



BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 40 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan serta pelayanan publik pada Rumah Sakit Umum Daerah, perlu dilakukan penyesuaian struktur organisasi dan tugas pokok fungsi pada Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sidoarjo sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kondisi saat ini, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota

Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang

- Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhaaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 70), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 1 Seri C);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH 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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
4. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD, adalah Rumah Sakit Umum Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
5. Pelayanan Kesehatan Paripurna adalah pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif.
6. Satuan Pemeriksaan Internal adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan internal rumah sakit.
7. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.
8. 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.
9. Rawat Khusus adalah Pelayanan Non Kelas yang terdiri dari Ruang Peristi, Ruang IPT, dan Instalasi Gawat Darurat.
10. Tim adalah unsur organisasi yang bersifat nonstruktural yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit.
11. Komite Koordinasi Pendidikan yang selanjutnya disingkat Komkordik, adalah unit fungsional yang berkedudukan di rumah sakit pendidikan utama yang dibentuk oleh Direktur bersama pimpinan institusi pendidikan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) RSUD merupakan unit organisasi bersifat khusus sebagai unit pelaksana yang melaksanakan kebijakan daerah bidang kesehatan, dan akan atau telah menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
- (2) RSUD dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya disamping bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan dalam bentuk penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian, juga bertanggungjawab dalam bentuk penyampaian laporan program kesehatan masyarakat.

- (3) Penyampaian laporan program kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan untuk sinkronisasi perencanaan pembangunan kesehatan daerah

Pasal 3

- (1) RSUD mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan pada sub urusan upaya kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat, dan melaksanakan upaya rujukan.
- (2) RSUD merupakan fasilitas pelayanan kesehatan milik Pemerintah Daerah dengan karakteristik dan unit organisasi yang bersifat khusus untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan daerah secara profesional yang memiliki otonomi dalam Pengelolaan Keuangan, Barang Milik Daerah serta Bidang Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

Pasal 5

Kelembagaan Rumah Sakit Umum Daerah terdiri dari:

- a. RSUD Sidoarjo, kelas B;
- b. RSUD Sidoarjo Barat, kelas C;
- c. RSUD Sidoarjo Timur, kelas D;
- d. RSUD Sukodono, kelas D.

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Sidoarjo sebagaimana dimaksud Pasal 5 huruf a terdiri dari:

- a. Unsur Pimpinan : Direksi, terdiri dari :
 1. Direktur;
 2. Wakil Direktur Pelayanan ;
 3. Wakil Direktur Umum dan Pendidikan;
 4. Wakil Direktur Perencanaan dan Keuangan;
- b. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri dari :
 1. Bidang Pelayanan Medik , terdiri dari :
 - a) Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Khusus; dan
 - b) Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap;
 2. Bidang Pelayanan Penunjang, terdiri dari:
 - a) Seksi Pelayanan Penunjang Medik; dan
 - b) Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik;

3. Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan, terdiri dari:
 - a) Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Jalan dan Rawat Khusus; dan
 - b) Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap;
- c. Wakil Direktur Umum dan Pendidikan, terdiri dari:
 1. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan dan Aset ; dan
 - c) Sub Bagian Hukum dan Kerjasama;
 2. Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Sumber Daya Manusia;
 - b) Sub Bagian Penelitian dan Pengembangan ; dan
 - c) Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan;
- d. Wakil Direktur Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari:
 1. Bagian Perencanaan dan Pemasaran, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Data, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemasaran;
 2. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b) Sub Bagian Pendapatan; dan
 - c) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi;
- e. Satuan Pemeriksaan Internal;
- f. Komite;
- g. Instalasi.

(2) Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Sidoarjo sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Sidoarjo Barat sebagaimana dimaksud Pasal 5 huruf b, terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan : Direktur, terdiri dari : Direktur;
 - b. Bagian Administrasi dan Keuangan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Bidang Pelayanan Medik, terdiri dari:
 1. Seksi Pelayanan Medik;
 2. Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
 - d. Bidang Penunjang, terdiri dari:
 1. Seksi Penunjang;
 2. Seksi Sarana Prasarana;
 - e. Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari:
 1. Seksi Sumber Daya Manusia;
 2. Seksi Pendidikan dan Pelatihan.
 - f. Satuan Pemeriksaan Internal;
 - g. Komite;
 - h. Instalasi.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Sidoarjo Barat sebagaimana dimaksud ayat (1) terlampir dalam peraturan ini.

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Sidoarjo Timur dan Sukodono sebagaimana dimaksud Pasal 5 huruf c dan d, terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan : Direktur;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Medik, Keperawatan dan Kebidanan;
 - d. Seksi Perencanaan dan Keuangan;
 - e. Satuan Pemeriksaan Internal;
 - f. Komite;
 - g. Instalasi.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Sidoarjo Timur dan Sukodono sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SIDOARJO

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 9

Direktur mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan strategis, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang rumah sakit.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program strategis dan operasional meliputi pelayanan, umum dan pendidikan, perencanaan dan keuangan, serta kesekretariatan;
- b. penyusunan dan penetapan Rencana Strategis dan Rencana Bisnis Anggaran serta perumusan kebijakan rumah sakit;
- c. pembinaan pelaksanaan tugas bawahan termasuk Satuan Pengawas Internal, Instalasi, dan Komite;
- d. pelaksanaan koordinasi dan pembentukan komkordik atau tim sesuai dengan kebutuhan RSUD;
- e. pelaksanaan, pengarahan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan rumah sakit;
- f. penyampaian laporan kinerja Rumah Sakit Umum Daerah;
- g. penyampaian laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian kepada kepala Dinas Kesehatan;
- h. penyampaian laporan selain huruf (g) dilaksanakan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 11

