



BUPATI SIDOARJO

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 48 TAHUN 2013

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SIDOARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 58 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sidoarjo sudah tidak sesuai dengan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sidoarjo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur Juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2008 Nomor 2 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2008 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2012 Nomor 1 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 37);

11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 340 Tahun 2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit;
14. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1069 Tahun 2008 tentang Pedoman Klasifikasi dan Standar Rumah Sakit Pendidikan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SIDOARJO.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
2. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan/Pemerintah Desa.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo.
6. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD, adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sidoarjo.
7. Pelayanan Kesehatan Paripurna adalah pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif.
8. Dewan Pengawas adalah Organ Badan Layanan Umum Daerah RSUD Kabupaten Sidoarjo yang bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan.

9. Satuan Pengawas Internal adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan internal rumah sakit.
10. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit
11. Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi yang dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit.
12. Rawat Khusus adalah Pelayanan Non Kelas yang terdiri dari Ruang Peristi, Ruang IPIT dan Instalasi Gawat Darurat.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah yang merupakan unsur pendukung tugas Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesehatan.
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah dipimpin oleh seorang kepala dengan sebutan Direktur yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sidoarjo mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan yang paripurna, dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemeliharaan kesehatan perorangan, yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan pencegahan, serta melaksanakan upaya rujukan.

Pasal 4

Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai fungsi :

- a penyelenggaraan pelayanan medis;
- b penyelenggaraan pelayanan penunjang medis;

- c penyelenggaraan pelayanan penunjang non medis;
- d penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan;
- e penyelenggaraan pelayanan rujukan;
- f penyelenggaraan pelayanan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
- g penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan; dan
- h pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sidoarjo terdiri dari :

- a Unsur Pimpinan : Direksi, terdiri dari :
 - 1. Direktur;
 - 2. Wakil Direktur Pelayanan;
 - 3. Wakil Direktur Umum dan Keuangan; dan
 - 4. Wakil Direktur Perencanaan dan Pendidikan;
- b Wakil Direktur Pelayanan, terdiri dari :
 - 1. Bidang Pelayanan Medis, terdiri dari :
 - a) Seksi Pelayanan Medis Rawat Inap; dan
 - b) Seksi Pelayanan Medis Rawat Jalan dan Khusus;
 - 2. Bidang Penunjang Medis dan Non Medis, terdiri dari :
 - a) Seksi Penunjang Medis; dan
 - b) Seksi Penunjang Non Medis;
 - 3. Bidang Pelayanan Keperawatan, terdiri dari :
 - a) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap; dan
 - b) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dan Khusus;
- c Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri dari:
 - 1. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
 - 2. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Anggaran dan Belanja;
 - b) Sub Bagian Pendapatan; dan
 - c) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi;

- d Wakil Direktur Perencanaan dan Pendidikan, terdiri dari :
 - 1. Bagian Perencanaan dan Pemasaran, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Monitoring Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c) Sub Bagian Pemasaran;
 - 2. Bagian Sumber Daya Manusia dan Pendidikan Penelitian, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Manusia;
 - b) Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - c) Sub Bagian Pendidikan dan Penelitian;
- e Satuan Pengawas Internal;
- f Komite; dan
- g Instalasi.

BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 6

Direktur mempunyai tugas memimpin, melaksanakan koordinasi dan pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan Rumah Sakit Umum Daerah.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur menyelenggarakan fungsi :

- a perencanaan program, umum, keuangan dan pelayanan kesehatan, penelitian dan pendidikan, serta kesekretariatan;
- b mengkoordinir pelaksanaan tugas satuan kerja;
- c pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas satuan kerja;
- d pembinaan pelaksanaan tugas bawahan termasuk Satuan Pengawas Internal, Instalasi, Tim dan Komite;

- e pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
- f pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 8

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan tugas RSUD di bidang pelayanan medis, penunjang medis dan non medis serta pelayanan keperawatan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugasnya, Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi :

- a perencanaan program pelayanan medis, penunjang medis dan non medis serta pelayanan keperawatan;
- b mengkoordinir pelaksanaan tugas pelayanan medis, penunjang medis dan non medis serta keperawatan;
- c pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan medis, penunjang medis dan non medis serta keperawatan;
- d pembinaan pelaksanaan tugas bawahan termasuk instalasi terkait;
- e pelaporan pelaksanaan tugas kepada Direktur; dan
- f pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bidang Pelayanan Medis

