis kepegawaian per unit kerja;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- j. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- k. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan bidang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaporkan secara lisan/tulisan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada atasannya masing-masing.

(3) Kepala Subbagian Hukum dan Humas mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kerja dan petunjuk teknis di bidang hukum dan humas berdasarkan peraturan untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hukum dan Humas berdasarkan program Bagian Umum dan Kepegawaian agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Hukum dan Humas meliputi: pengumpulan, pengolahan dan penyusunan peraturan internal rumah sakit, penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kelola Rumah Sakit sesuai dengan peraturan;
- e. melaksanakan penelaahan dan penyelesaian masalah hukum di Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli sesuai dengan ketentuan;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Apel pagi dan kegiatan protokoler lainnya, penyuluhan, publikasi dan pemberitaan resmi kehumasan sesuai dengan ketentuan;
- g. melaksanakan penanganan pengaduan dan keluhan pelanggan sesuai dengan peraturan;
- h. mengelola Website Rumah Sakit sesuai dengan peraturan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Hukum dan Humas untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- k. melaksanakan pengukuran kinerja sub bagian hukum dan humas;
- l. menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- m. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada atasannya masing-masing.

Paragraf 6
Kepala Bagian Keuangan, Akuntansi
dan Perbendaharaan

Pasal 16

Kepala Bagian Keuangan, Akuntansi dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang keuangan, akuntansi dan Perbendaharaan yang terdiri dari sub bagian anggaran, akuntansi dan verifikasi, dan perbendaharaan dan aset dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif sesuai dengan ketentuan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Bagian Keuangan, Akuntansi dan Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan Program kerja di sub bagian anggaran, akuntansi dan verifikasi dan perbendaharaan dan aset;
- b. pelaksanaan Rencana Kerja dan petunjuk teknis di Sub bagian anggaran, akuntansi dan verifikasi dan perbendaharaan dan aset;
- c. mengkoordinir pelaksanaan program kerja di sub bagian anggaran, akuntansi dan verifikasi dan perbendaharaan dan aset;
- d. mengkoordinir analisis kebutuhan pegawai dan pengembangan kepegawaian di Bagian Keuangan, Akuntansi dan Perbendaharaan;
- e. menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana di Bagian Keuangan, Akuntansi dan Perbendaharaan;
- f. pengendalian kegiatan di sub bagian anggaran, akuntansi dan verifikasi dan perbendaharaan dan aset;
- g. pengawasan kegiatan di sub bagian anggaran, akuntansi dan verifikasi dan perbendaharaan dan aset;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di sub bagian anggaran, akuntansi dan verifikasi dan perbendaharaan dan aset;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian anggaran, akuntansi dan verifikasi dan perbendaharaan dan aset;
- j. mendisposisikan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Pengembangan.

Pasal 18

- (1) Kepala Subbagian Anggaran mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kerja dan petunjuk teknis di sub bagian anggaran berdasarkan peraturan untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Anggaran berdasarkan program Bagian Keuangan, Akuntansi dan Perbendaharaan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan tugasnya agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan meliputi: laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. menyusun laporan triwulan, semesteran dan tahunan pendapatan dan pengeluaran BLUD sesuai dengan peraturan;
 - f. melakukan pengkajian terhadap pola tarif rumah sakit sesuai dengan peraturan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi tugas;
 - i. menyiapkan bahan peningkatan mutu kegiatan penyusunan program Sub Bagian Anggaran berdasarkan peraturan dan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
 - k. melaksanakan Pengukuran Kinerja Sub Bagian Anggaran;
 - l. menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
 - m. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan, Akuntansi dan Perbendaharaan.
- (2) Kepala Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kerja dan petunjuk teknis di Sub bagian akuntansi dan verifikasi berdasarkan peraturan untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi berdasarkan program Bagian Keuangan, Akuntansi dan Perbendaharaan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - d. melaksanakan kegiatan pencatatan semua transaksi penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan peraturan;
 - e. melakukan penyusunan laporan keuangan dan melakukan penyelenggaraan pengkajian akuntansi keuangan sesuai dengan standar;
 - f. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan sesuai peraturan;
 - g. meneliti dan mencatat semua transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Akuntansi dan Verifikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi tugas;
 - j. menyiapkan bahan peningkatan mutu kegiatan penyusunan program Akuntansi dan Verifikasi berdasarkan peraturan dan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
 - l. melaksanakan Pengukuran Kinerja Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi;
 - m. menyiapkan bahan perumusan, peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
 - n. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan, Akuntansi dan Perbendaharaan.
- (3) Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Aset mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Aset berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program Bagian Keuangan, Akuntansi dan Perbendaharaan;