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas menyusun program dan kebijakan strategis di bidang pelayanan medik, pelayanan penunjang, pelayanan keperawatan dan kebidanan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugasnya, Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:

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

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Medik

Pasal 13

Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas di bidang pelayanan medik rawat jalan, rawat khusus dan rawat inap.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis bidang pelayanan medik rawat jalan dan khusus serta rawat inap;
- b. pengkoordinasian rencana program dan petunjuk teknis bidang pelayanan medik rawat jalan dan khusus serta rawat inap;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan program bidang pelayanan medik rawat jalan dan khusus serta rawat inap;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan instalasi terkait pelayanan medik meliputi: perencanaan penganggaran, pemenuhan sarana prasarana, SDM, mutu layanan, standar pelayanan dan monitoring serta evaluasi sebagai tugas pendelegasian/pelimpahan dibidang pelayanan medik;
- e. pembinaan pelaksanaan tugas bawahannya;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas kegiatan pelayanan medik rawat jalan dan khusus serta rawat inap ;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan medik rawat jalan dan khusus serta rawat inap;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Khusus mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan medik rawat jalan dan rawat khusus;
- b. mengkoordinasikan dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis pelayanan medik rawat jalan dan rawat khusus;
- c. menyiapkan bahan dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan medik rawat jalan dan khusus dengan masing-masing instalasi;
- d. memfasilitasi penyelesaian permasalahan pelayanan medik rawat jalan dan rawat khusus;

- e. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan medik rawat jalan dan rawat khusus;
- f. melakukan analisa, evaluasi dan pelaporan atas kegiatan pelayanan medik rawat jalan dan rawat khusus;
- g. mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik dalam monitoring dan evaluasi instalasi;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap mempunyai tugas:

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

Paragraf 2

Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 17

Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas di bidang pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan penunjang medik dan non medik;
- b. pengkoordinasian rencana program dan petunjuk teknis bidang Pelayanan penunjang medik dan non medik ;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan program Bidang Pelayanan Penunjang medik dan non medik ;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan instalasi terkait pelayanan penunjang meliputi: perencanaan penganggaran, pemenuhan sarana prasarana, SDM, mutu layanan, standar pelayanan dan monitoring serta evaluasi sebagai tugas pendelegasian/pelimpahan dibidang pelayanan penunjang;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas kegiatan bidang Pelayanan penunjang medik dan non medik;
- f. pembinaan pelaksanaan tugas bawahannya;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pelayanan penunjang medik dan non medik;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan penunjang medik;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pelayanan penunjang medik;
- c. mengkoordinasikan dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis pelayanan penunjang medik;
- d. memfasilitasi penyelesaian permasalahan pelayanan penunjang medik;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan penunjang medik;
- f. melakukan analisa, evaluasi dan laporan atas kegiatan pelayanan penunjang medik;
- g. mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam monitoring dan evaluasi instalasi;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pelayanan Penunjang Non Medik;
- b. menyiapkan bahan koordinasi Pelayanan Penunjang Non Medik;
- c. mengkoordinasikan dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis Pelayanan Penunjang Non Medik;
- d. memfasilitasi penyelesaian permasalahan Pelayanan Penunjang Non Medik;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan Pelayanan Penunjang Non Medik;
- f. melakukan analisa, evaluasi dan laporan atas kegiatan Pelayanan Penunjang Non Medik;
- g. mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam monitoring dan evaluasi instalasi;
- h. melaksanakan kegiatan tata usaha bidang pelayanan penunjang;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 21

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

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan dan khusus serta rawat inap;
- b. pengkoordinasian rencana program dan petunjuk teknis bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan dan khusus serta rawat inap;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan program bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan dan khusus serta rawat inap;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan instalasi terkait pelayanan keperawatan dan kebidanan meliputi: perencanaan penganggaran,

- pemenuhan sarana prasarana, SDM, mutu layanan, standar pelayanan dan monitoring serta evaluasi sebagai tugas pendelegasian/pelimpahan bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan dan khusus serta rawat inap;
- e. Pembinaan pelaksanaan tugas bawahannya;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas kegiatan bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan dan khusus serta rawat inap;
 - g. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan dan khusus serta rawat inap;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Jalan dan Rawat Khusus mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Jalan dan Rawat Khusus;
- b. menyiapkan bahan koordinasi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Jalan dan Rawat Khusus;
- c. mengkoordinasikan dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Jalan dan Rawat Khusus ;
- d. memfasilitasi penyelesaian permasalahan Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Jalan dan Rawat Khusus;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Jalan dan Rawat Khusus;
- f. melakukan analisa, evaluasi dan laporan atas kegiatan Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Jalan dan Rawat Khusus;
- g. mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan keperawatan dan kebidanan dalam monitoring dan evaluasi instalasi rawat jalan dan khusus;
- h. melaksanakan kegiatan tata usaha bidang pelayanan penunjang;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap;
- b. menyiapkan bahan koordinasi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap;
- c. mengkoordinasikan dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap;
- d. memfasilitasi penyelesaian permasalahan Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap;
- f. melakukan analisa, evaluasi dan laporan atas kegiatan Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap;
- g. mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan keperawatan dan kebidanan dalam monitoring dan evaluasi instalasi;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Umum dan Pendidikan

Pasal 25

Wakil Direktur Umum dan Pendidikan mempunyai tugas menyusun program dan kebijakan strategis di bidang umum, Sumber Daya Manusia dan Pendidikan serta penelitian.