Pasal 10

Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan tugas RSUD di bidang pelayanan medis rawat inap, rawat jalan, dan rawat khusus.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi :

- a penyusunan dan Pelaksanaan rencana program dan

- petunjuk teknis bidang pelayanan medis rawat inap, rawat jalan, dan rawat khusus;
- b mengkoordinir dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis bidang pelayanan medis rawat inap, rawat jalan, dan rawat khusus;
 - c pelaporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan medis rawat inap, rawat jalan, dan rawat khusus; dan
 - d pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Seksi Pelayanan Medis Rawat Inap mempunyai tugas :

- a menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan medis rawat inap;
- b menyiapkan bahan koordinasi pelayanan medis rawat inap;
- c melakukan analisa, evaluasi dan pelaporan atas kegiatan pelayanan medis rawat inap;
- d menyiapkan bahan dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan medis rawat inap dengan masing-masing instalasi;
- e mengkoordinasikan dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis pelayanan medis rawat inap;
- f melaksanakan pelayanan medis rawat inap;
- g melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan medis rawat inap;
- h memfasilitasi penyelesaian permasalahan pelayanan medis rawat inap ;
- i melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan medis rawat inap;
- j melaksanakan kegiatan tata usaha Bidang Pelayanan Medis;
- k Mengkoordinasikan instalasi terkait pelayanan medis rawat inap; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medis sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

Seksi Pelayanan Medis Rawat Jalan dan Rawat Khusus mempunyai tugas :

- a menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan medis rawat jalan dan rawat khusus;
- b menyiapkan bahan koordinasi pelayanan medis rawat jalan dan rawat khusus;
- c melakukan analisa, evaluasi dan pelaporan atas kegiatan pelayanan medis rawat jalan dan rawat khusus;
- d menyiapkan bahan dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan medis rawat jalan dan khusus dengan masing-masing instalasi;
- e mengkoordinasikan dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis pelayanan medis rawat jalan dan rawat khusus;
- f melaksanakan pelayanan medis rawat jalan dan rawat khusus;
- g melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan medis rawat jalan dan rawat khusus;
- h memfasilitasi penyelesaian permasalahan pelayanan medis rawat jalan dan rawat khusus;
- i melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan medis rawat jalan dan rawat khusus;
- j Mengkoordinasikan instalasi terkait pelayanan medis rawat jalan dan khusus; dan
- k melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medis sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Penunjang Medis dan Non Medis

Pasal 14

Bidang Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai tugas melaksanakan tugas RSUD di bidang penunjang medis dan penunjang non medis.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penunjang medis dan non medis;

- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis bidang penunjang medis dan non medis;
- c. pelaporan pelaksanaan tugas bidang penunjang medis dan non medis; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penunjang medis;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penunjang medis;
- c. melakukan analisa, evaluasi dan laporan atas kegiatan penunjang medis;
- d. melaksanakan, memantau dan mengawasi kegiatan penunjang medis;
- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis penunjang medis;
- f. memfasilitasi penyelesaian permasalahan penunjang medis;
- g. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kebutuhan dan kegiatan penunjang medis dengan instalasi terkait;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan penunjang medis; dan
- i. melaksanakan kegiatan tata usaha Bidang Penunjang Medis dan Non Medis;
- j. Mengkoordinasikan instalasi terkait penunjang medis; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penunjang non medis;
- b. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penunjang non medis;
- c. melakukan analisa, evaluasi dan laporan atas kegiatan penunjang non medis;

- d. melaksanakan, memantau dan mengawasi kegiatan penunjang non medis;
- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis penunjang non medis ;
- f. memfasilitasi penyelesaian permasalahan penunjang non medis;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan kebutuhan kegiatan penunjang non medis dengan masing - masing instalasi terkait;
- h. Mengkoordinasikan instalasi terkait penunjang non medis; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 18

Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan tugas RSUD di bidang pelayanan keperawatan rawat inap, rawat jalan, dan rawat khusus.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :

- a penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan keperawatan rawat inap, rawat jalan, dan rawat khusus;
- b pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis bidang pelayanan keperawatan rawat inap, rawat jalan, dan rawat khusus
- c pelaporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan keperawatan rawat inap, rawat jalan, dan rawat khusus; dan
- d pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan keperawatan rawat inap;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pelayanan keperawatan rawat inap;
- c. melakukan analisa, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan keperawatan rawat inap;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan keperawatan rawat inap dengan masing-masing instalasi;
- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis pelayanan keperawatan rawat inap;
- f. melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan rawat inap;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan keperawatan rawat inap;
- h. memfasilitasi penyelesaian permasalahan pelayanan keperawatan rawat inap;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan keperawatan rawat inap;
- j. melaksanakan kegiatan tata usaha Bidang Pelayanan Keperawatan;
- k. Mengkoordinasikan instalasi terkait pelayanan keperawatan rawat inap; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 21

Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Khusus mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat khusus;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat khusus;
- c. melakukan analisa, evaluasi dan pelaporan atas Kegiatan pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat khusus;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat khusus dengan masing-masing instalasi;

- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat khusus;
- f. melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat khusus;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat khusus;
- h. memfasilitasi penyelesaian permasalahan pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat khusus;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat khusus;
- j. Mengkoordinasikan instalasi terkait pelayanan keperawatan rawat jalan dan khusus; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 22

Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tugas RSUD di bidang umum dan keuangan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program di bidang umum dan keuangan;
- b. mengkoordinir pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas bawahan termasuk Instalasi Terkait;
- e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Direktur; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 24

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan tugas RSUD terkait tata usaha dan rumah tangga, perlengkapan, hukum dan hubungan masyarakat.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis tata usaha dan rumah tangga, perlengkapan, hukum dan hubungan masyarakat;
- b. mengkoordinir dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis tata usaha dan rumah tangga, perlengkapan, hukum dan hubungan masyarakat;
- c. Pelaporan pelaksanaan tugas tata usaha dan rumah tangga, perlengkapan, hukum dan hubungan masyarakat; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan tata usaha dan rumah tangga;
- b. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan tata usaha dan rumah tangga;
- c. melakukan analisa, evaluasi dan pelaporan atas kegiatan tata usaha dan rumah tangga;
- d. memberi fasilitas penyelesaian permasalahan tata usaha dan rumah tangga;
- e. menyusun rencana kebutuhan dan pengelolaan urusan rumah tangga;
- f. menyediakan tempat dan perlengkapan keperluan rapat dan pertemuan dinas;
- g. melaksanakan fasilitasi tata usaha dan rumah tangga;

- h. melaksanakan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
- i. menyusun dan melaksanakan segala bentuk acara yang diselenggarakan oleh Rumah Sakit Umum Daerah, serta penerimaan tamu-tamu yang berhak menerima layanan protokoler;
- j. melaksanakan kegiatan tata usaha Rumah Sakit dan Bagian Umum;
- k. mengelola urusan rumah tangga;
- l. menyelenggarakan keamanan dan ketertiban lingkungan ;
- m. melaksanakan pemeliharaan lingkungan ;
- n. menyelenggarakan perpustakaan ;
- o. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan tata usaha dan rumah tangga;
- p. Mengkoordinasikan instalasi terkait ketatausahaan dan rumah tangga; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai bidang tugasnya.

Pasal 27

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan perlengkapan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perlengkapan;
- c. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan;
- d. melakukan analisa, evaluasi dan pelaporan atas kegiatan perlengkapan;
- e. mengkoordinasikan pengadaan barang jasa rumah sakit dengan ULP;
- f. menyediakan perlengkapan RSUD;
- g. menerima, menyimpan, dan mendistribusikan barang dari hasil pengadaan barang;
- h. melaksanakan pembukuan dan laporan asset RSUD;
- i. melaksanakan pengawasan penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan surat-surat kendaraan dinas;
- j. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana dan pemeliharaan alat kedokteran;
- k. Mengkoordinasikan instalasi terkait perlengkapan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai bidang tugasnya.

Pasal 28

Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis hukum dan hubungan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan hukum dan hubungan masyarakat;
- c. menyusun rencana advokasi dan humas
- d. melakukan analisa, evaluasi dan pelaporan atas kegiatan hukum dan hubungan masyarakat;
- e. membantu penyelesaian permasalahan hukum dan hubungan masyarakat;
- f. menerima, menindaklanjuti dan melaporkan pengaduan masyarakat terkait kegiatan pelayanan oleh rumah sakit;
- g. menyelenggarakan informasi, publikasi dan dokumentasi;
- h. membuat naskah perjanjian kerjasama;
- i. melaksanakan kegiatan front office ;
- j. Mengkoordinasikan instalasi terkait hukum dan humas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2 Bagian Keuangan