- b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Asset berdasarkan program Bagian Keuangan Akuntansi dan Perbendaharaan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan perbendaharaan meliputi: perbendaharaan, pembukuan keuangan, penyusunan anggaran berdasarkan peraturan perundang undangan agar pekerjaan dapat terlaksana;
- d. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan rumah sakit sesuai dengan ketentuan;
- f. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan untuk penyusunan surat perintah pembayaran (SPP) sesuai dengan peraturan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran rumah sakit sesuai dengan peraturan;
- h. monitoring dan evaluasi realisasi keuangan/anggaran rumah sakit sesuai dengan ketentuan;
- i. menghimpun rencana pemenuhan kebutuhan perbekalan perkantoran dan asset rumah sakit sesuai dengan peraturan;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian barang sesuai dengan peraturan;
- k. melaksanakan inventarisasi seluruh asset, penghapusan, penyusutan asset rumah sakit sesuai dengan peraturan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Perbendaharaan dan Asset berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat terlaksana;
- m. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi tugas;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan Aset untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- o. melaksanakan pengukuran Kinerja Sub Bagian Perbendaharaan dan asset;
- p. menyiapkan bahan perumusan, peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- q. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan

- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan, Akuntansi dan Perbendaharaan.

Paragraf 7

Kepala Bagian Pengembangan dan Evaluasi, Penyusunan Program, dan Data dan Pelaporan

Pasal 19

Kepala Bagian Pengembangan dan Evaluasi, Penyusunan Program, dan Data dan Pelaporan mempunyai tugas memimpin bidang Pengembangan dan Evaluasi, Penyusunan Program, dan Data dan Pelaporan yang terdiri dari pengembangan dan evaluasi, penyusunan program dan data dan pelaporan dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif sesuai dengan ketentuan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bagian Pengembangan dan Evaluasi, Penyusunan Program, dan Data dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan Program kerja di bagian pengembangan dan evaluasi, penyusunan program dan data dan pelaporan;
- b. pelaksanaan Rencana Kerja dan petunjuk teknis di bagian pengembangan dan evaluasi, penyusunan program dan data dan pelaporan;
- c. mengkoordinir Pelaksanaan Program kerja di bagian pengembangan dan evaluasi, penyusunan program dan data dan pelaporan;
- d. mengkoordinir analisis kebutuhan pegawai dan pengembangan kepegawaian di Bagian pengembangan dan evaluasi, penyusunan program dan data dan pelaporan;
- e. menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana di bagian pengembangan dan evaluasi, penyusunan program dan data dan pelaporan;
- f. pengendalian kegiatan di bagian pengembangan dan evaluasi, penyusunan program dan data dan pelaporan;
- g. pengawasan kegiatan di bagian pengembangan dan evaluasi, penyusunan program dan data dan pelaporan;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bagian pengembangan dan evaluasi, penyusunan program dan data dan pelaporan; dan
- i. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bagian pengembangan dan evaluasi, penyusunan program dan data dan pelaporan.
- j. mendisposisikan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi dan ;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Pengembangan.

Pasal 21

- (1) Kepala Subbagian Pengembangan dan Evaluasi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan Sub Bagian Pengembangan dan Evaluasi berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program Bagian Pengembangan dan Evaluasi, Penyusunan Program dan Data dan Pelaporan;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan dan Evaluasi berdasarkan program Bagian Pengembangan dan Evaluasi, Penyusunan Program dan Data dan Pelaporan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - c. mengkoordinasi Perencanaan program dan kegiatan Pengembangan dan Evaluasi di Rumah sakit;
 - d. menyiapkan bahan dan penyusunan pedoman teknis Pengembangan dan Evaluasi Rumah Sakit, menghimpun mengolah, menganalisis dan menyusun kajian akademik, dan pengembangan kerangka acuan kegiatan pengembangan rumah sakit;
 - e. menghimpun dan mengkaji data unit kerja di Rumah Sakit untuk penyusunan program dan anggaran;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan standarisasi pelayanan rumah sakit meliputi: ISO, Akreditasi dan kegiatan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - g. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan program kerja agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi tugas;
 - i. Mengkoordinasikan bahan kerjasama dengan Instansi terkait, Kabupaten/Kota, Departemen, serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan rumah sakit;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan dan Evaluasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
 - k. melaksanakan Pengukuran Kinerja Sub Bagian Pengembangan dan Evaluasi;
 - l. menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada Kepala Bagian Pengembangan dan Evaluasi, Penyusunan Program, dan Data dan Pelaporan.

- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program Bagian Pengembangan dan Evaluasi, Penyusunan Program, dan Data dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan program Bagian Pengembangan dan Evaluasi, Penyusunan Program, dan Data dan Pelaporan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Bisnis, Rencana Bisnis dan Anggaran, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Rencana Kerja sesuai dengan peraturan;
 - d. menyiapkan bahan sosialisasi Rencana Strategis Bisnis dan Program Rumah Sakit;
 - e. menyiapkan penyusunan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit sesuai dengan ketentuan;
 - f. menghimpun dan mengkaji data unit kerja di Rumah Sakit untuk penyusunan program dan anggaran;
 - g. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan program kerja agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi tugas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
 - k. melaksanakan Pengukuran Kinerja Sub Bagian Penyusunan Program;
 - l. menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
 - m. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai.; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada Kepala Bagian Pengembangan dan Evaluasi, Penyusunan Program, dan Data dan Pelaporan.

- (3) Kepala Subbagian Data dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan Data dan Pelaporan berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program Bagian Pengembangan dan Evaluasi, Penyusunan Program, dan Data dan Pelaporan;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan program Bagian Pengembangan dan Evaluasi, Penyusunan Program, dan Data dan Pelaporan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - c. melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sesuai dengan peraturan;
 - d. melakukan penyusunan Profil Rumah Sakit;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Pengembangan dan Evaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi tugas;
 - g. menyiapkan bahan peningkatan mutu kegiatan Pengembangan dan Evaluasi sesuai standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Data dan Pelaporan untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
 - i. melaksanakan Pengukuran Kinerja Sub Bagian Data dan Pelaporan;
 - j. menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
 - k. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan tugasnya agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - l. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada Kepala Bagian Pengembangan dan Evaluasi, Penyusunan Program, dan Data dan Pelaporan.

Paragraf 8
Kepala Bidang Pelayanan Medik

Pasal 22

Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas di bidang Pelayanan medik, sesuai dengan kegiatan pelayanan medik untuk mendukung kelancaran tugas pokok pelayanan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

Pasal 23

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

- a. penyusunan Rencana Kerja dan Petunjuk Teknis di bidang Pelayanan medik;
- b. pelaksanaan Rencana Kerja dan Petunjuk Teknis di bidang Pelayanan medik;
- c. mengkoordinir analisis kebutuhan pegawai dan pengembangan kepegawaian dibidang Pelayanan Medik
- d. menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana di bidang Pelayanan Medik;
- e. mengkoordinir pelaksanaan pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, instalasi bedah sentral, instalasi rawat intensif dan instalasi anestesi dan reanimasi;
- f. pengendalian penyelenggaraan pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, instalasi bedah sentral, instalasi rawat intensif dan instalasi anestesi dan reanimasi;
- g. pengawasan kegiatan di bidang pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, instalasi bedah sentral, instalasi rawat intensif dan instalasi anestesi dan reanimasi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, instalasi bedah sentral, instalasi rawat intensif dan instalasi anestesi dan reanimasi; dan
- i. pelaporan penyelenggaraan pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, instalasi bedah sentral, instalasi rawat intensif dan instalasi anestesi dan reanimasi kepada atasan; dan
- j. mendisposisikan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan rencana kegiatan Pelayanan berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program Bidang pelayanan medik;

- b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun usulan perencanaan dan pengembangan Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Bedah sentral, Instalasi Rawat Intensif dan Instalasi Anastesi dan Reanimasi;
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan berdasarkan program Bidang Pelayanan Medik agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - b. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan program kerja agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi tugas;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
 - e. melaksanakan Pengukuran Kinerja Seksi Pelayanan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
 - g. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.
- (2) Kepala Seksi Asuransi Kesehatan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan Asuransi Kesehatan berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program pelayanan medik;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Asuransi Kesehatan berdasarkan program Bidang Pelayanan Medik agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Asuransi Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi tugas;

- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Asuransi Kesehatan untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- g. melaksanakan Pengukuran Kinerja Seksi Asuransi Kesehatan;
- h. menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- i. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.