Pasal 26

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

- a. penyusunan program di bidang umum, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian;
- c. pembinaan pelaksanaan tugas bawahan termasuk Instalasi Terkait;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian;
- e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Direktur; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 27

Bagian Umum mempunyai tugas dibidang tata usaha dan rumah tangga, perlengkapan dan aset, hukum dan kerja sama.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, aset, hukum dan kerja sama;
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, aset, hukum dan kerja sama;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan instalasi dibawah bagian umum terkait tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, aset, hukum dan kerja sama;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas bawahannya;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, aset, hukum dan kerja sama;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, aset, hukum dan kerja sama; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan tata usaha dan rumah tangga;
- b. menyusun rencana kebutuhan dan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga;
- c. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan tata usaha dan rumah tangga;

- d. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan/acara penerimaan tamu, pertemuan dinas dan keperluan rapat lainnya;
- e. melaksanakan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
- f. memberi fasilitas penyelesaian permasalahan tata usaha dan rumah tangga;
- g. melaksanakan fasilitasi tata usaha dan rumah tangga;
- h. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta analisa kegiatan tata usaha dan rumah tangga;
- i. mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dalam monitoring dan evaluasi instalasi; dan
- j. melaksanakan pelaporan atas kegiatan tata usaha dan rumah tangga;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai bidang tugasnya.

Pasal 30

Sub Bagian Perlengkapan dan Aset mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan perlengkapan dan aset;
- b. melaksanakan koordinasi kebutuhan pengelolaan perlengkapan dan aset;
- c. menyusun rencana kebutuhan pengelolaan perlengkapan dan aset
- d. mengkoordinasikan instalasi terkait pengelolaan perlengkapan dan aset;
- e. mengkoordinasikan pengadaan barang jasa rumah sakit dengan UKPBJ;
- f. menerima, menyimpan, dan mendistribusikan barang dari hasil pengadaan barang/jasa;
- g. mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan RSUD;
- h. melaksanakan pembukuan dan laporan aset;
- i. melaksanakan pengawasan, pemanfaatan, pengelolaan penggunaan dan penghapusan aset;
- j. melaksanakan analisa, evaluasi kegiatan pengelolaan perlengkapan dan aset ;
- k. mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dalam monitoring dan evaluasi instalasi; dan
- l. melaksanakan pelaporan atas kegiatan pengelolaan perlengkapan dan aset;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai bidang tugasnya.

Pasal 31

Sub Bagian Hukum dan Kerjasama mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis hukum dan kerja sama;
- b. melaksanakan pengelolaan data perumusan produk hukum dan kerja sama RSUD Sidoarjo;
- c. melaksanakan analisa/ kajian rancangan produk hukum, produk hukum, kebijakan teknis dan naskah perjanjian kerja sama RSUD;
- d. melaksanakan penyusunan produk hukum, kebijakan teknis dan naskah perjanjian kerja sama Rumah Sakit Umum Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pendampingan hukum terhadap permasalahan hukum dalam penyelenggaraan kegiatan RSUD Sidoarjo.

- f. melaksanakan fasilitasi pendampingan dan konsultasi hukum terhadap permasalahan hukum di Pengadilan.
- g. mengkaji dan menganalisa potensi kerja sama;
- h. menyiapkan dan mengkoordinasikan konsep naskah perjanjian kerja sama;
- i. melaksanakan fasilitasi, analisa, kajian, monitoring/pengendalian dan perkembangan pelaksanaan kerja sama;
- j. mengelola *database*, menginformasikan produk hukum, kebijakan teknis dan naskah perjanjian RSUD sebagai layanan data dan informasi;
- k. mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bagian dalam monitoring dan evaluasi instalasi;
- l. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi, analisa produk hukum, kebijakan teknis dan naskah perjanjian kerja sama RSUD;
- m. melaksanakan pelaporan atas kegiatan hukum dan kerja sama;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian

Pasal 32

Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian mempunyai tugas dibidang Sumber Daya Manusia, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 33

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

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan;
- b. pengkoordinasian rencana program dan petunjuk teknis administrasi sumber daya manusia, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan sumber daya manusia, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan instalasi dibawah bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian terkait Sumber Daya Manusia, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan
- e. pembinaan pelaksanaan tugas bawahannya;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Sumber Daya Manusia, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas sumber daya manusia, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Sub Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sumber daya manusia;
- b. melaksanakan koordinasi kebutuhan sumber daya manusia;
- c. menyusun formasi kebutuhan sumber daya manusia;
- d. melaksanakan koordinasi rekrutmen pegawai yang menjadi kewenangan RSUD;
- e. melaksanakan pembinaan kepegawaian sumber daya manusia;

- f. melaksanakan penyelenggaraan administrasi kepegawaian RSUD;
- g. memfasilitasi penyelesaian permasalahan sumber daya manusia;
- h. melaksanakan analisa dan evaluasi atas penyelenggaraan sumber daya manusia;
- i. mendukung pelaksanaan tugas Kepala Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan dalam monitoring dan evaluasi instalasi;
- j. melaksanakan pelaporan kegiatan sumber daya manusia;
- k. melaksanakan kegiatan ketatausahaan bagian;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian sesuai bidang tugasnya.