Pasal 29

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tugas RSUD terkait anggaran dan belanja, pendapatan, akuntansi dan verifikasi.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis bagian anggaran dan belanja, pendapatan, akuntansi dan verifikasi;
- b pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan petunjuk teknis meliputi penyusunan anggaran dan perubahan, penggalan sumber dana/ pendapatan, penyusunan/ perubahan tarif, penyerapan anggaran serta memperbaiki

managemen keuangan pada masing-masing sub bagian;

- c pelaporan pelaksanaan tugas bagian anggaran dan belanja, pendapatan, akuntansi dan verifikasi; dan
- d pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

Sub Bagian Anggaran dan Belanja mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis anggaran dan belanja meliputi tata usaha keuangan yang terkait dengan penyusunan dan penyerapan anggaran dan belanja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi anggaran dan belanja;
- c. menyusun rencana kebutuhan anggaran dan belanja;
- d. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
- e. melaksanakan pengelolaan gaji dan pemberian hak keuangan pegawai;
- f. melaksanakan pembayaran kepada pihak ketiga;
- g. melaksanakan penatausahaan anggaran dan belanja;
- h. melakukan analisa, evaluasi dan pelaporan atas kegiatan anggaran dan belanja;
- i. melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Keuangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 32

Sub Bagian Pendapatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendapatan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pendapatan;
- c. menyusun rencana perolehan pendapatan;
- d. mengelola pendapatan keuangan terkait dengan penggalan pendapatan/sumber dana;
- e. melaksanakan penatausahaan pendapatan;
- f. melakukan analisa, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan pendapatan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 33

Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis akuntansi dan verifikasi keuangan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- c. menyusun rencana kebutuhan akuntansi dan verifikasi;
- d. Melakukan analisa, evaluasi dan pelaporan atas kegiatan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- e. melaksanakan, menyusun dan menyajikan laporan keuangan;
- f. Mengkoordinasikan instalasi terkait akuntansi dan verifikasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Wakil Direktur Perencanaan dan Pendidikan

Pasal 34

Wakil Direktur Perencanaan dan Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan tugas RSUD terkait perencanaan, pemasaran, manajemen sumberdaya manusia, dan pendidikan penelitian.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya, Wakil Direktur Perencanaan dan Pendidikan mempunyai fungsi :

- a penyusunan program perencanaan, pemasaran, manajemen sumberdaya manusia, dan pendidikan penelitian;
- b pengkoordinasian pelaksanaan tugas perencanaan, pemasaran, manajemen sumberdaya manusia, dan pendidikan penelitian;
- c pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perencanaan, pemasaran, manajemen sumberdaya manusia, dan pendidikan penelitian;
- d pembinaan pelaksanaan tugas bawahan instalasi terkait;
- e pelaporan pelaksanaan tugas kepada Direktur; dan
- f pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Perencanaan dan Pemasaran

Pasal 36

Bagian Perencanaan dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan tugas RSUD terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pemasaran.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Perencanaan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi :

- a penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis perencanaan, evaluasi, pelaporan dan pemasaran;
- b pengkoordinasian dan pelaksanaan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan pemasaran;
- c pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi, dan pemasaran; dan
- d pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Perencanaan dan Pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan penyusunan dan koordinasi perencanaan RSUD
- b. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan perencanaan RSUD
- c. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan kebijakan teknis
- d. Menyiapkan bahan pembuatan prediksi renstra 5 (lima) tahun yang akan datang
- e. Menyiapkan bahan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan perencanaan kerja RSUD
- f. Mengkoordinasikan dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis pelayanan RSUD
- g. Melakukan analisa, dan evaluasi atas penyelenggaraan perencanaan RSUD
- h. Memfasilitasi penyelesaian permasalahan perencanaan RSUD

- i. Mengumpulkan data dan menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Perencanaan
- j. Melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Perencanaan dan Pemasaran;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pemasaran sesuai bidang tugasnya

Pasal 39

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan RSUD
- b. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan evaluasi dan pelaporan RSUD
- c. Menyiapkan bahan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kerja RSUD.
- d. Melakukan analisa, pelaporan dan evaluasi atas penyelenggaraan kegiatan RSUD
- e. Memfasilitasi penyelesaian permasalahan evaluasi dan pelaporan RSUD
- f. Mengkoordinasikan instalasi terkait akuntansi dan verifikasi;
- g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pemasaran sesuai bidang tugasnya