Paragraf 9

Kepala Bidang Keperawatan

Pasal 25

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

Pasal 26

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

- a. penyusunan Rencana Kerja dan Petunjuk Teknis di bidang Keperawatan;
- b. pelaksanaan Rencana Kerja dan Petunjuk Teknis di bidang Keperawatan;
- c. mengkoordinir pelaksanaan Asuhan Keperawatan dan kebidanan serta Sumber Daya Manusia Keperawatan ;
- d. mengkoordinir analisis kebutuhan pegawai dan pengembangan kepegawaian dibidang Keperawatan;
- e. menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana di bidang Keperawatan;
- f. pengendalian penyelenggaraan pelaksanaan Asuhan Keperawatan dan kebidanan serta Sumber Daya Manusia Keperawatan;
- g. pengawasan kegiatan di bidang Asuhan Keperawatan dan kebidanan serta Sumber Daya Manusia Keperawatan ;
- h. pengevaluasian pelaksanaan Asuhan Keperawatan dan kebidanan serta Sumber Daya Manusia Keperawatan;

- i. pelaporan penyelenggaraan Asuhan Keperawatan dan kebidanan serta Sumber Daya Manusia Keperawatan kepada atasan;
- j. mendisposisikan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang.

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Asuhan Keperawatan berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program keperawatan;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Asuhan Keperawatan berdasarkan program Bidang Keperawatan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
 - a. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan program kerja agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - b. memberikan bimbingan terhadap penerapan SOP ;
 - c. pendokumentasian asuhan keperawatan agar mendapatkan pelayanan keperawatan yang bermutu;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi tugas;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Asuhan Keperawatan untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
 - g. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada Kepala Bidang Keperawatan.
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Keperawatan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Keperawatan berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program keperawatan;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Keperawatan berdasarkan program Bidang Keperawatan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;

- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
- d. menyiapkan bahan Koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Keperawatan pada Instalasi Rawat Inap, Rawat Jalan, Instalasi Rawat Intensif, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Anestesi dan Reaminasi, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat terlaksana;
- e. menyusun rencana kebutuhan Tenaga Keperawatan baik jumlah maupun kualifikasi tenaga keperawatan di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk dapat melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan pendayagunaan tenaga keperawatan Seksi Sumber Daya Manusia Keperawatan untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- g. melaksanakan Pengukuran Kinerja Seksi Sumber Daya manusia;
- h. menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan tenaga keperawatan berdasarkan peraturan-undangan agar dapat ditentukan peningkatan dan pengembangan sumber daya keperawatan yang akan datang;
- i. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada Kepala Bidang Keperawatan.

Paragraf 10

Kepala Bidang Penunjang dan Kefarmasian

Pasal 28

Kepala Bidang Penunjang dan Kefarmasian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas di bidang penunjang medik dan kefarmasian dan penunjang klinik dan non klinik sesuai sasaran kegiatan penunjang untuk mendukung kelancaran tugas pokok Pelayanan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Bidang Penunjang dan Kefarmasian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan Rencana Kerja dan Petunjuk Teknis di bidang penunjang medik dan kefarmasian dan penunjang klinik dan non klinik ;
- b. pelaksanaan rencana Kerja dan Petunjuk Teknis di bidang penunjang medik dan kefarmasian dan penunjang klinik dan non klinik ;
- c. mengkoordinir pengelolaan sarana, prasarana, bahan dan alat kelengkapan penunjang medik dan kefarmasian dan penunjang klinik dan non klinik ;
- d. mengkoordinir analisis kebutuhan pegawai dan pengembangan kepegawaian dibidang Penunjang dan Kefarmasian;
- e. menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana di bidang Penunjang dan kefarmasian;
- f. pengendalian pengelolaan sarana, prasarana, bahan dan alat kelengkapan penunjang medik dan kefarmasian dan penunjang klinik dan non klinik ;
- g. pengawasan kegiatan di bidang pengelolaan sarana, prasarana, bahan dan alat kelengkapan penunjang medik dan kefarmasian dan penunjang klinik dan non klinik ;
- h. pengevaluasian pengelolaan sarana, prasarana, bahan dan alat kelengkapan penunjang medik dan kefarmasian dan penunjang klinik dan non klinik ;dan
- i. pelaporan penyelenggaraan pengelolaan sarana, prasarana, bahan dan alat kelengkapan penunjang medik dan kefarmasian dan penunjang klinik dan non klinik kepada atasan.
- j. mendisposisikan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang.