Pasal 35

Sub Bagian Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penelitian dan pengembangan;
- b. menyiapkan penyusunan Rencana Induk Penelitian dan Pengembangan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. mengkoordinasikan dan melaksanakan rencana penelitian dan pengembangan;
- e. menyiapkan bahan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- f. melaksanakan fasilitasi kegiatan penelitian dan pengembangan;
- g. memfasilitasi penyelesaian permasalahan penelitian dan pengembangan;
- h. mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan dalam monitoring dan evaluasi instalasi; dan
- i. melakukan analisa, evaluasi dan pelaporan atas kegiatan penelitian dan pengembangan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian sesuai bidang tugasnya.

Pasal 36

Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan pedoman pendidikan dan pelatihan;
- b. mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pendidikan dan pelatihan;
- c. mengkoordinasikan instalasi terkait pendidikan dan pelatihan;
- d. menyusun peta potensi Sumber Daya Manusia RSUD dalam menunjang keselarasan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. menyusun rencana kebutuhan pengembangan kompetensi SDM RSUD;
- f. menyiapkan bahan pelatihan, jadwal pelatihan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan;
- g. mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan;
- h. memfasilitasi kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- i. memfasilitasi penyelesaian permasalahan pendidikan dan pelatihan;
- j. melakukan analisa, evaluasi dan pelaporan atas kegiatan pendidikan dan pelatihan;

- k. mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan dalam monitoring dan evaluasi instalasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Wakil Direktur Perencanaan dan Keuangan

Pasal 37

Wakil Direktur Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun program dan kebijakan strategis dibidang perencanaan, data, evaluasi dan pelaporan, hubungan masyarakat dan pemasaran, perbendaharaan, pendapatan, akuntansi dan verifikasi.

Pasal 38

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

- a. penyusunan program perencanaan dan pemasaran, serta keuangan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pada perencanaan dan pemasaran, serta keuangan;
- c. pembinaan pelaksanaan tugas bawahan instalasi terkait;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perencanaan dan pemasaran, serta keuangan;
- 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 39

Bagian Perencanaan dan Pemasaran mempunyai tugas dibidang perencanaan, data, evaluasi dan pelaporan, hubungan masyarakat dan pemasaran.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Perencanaan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perencanaan, data, evaluasi dan pelaporan, hubungan masyarakat dan pemasaran;
- b. pengkoordinasian rencana program dan petunjuk teknis perencanaan, data, evaluasi dan pelaporan, hubungan masyarakat dan pemasaran
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, data, evaluasi dan pelaporan, hubungan masyarakat dan pemasaran;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan instalasi dibawah Bagian Perencanaan dan Pemasaran terkait perencanaan, data, evaluasi dan pelaporan, hubungan masyarakat dan pemasaran;
- e. Pembinaan pelaksanaan tugas bawahannya;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan, data, evaluasi dan pelaporan, hubungan masyarakat dan pemasaran;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan, data, evaluasi dan pelaporan, hubungan masyarakat dan pemasaran;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan perencanaan RSUD;
- b. melaksanakan koordinasi perencanaan program RSUD;
- c. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan kebijakan teknis;
- d. menyiapkan bahan, data, informasi dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan perencanaan kerja RSUD;
- e. menyiapkan bahan pembuatan prediksi renstra 5 (lima) tahun yang akan datang;
- f. menyusun rencana kebutuhan belanja;
- g. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
- h. memfasilitasi penyelesaian permasalahan perencanaan RSUD;
- i. mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bagian dalam monitoring dan evaluasi instalasi; dan
- 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 42

Sub Bagian Data, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis terkait data, 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. mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan pengendalian program RSUD;
- e. memfasilitasi penyelesaian permasalahan evaluasi dan pelaporan RSUD;
- f. mengkoordinasikan pengumpulan data untuk evaluasi dan pelaporan;
- g. menyusun laporan kinerja RSUD;
- h. melaksanakan analisa data laporan capaian program atas penyelenggaraan kegiatan RSUD, sebagai pertimbangan dalam penyusunan program tahun berikutnya;
- i. mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bagian dalam monitoring dan evaluasi instalasi; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pemasaran sesuai bidang tugasnya.

Pasal 43

Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemasaran mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis hubungan masyarakat dan pemasaran;
- b. melaksanakan koordinasi baik internal maupun eksternal kegiatan hubungan masyarakat dan pemasaran;
- c. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat, baik pengaduan langsung dan tidak langsung;
- d. melaksanakan koordinasi penyelesaian pengaduan masyarakat;
- e. melaksanakan koordinasi survey kepuasan pelanggan/masyarakat;

- f. melaksanakan kegiatan pusat informasi dan pengaduan;
- g. melaksanakan kegiatan promosi rumah sakit dan *branding hospital*;
- h. menyelenggarakan informasi, publikasi dan dokumentasi;
- i. melaksanakan kegiatan *front office*;
- j. melakukan analisa, evaluasi dan pelaporan atas kegiatan hubungan masyarakat dan pemasaran;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pemasaran sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Keuangan

Pasal 44

Bagian Keuangan mempunyai tugas dibidang perbendaharaan, pendapatan, akuntansi dan verifikasi.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis perbendaharaan, pendapatan, akuntansi dan verifikasi;
- b. mengkoordinasikan rencana program dan petunjuk teknis perbendaharaan, pendapatan, akuntansi dan verifikasi;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, pendapatan, akuntansi dan verifikasi;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan instalasi dibawah Bagian Keuangan terkait perbendaharaan, pendapatan, akuntansi dan verifikasi;
- e. pembinaan pelaksanaan tugas bawahannya;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan perbendaharaan, pendapatan, akuntansi dan verifikasi;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas perbendaharaan, pendapatan, akuntansi dan verifikasi;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 46