Pasal 40

Sub Bagian Pemasaran mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemasaran
- b. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pemasaran
- c. Melakukan analisa, evaluasi dan pelaporan atas kegiatan Sub Bagian Pemasaran
- d. Memfasilitasi penyelesaian permasalahan pemasaran
- e. Melaksanakan sosialisasi jenis pelayanan kesehatan serta mengkoordinasikan dan melaksanakan proses perjanjian KSO dengan pihak ketiga
- f. Melaksanakan hasil survey kepuasan pelanggan;
- g. Menyelenggarakan pemasaran pelayanan kesehatan RSUD;

- h. Menyelenggarakan kegiatan promosi kegiatan rumah sakit ;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pemasaran sesuai bidang tugasnya

Paragraf 2

Bagian Sumber Daya Manusia dan Pendidikan Penelitian

Pasal 41

Bagian Sumber Daya Manusia dan Pendidikan Penelitian mempunyai tugas melaksanakan tugas RSUD yang meliputi administrasi SDM, pengembangan SDM, pendidikan dan penelitian.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Sumber Daya Manusia dan Pendidikan Penelitian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang administrasi SDM, pengembangan SDM, pendidikan dan penelitian;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi SDM, pengembangan SDM, pendidikan dan penelitian;
- c. pelaporan pelaksanaan tugas administrasi SDM, pengembangan SDM, pendidikan dan penelitian; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Perencanaan dan Pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :

- a menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administrasi sumber daya manusia;
- b menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi sumber daya manusia;
- c melaksanakan kegiatan administrasi sumber daya manusia;

- d menyiapkan bahan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan Administrasi SDM;
- e melakukan analisa, dan evaluasi atas penyelenggaraan Administrasi SDM;
- f memfasilitasi penyelesaian permasalahan Administrasi SDM;
- g melaksanakan rencana Administrasi SDM;
- h melaksanakan pelayanan administrasi kepangkatan dan pensiun;
- i Melaksanakan seleksi pegawai non PNS dan mutasi
- j Menyusun dan membuat data SDM dan menganalisa kebutuhan pegawai
- k Melaksanakan kegiatan ketatausahaan Bagian Sumber Daya Manusia dan Pendidikan Penelitian;
- l Mengkoordinasikan instalasi terkait administrasi SDM; dan
- m Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dan Pendidikan Penelitian sesuai bidang tugasnya.

Pasal 44

Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :

- a menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan sumber daya manusia;
- b menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pengembangan sumber daya manusia;
- c melakukan analisa, evaluasi dan pelaporan atas kegiatan pengembangan sumber daya manusia;
- d melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia;
- e melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengembangan sumber daya manusia;
- f memfasilitasi penyelesaian permasalahan pengembangan sumber daya manusia;
- g menyiapkan bahan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan pengembangan SDM;
- h melakukan Pembinaan SDM;
- i mengkoordinasikan dan melaksanakan rencana pengembangan SDM;
- j menganalisa pengembangan kompetensi pegawai;
- k menyusun dan melaksanakan program pelatihan struktural dan fungsional

- l Mengkoordinasikan instalasi terkait administrasi SDM; dan
- m melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dan Pendidikan Penelitian sesuai bidang tugasnya.

Pasal 45

Sub Bagian Pendidikan dan Penelitian mempunyai tugas :

- a menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendidikan dan penelitian;
- b menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pendidikan dan penelitian;
- c menyiapkan bahan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan program pendidikan dan penelitian;
- d melaksanakan survey penelitian untuk peningkatan mutu pelayanan;
- e melakukan analisa, evaluasi dan pelaporan atas kegiatan pendidikan dan penelitian;
- f memfasilitasi penyelesaian permasalahan pendidikan dan penelitian;
- g memfasilitasi kegiatan pendidikan formal dan penelitian karyawan;
- h mengkoordinasikan dan melaksanakan rencana pendidikan dan penelitian;
- i menyusun dan melaksanakan program pendidikan dan penelitian;
- j melaksanakan pengelolaan Perpustakaan dan akomodasi PPDS Rumah Sakit;
- k Mengkoordinasikan instalasi terkait administrasi SDM; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dan Pendidikan Penelitian sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima Komite

Pasal 46

- (1) Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi yang dibentuk untuk

- memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit;
- (2) Pembentukan, perubahan jumlah dan jenis Komite ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan rumah sakit dengan masa kerja paling lama 3 (tiga) tahun;
 - (3) Komite berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur;
 - (4) Komite dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur;

Bagian Keenam
Satuan Pengawas Intern (SPI)

Pasal 47

- (1) Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan internal rumah sakit.
- (2) Satuan Pengawas Internal (SPI) dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan.
- (3) Satuan Pengawas Internal (SPI) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Bagian Ketujuh
Instalasi