Pasal 30

(1) Kepala Seksi Penunjang Medik dan Kefarmasian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan Penunjang Medik dan Kefarmasian berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program Kerja Penunjang dan Kefarmasian;
- b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Medik dan kefarmasian berdasarkan program Bidang Penunjang dan Kefarmasian agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;

- c. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Medik dan kefarmasian berdasarkan program Bidang Penunjang dan Kefarmasian agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medik dan kefarmasian untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- f. melaksanakan Pengukuran Kinerja Seksi Penunjang Medik dan Kefarmasian;
- g. menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- h. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada Kepala Bidang Penunjang dan Kefarmasian.

(2) Kepala Seksi Penunjang Klinik dan Non Klinik mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan Pelayanan Penunjang Klinik dan Non Klinik berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program Penunjang;
- b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Klinik dan Non Klinik berdasarkan program Bidang Penunjang dan Kefarmasian agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan Penunjang Klinik dan Non Klinik berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat terlaksana;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan penunjang Klinik dan Non Klinik berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat terlaksana;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi tugas;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Klinik dan Non Klinik untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- h. melaksanakan Pengukuran Kinerja Seksi Penunjang Klinik dan Non Klinik;
- i. menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- j. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada Kepala Bidang Penunjang dan Kefarmasian.

BAB IV UNIT-UNIT NON STRUKTURAL

Bagian Kesatu Dewan Pengawas

Paragraf 1 Pembentukan

Pasal 31

- (1) Dewan Pengawas dibentuk dengan keputusan Bupati atas usulan Direktur.
- (2) Jumlah anggota Dewan Pengawas ditetapkan sebanyak 5 (lima) orang terdiri dari unsur-unsur :
 - a. pejabat Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) yang berkaitan dengan kegiatan PPK-BLUD;
 - b. pejabat dilingkungan kerja pengelola keuangan daerah; dan
 - c. tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan PPK-BLUD.
- (3) Kriteria yang dapat diusulkan menjadi Dewan Pengawas adalah :
 - a. memiliki dan memahami masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan PPK-BLUD, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - b. mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau tidak pernah menjadi anggota direksi atau komisaris, atau dewan pengawas yang dinyatakan bersalah sehingga menyebabkan suatu badan usaha pailit atau orang yang tidak pernah melakukan tindak pidana yang merugikan kota; dan

- c. mempunyai Kompetensi dalam bidang manajemen keuangan, SDM, hukum dan mempunyai komitmen terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik.
- (4) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan pejabat pengelola.

Paragraf 2

Tugas, Kewajiban dan Wewenang

Pasal 32

- (1) Dewan Pengawas bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (2) Dewan Pengawas bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan PPK-BLUD yang dilakukan oleh pejabat pengelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dewan pengawas berfungsi sebagai pelaksana peran Bupati dalam bidang pengawasan dan pembinaan yang dapat menjamin perkembangan dan kemajuan PPK-BLUD RSUD Pidie.
- (4) Dewan pengawas berkewajiban :
 - a. memberi pendapat dan saran kepada Bupati mengenai Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang diusulkan oleh pejabat pengelola;
 - b. mengikuti perkembangan PPK-BLUD serta memberi pendapat dan saran kepada Bupati mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan PPK-BLUD;
 - c. melaporkan kepada Bupati mengenai kinerja PPK-BLUD;
 - d. memberi nasehat kepada pejabat pengelola PPK-BLUD mengenai pelaksanaan pengelolaan PPK-BLUD;
 - e. melakukan evaluasi dan penilaian kinerja keuangan maupun non keuangan serta memberikan saran dan catatan penting untuk ditindak lanjuti oleh pejabat pengelola PPK-BLUD; dan
 - f. melakukan monitoring serta melakukan tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja PPK-BLUD.
- (5) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.
- (6) Dewan Pengawas melaporkan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) kepada Bupati secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Paragraf 3 Masa Jabatan