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perbendaharaan meliputi tata usaha keuangan yang terkait dengan penyusunan dan penyerapan anggaran dan belanja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi perbendaharaan;
- c. melaksanakan pengujian dan verifikasi serta pengesahan dokumen atas tagihan yang menjadi beban BLUD RSUD;
- d. melaksanakan pengelolaan gaji dan pemberian hak keuangan pegawai;
- e. melaksanakan pembayaran kepada pihak ketiga;
- f. melaksanakan penatausahaan perbendaharaan;
- g. melaksanakan penatausahaan utang BLUD RSUD;
- h. melakukan analisa, evaluasi dan pelaporan atas kegiatan perbendaharaan;
- i. mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bagian dalam monitoring dan evaluasi instalasi;
- j. melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 47

Sub Bagian Pendapatan mempunyai tugas :

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

Pasal 48

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. melaksanakan, menyusun dan menyajikan laporan keuangan;
- e. melakukan analisa, evaluasi dan pelaporan atas kegiatan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- f. mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bagian dalam monitoring dan evaluasi instalasi;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SIDOARJO BARAT

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 49

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

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program strategis dan operasional meliputi administrasi dan keuangan, pelayanan medik, penunjang, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan;
- b. penyusunan dan penetapan Rencana Strategis dan Rencana Bisnis Anggaran serta perumusan kebijakan rumah sakit;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja;

- d. pembinaan pelaksanaan tugas bawahan termasuk Satuan Pengawas Internal, Instalasi, dan Komite;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas satuan kerja;
- f. penyampaian laporan kinerja RSUD;
- g. penyampaian laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian kepada kepala Dinas Kesehatan, serta penyampaian laporan lainnya sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Bagian Administrasi dan Keuangan

Pasal 51

Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas di bidang administrasi dan keuangan.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perumusan kebijakan RSUD di bidang administrasi dan keuangan;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan RSUD di bidang administrasi dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas RSUD di bidang administrasi dan keuangan;
- d. pelaksanaan pembinaan di bidang administrasi dan keuangan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan RSUD di bidang administrasi dan keuangan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 53

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada perencanaan dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pada perencanaan dan pelaporan;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan teknis pada perencanaan dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan perencanaan kinerja RSUD;
- e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan teknis pada perencanaan dan pelaporan;
- f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan pada perencanaan dan pelaporan;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kinerja RSUD;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 54

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan teknis di bidang keuangan;
- d. melaksanakan pengelolaan keuangan mulai dari penerimaan, pengeluaran dan penatausahaan keuangan;
- e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan teknis di bidang keuangan;
- f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan di bidang keuangan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 55

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tata usaha;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan teknis di bidang tata usaha;
- d. melaksanakan ketatausahaan, administrasi surat menyurat dan kearsipan RSUD;
- e. memberi fasilitas penyelesaian permasalahan tata usaha dan hubungan masyarakat;
- f. menerima, menindaklanjuti dan melaporkan pengaduan masyarakat terkait kegiatan pelayanan oleh rumah sakit;
- g. menyelenggarakan informasi, publikasi dan dokumentasi;
- h. melaksanakan kegiatan *front office*;
- i. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan hukum;
- j. melaksanakan penyusunan produk hukum dan kebijakan teknis RSUD;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang tata usaha;
- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan teknis di bidang tata usaha; baru;
- m. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tata usaha;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 56

Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang pelayanan medik.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pelayanan medik;
- b. pelaksanaan koordinasi di bidang pelayanan medik;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik;
- d. Pembinaan pelaksanaan tugas bawahannya;
- e. pelaksanaan evaluasi di bidang pelayanan medik;
- f. pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktorat sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Medik

Pasal 58

Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan medik;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan di bidang pelayanan medik;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan teknis di bidang pelayanan medik;
- d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan teknis di bidang pelayanan medik;
- e. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan di bidang pelayanan medik;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 59

Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan keperawatan rawat inap, rawat jalan, rawat khusus dan kebidanan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pelayanan keperawatan rawat inap, rawat jalan, rawat khusus dan kebidanan;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan teknis keperawatan rawat inap, rawat jalan, rawat khusus dan kebidanan;
- d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan teknis pelayanan keperawatan rawat inap, rawat jalan, rawat khusus dan kebidanan;
- e. menyusun laporan pelaksanaan teknis pelayanan keperawatan rawat inap, rawat jalan, rawat khusus dan kebidanan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Penunjang

Pasal 60

Bidang Penunjang mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang penunjang.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Bidang Penunjang mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang penunjang;
- b. pelaksanaan koordinasi di bidang penunjang;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang penunjang;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas bawahannya;
- e. pelaksanaan evaluasi di bidang penunjang;
- f. pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang penunjang;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Penunjang

Pasal 62

Seksi Penunjang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penunjang medik dan non medik;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis di bidang penunjang medik dan non medik;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan teknis di bidang penunjang medik dan non medik;
- d. melaksanakan koordinasi dengan UKPBJ terkait pengadaan penunjang medik dan non medik;
- e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan teknis di bidang penunjang medik dan non medik;
- f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis di bidang penunjang medik dan non medik;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf II

Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 63

Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan teknis di bidang sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan koordinasi dengan UKPBJ terkait pengadaan, pembangunan gedung, sarana dan prasarana;
- e. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana;
- f. melaksanakan pengelolaan keamanan dan ketertiban, kebersihan dan perparkiran;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang sarana dan prasarana;
- h. mengelola *database* aset RSUD;
- i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan teknis di bidang sarana dan prasarana;
- j. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 64

Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan koordinasi di bidang sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan;
- d. Pembinaan pelaksanaan tugas bawahannya;
- e. pelaksanaan evaluasi di bidang sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan;
- f. pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktorat sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Sumber Daya Manusia

Pasal 66

Seksi Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya manusia;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan teknis di bidang sumber daya manusia;
- c. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan pengelolaan sumber daya manusia;
- d. melaksanakan koordinasi pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia;
- e. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia RSUD;
- f. melaksanakan evaluasi kinerja individu sumber daya manusia RSUD;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian/sumber daya manusia RSUD;
- h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan teknis di bidang sumber daya manusia;
- i. menyusun laporan pelaksanaan di bidang sumber daya manusia;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 67

Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;

- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
- d. melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia RSUD;
- e. memfasilitasi program pendidikan dan pelatihan sesuai kewenangan RSUD;
- f. memfasilitasi program penelitian;
- g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

BAB V
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SIDOARJO TIMUR DAN SUKODONO

Bagian Kesatu
Direktur

Pasal 68

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

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program strategis dan operasional meliputi tata usaha, pelayanan medik dan keperawatan, perencanaan dan keuangan;
- b. penyusunan dan penetapan Rencana Strategis dan Rencana Bisnis Anggaran serta perumusan kebijakan rumah sakit;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas bawahan termasuk Satuan Pengawas Internal, Instalasi, dan Komite;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas satuan kerja;
- f. penyampaian laporan kinerja Rumah Sakit Umum Daerah;
- g. penyampaian laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian kepada kepala Dinas Kesehatan, serta penyampaian laporan lainnya sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang undangan;

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 70

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata usaha;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan di bidang tata usaha;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan teknis di bidang tata usaha;

- d. melaksanakan pelayanan administrasi penyelenggaraan di bidang tata usaha;
- e. memfasilitasi penyelesaian permasalahan tata usaha dan hubungan masyarakat;
- f. melaksanakan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
- g. melaksanakan kegiatan *front office*;
- h. melaksanakan pengelolaan kepegawaian RSUD;
- i. menyusun produk hukum dan kebijakan RSUD;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi permasalahan hukum;
- k. menerima, menindaklanjuti dan melaporkan pengaduan masyarakat terkait kegiatan pelayanan oleh RSUD;
- l. menyelenggarakan informasi, publikasi dan dokumentasi;
- m. melaksanakan pengelolaan keamanan dan ketertiban, kebersihan dan parkir;
- n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan teknis di bidang tata usaha;
- o. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan di bidang tata usaha;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Pelayanan Medik, Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 71

Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, rekam medik, keperawatan dan kebidanan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, rekam medik, keperawatan dan kebidanan;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan teknis pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, rekam medik, keperawatan dan kebidanan;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, rekam medik, keperawatan dan kebidanan;
- e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan teknis pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, rekam medik, keperawatan dan kebidanan;
- f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan perencanaan teknis pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, rekam medik, keperawatan dan kebidanan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Perencanaan dan Keuangan

Pasal 72

Seksi Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan dan keuangan;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan teknis perencanaan dan keuangan;
- d. melaksanakan pengelolaan keuangan mulai dari penerimaan, pengeluaran dan penatausahaan keuangan;

- e. melaksanakan pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan;
- f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kinerja RSUD;
- g. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana RSUD;
- h. mengkoordinasikan dengan UKPBJ terkait pengadaan, penunjang medik dan non medik, pembangunan gedung, sarana dan prasarana;
- i. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana;
- j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan teknis perencanaan dan keuangan;
- k. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis perencanaan dan keuangan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugasnya.

BAB VI
KOMKORDIK, SATUAN PEMERIKSAAN INTERNAL, KOMITE,
TIM DAN INSTALASI

Bagian Kesatu
komkordik

Pasal 73

- (1) Komkordik dibentuk oleh Direktur bersama pimpinan Institusi Pendidikan dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Keanggotaan Komkordik sebagaimana dimaksud ayat (1) diangkat atau diberhentikan melalui Keputusan Bersama.
- (3) Pengangkatan keanggotaan Komkordik sebagaimana dimaksud ayat (2) salah seorang diantaranya ditetapkan selaku Ketua dari rumah sakit utama.
- (4) Masa kerja keanggotaan Komkordik sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang satu kali periode.
- (5) Tugas dan fungsi Komkordik akan diatur lebih lanjut melalui Keputusan bersama.

Bagian Kedua
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 74

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Satuan Pemeriksaan Internal menyelenggarakan fungsi :
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja rumah sakit;
 - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pemeriksaan internal yang ditugaskan oleh kepala Rumah Sakit atau direktur Rumah Sakit;

- d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
 - e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.
- (3) Satuan Pemeriksaan Internal dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur dengan masa jabatan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali periode.
 - (4) Satuan Pemeriksaan Internal berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
 - (5) Keanggotaan dan struktur Satuan Pemeriksaan Internal ditetapkan melalui Keputusan Direktur.