Pasal 48

- (1) Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.
- (2) Pembentukan instalasi ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan rumah sakit.
- (3) Instalasi berada di bawah Wakil Direktur dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
- (4) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur..
- (5) Kepala Instalasi dalam melaksanakan kegiatannya sesuai dengan tupoksi masing-masing

- (6) Kepala instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional dan/atau non medis.
- (7) Bagan kedudukan Instalasi sebagaimana tercantum dalam lampiran dari peraturan bupati ini;

BAB IV TATA KERJA

Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Rumah Sakit Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing, memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang di perlukan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 58 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2012 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal 12 Desember 2013

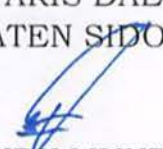
BUPATI SIDOARJO,

Ttd

H. SAIFUL ILAH

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 17 ~~DESEMBER~~ 2013

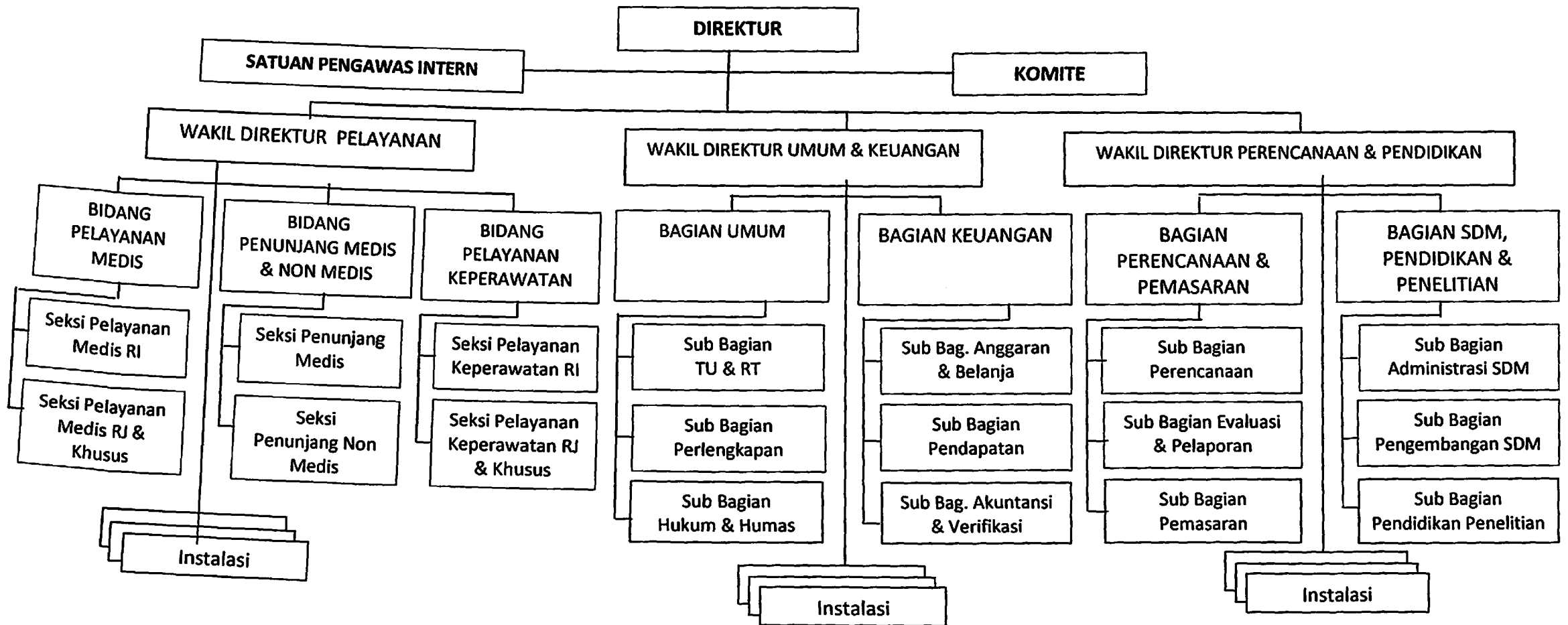
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,


VINO RUDY MUNTIWAN¹⁵

 BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2013 NOMOR 48

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SIDOARJO**

Lampiran : Peraturan Bupati Sidoarjo
 Nomor : **48** 2013
 Tanggal : **17 Desember** 2013



BUPATI SIDOARJO,

Ttd

H. SAIFUL ILAH