Pasal 33

- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya.
- (2) Anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan sebelum waktunya oleh Bupati.
- (3) Pemberhentian anggota dewan pengawas sebelum waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan apabila :
 - a. tidak melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. terlibat dalam kegiatan yang merugikan PPK-BLUD RSUD Pidie;
 - d. meninggal dunia;
 - e. mengundurkan diri;
 - f. beralih tugas keluar Daerah; dan
 - g. dipidana penjara karena melakukan tindak pidana dan/atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengawasan atas PPK-BLUD RSUD Pidie.

Paragraf 4 Sekretaris

Pasal 34

- (1) Bupati dapat mengangkat sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.
- (3) Sekretaris Dewan Pengawas mempunyai tugas mengatur rapat Dewan Pengawas, menyiapkan undangan rapat, menyiapkan kebutuhan Dewan Pengawas dan membuat laporan serta pendokumentasiannya.

Paragraf 5
Biaya

Pasal 35

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas dibebankan dalam anggaran operasional yang tertuang dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA) PPK-BLUD RSUD Pidie.

Bagian Kedua
Instalasi

Pasal 36

- (1) Instalasi adalah unit pelayan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian Rumah Sakit;
- (2) Pembentukan, perubahan jumlah dan jenis instalasi ditetapkan oleh direktur sesuai kebutuhan Rumah Sakit;
- (3) Instalasi dipimpin oleh kepala dalam jabatan non struktural;
- (4) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh direktur;
- (5) Kepala Instalasi bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur dan berkoordinasi dengan kepala bidang, kepala bagian, kepala seksi dan kepala subbagian; dan
- (6) Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan/atau non medis.

Bagian Ketiga
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 sekurang-kurangnya terdiri dari Komite Medik, Komite Keperawatan, Komite Etik dan Hukum serta komite lainnya.

- (3) Komite berada di bawah dan bertanggung jawab 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.

Bagian Keempat
Satuan Pengawas Internal

Pasal 38

- (1) Satuan Pengawas Internal adalah Satuan Kerja Fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan internal rumah sakit.
- (2) Satuan Pengawas Internal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Satuan Pengawas Internal dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 39

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

Pasal 40

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

BAB VI STAF MEDIK FUNGSIONAL

Pasal 41

- (1) Staf Medik Fungsional adalah kelompok dokter yang bekerja di bidang medis dalam jabatan fungsional.
- (2) Staf Medik Fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Staf Medik Fungsional menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.
- (4) Staf Medik Fungsional dikelompokkan sesuai dengan keahliannya dan setiap kelompok dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab kepada komite medik.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 42

- (1) Hubungan antara Direktur dengan bawahannya atau sebaliknya secara administrasi dikoordinasikan melalui Bagian Umum;
- (2) Direktur berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Rumah Sakit maupun dengan instansi lain yang terkait; dan
- (3) Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang-bidangnya.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli Kabupaten Pidie (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2016 Nomor 41), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sigli
Pada tanggal : 18 Januari 2017 M
19 Rabiul Akhir 1438 H

PELAKSANA TUGAS
BUPATI PIDIE,

ttd.

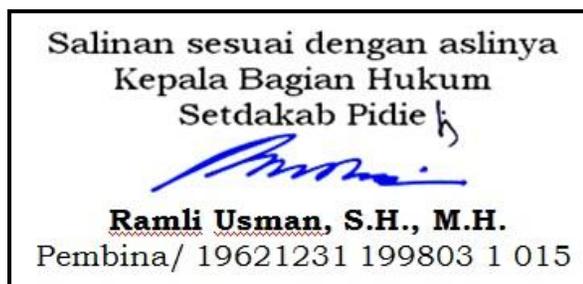
MUNAWAR

Diundangkan : di Sigli
Pada tanggal : 19 Januari 2017 M
20 Rabiul Akhir 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE,

ttd.

AMIRUDDIN



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM TGK. CHIK DITIRO SIGLI**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PIDIE
 Nomor : 34 Tahun 2017
 Tanggal : 18 Januari 2017 M
 19 Rabiul Akhir 1438 H