Bagian Ketiga Komite

Pasal 75

- (1) Direktur memiliki kewenangan untuk membentuk komite sesuai dengan beban kerja dan kebutuhan RSUD.
- (2) Keanggotaan Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan/atau diberhentikan melalui Keputusan Direktur.
- (3) Pengangkatan keanggotaan Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (2), salah seorang diantaranya ditetapkan selaku Ketua.
- (4) Jenis, masa kerja, tugas dan fungsi Komite sebagaimana dimaksud ayat (1), diatur lebih lanjut melalui Peraturan Direktur.

Bagian Keempat Tim

Pasal 76

- (1) Tim dibentuk melalui keputusan direktur dengan memperhatikan jumlah dan jenis sesuai dengan kebutuhan rumah sakit.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud ayat (1) bersifat tetap dan ad hoc.
- (3) Tim bersifat tetap dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan melalui Keputusan Direktur dengan masa jabatan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali.
- (4) Kedudukan Tim berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Direktur.
- (5) Ketua Tim dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh anggota.

Bagian Kelima Instalasi

Pasal 77

- (1) Direktur memiliki kewenangan untuk membentuk Instalasi sesuai dengan beban kerja dan kebutuhan rumah sakit
- (2) Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur dengan masa jabatan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali periode.
- (3) Kedudukan Instalasi berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Wakil Direktur.
- (4) Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan/atau non medik
- (5) Jenis, masa kerja, tugas dan fungsi Instalasi sebagaimana dimaksud ayat (1), diatur lebih lanjut melalui Peraturan Direktur.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 78

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas RSUD sesuai dengan keahlian.

Pasal 79

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Jumlah pemangku/ Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja dan peta jabatan.
- (4) Pembinaan, Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta rincian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 80

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, direktur memberikan laporan kepada Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menentukan target dan capaian kinerja setiap pimpinan RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus membuat laporan berupa Indikator Kinerja Individu.
- (3) Direktur menentukan target dan capaian kinerja harus membuat Indikator Kinerja Utama.
- (4) Setiap pimpinan RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (5) Setiap pimpinan RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan RSUD dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (8) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII TATA KELOLA

Pasal 81

- (1) Tata kelola manajemen RSUD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tata kelola manajemen RSUD menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 82

Pembiayaan RSUD dapat bersumber dari penerimaan Rumah Sakit, anggaran Pemerintah, subsidi Pemerintah, anggaran Pemerintah Daerah, subsidi Pemerintah Daerah atau sumber lain yang tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 83

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sidoarjo, tetap diakui keberadaannya dan melaksanakan tugas berdasarkan Peraturan Bupati ini dengan diberikan surat perintah tugas dari Direktur sampai ditetapkan pejabat definitif oleh Bupati.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan terkait Rumah Sakit Umum Daerah Sidorarjo Barat, Sidoarjo Timur dan Sukodono berlaku efektif sejak dilantik pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), berlaku juga terhadap hak-hak keuangan dan hak-hak kepegawaian.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 84

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2021 Nomor 37), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 85

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 8 Maret 2022

BUPATI SIDOARJO,

ttd

AHMAD MUHDLOR

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 8 Maret 2022

Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

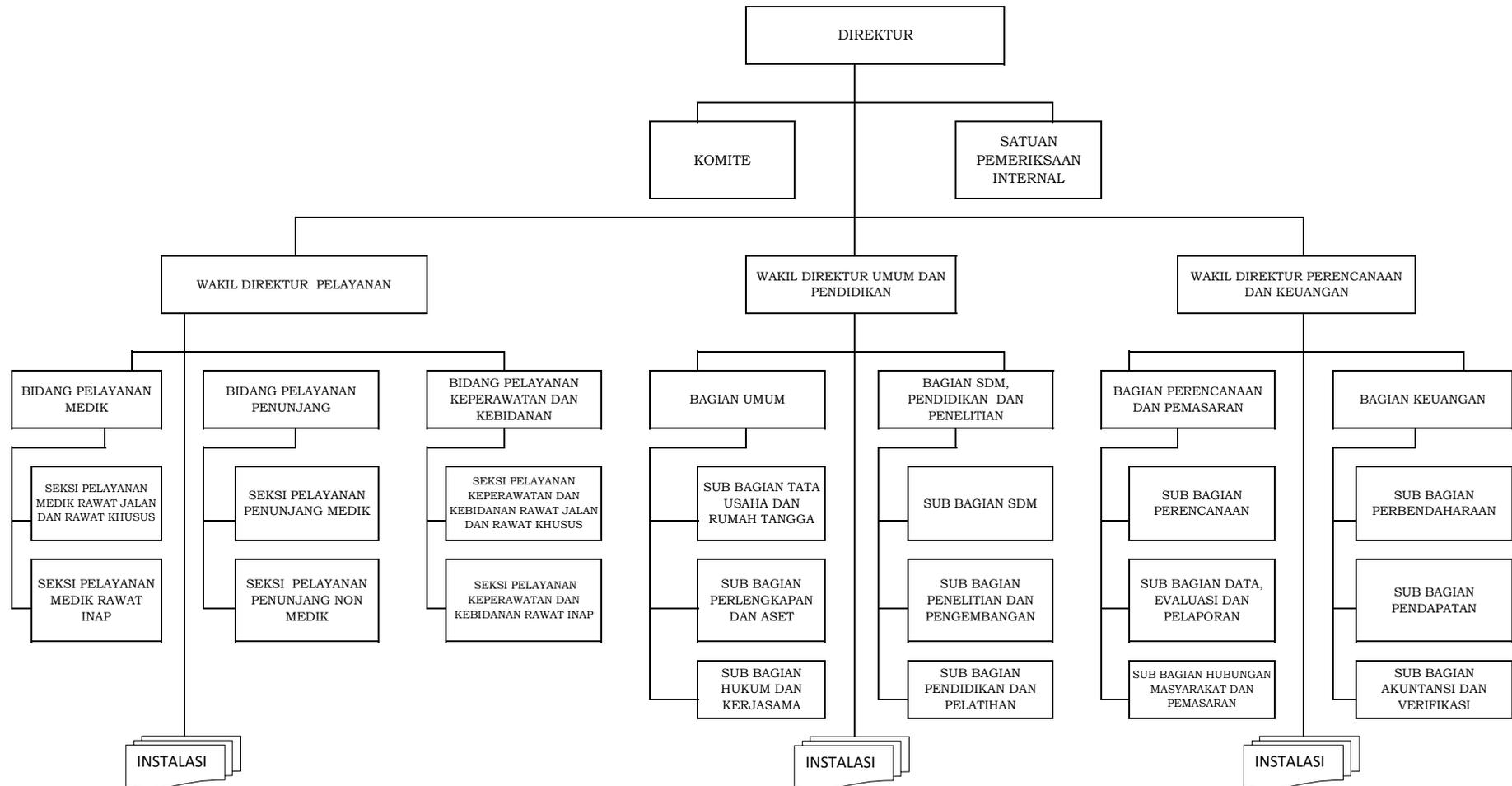
ttd

ANDJAR SURJADIANTO

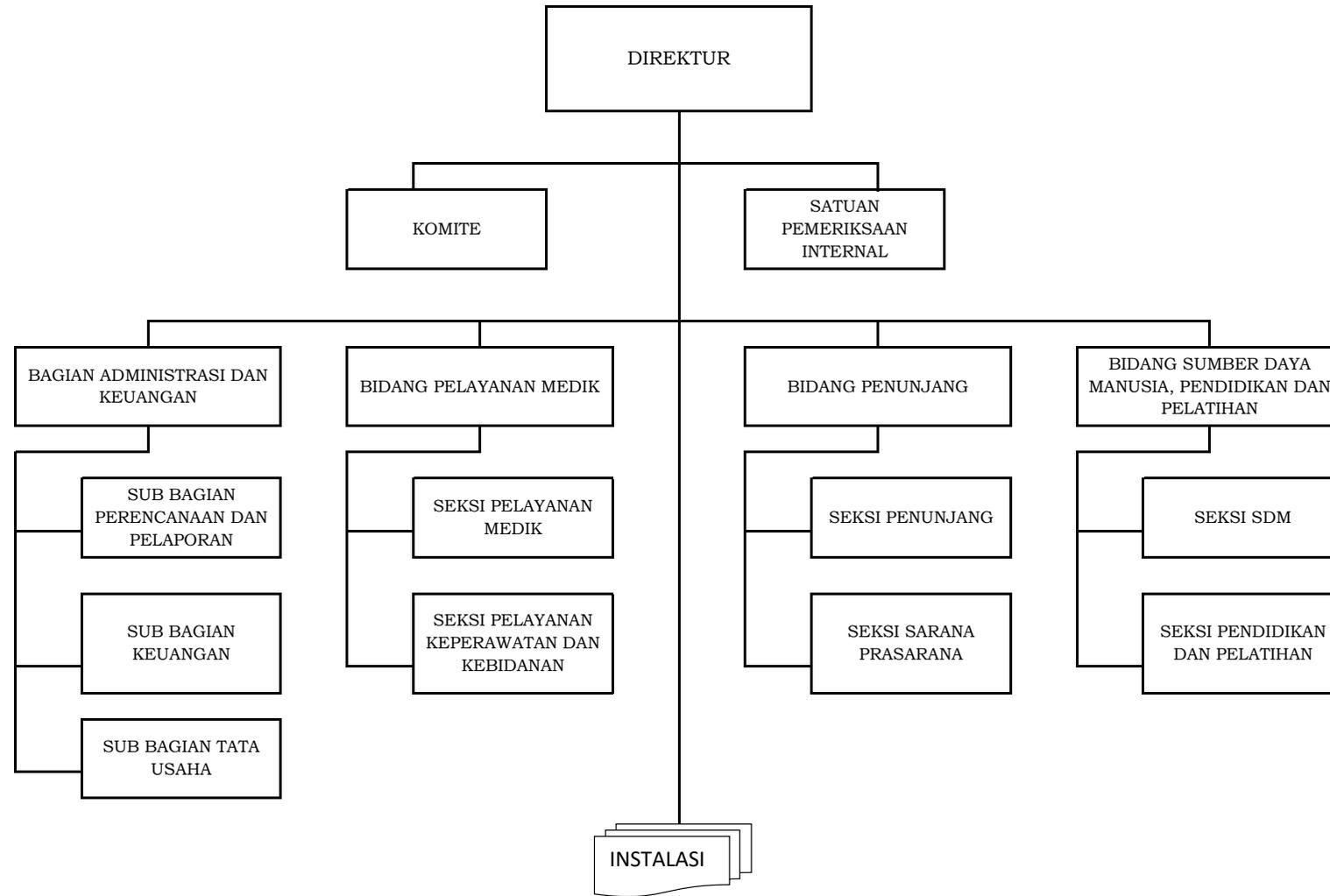
BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2022 NOMOR 40

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDOARJO
 NOMOR 40 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT
 ORGANIASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

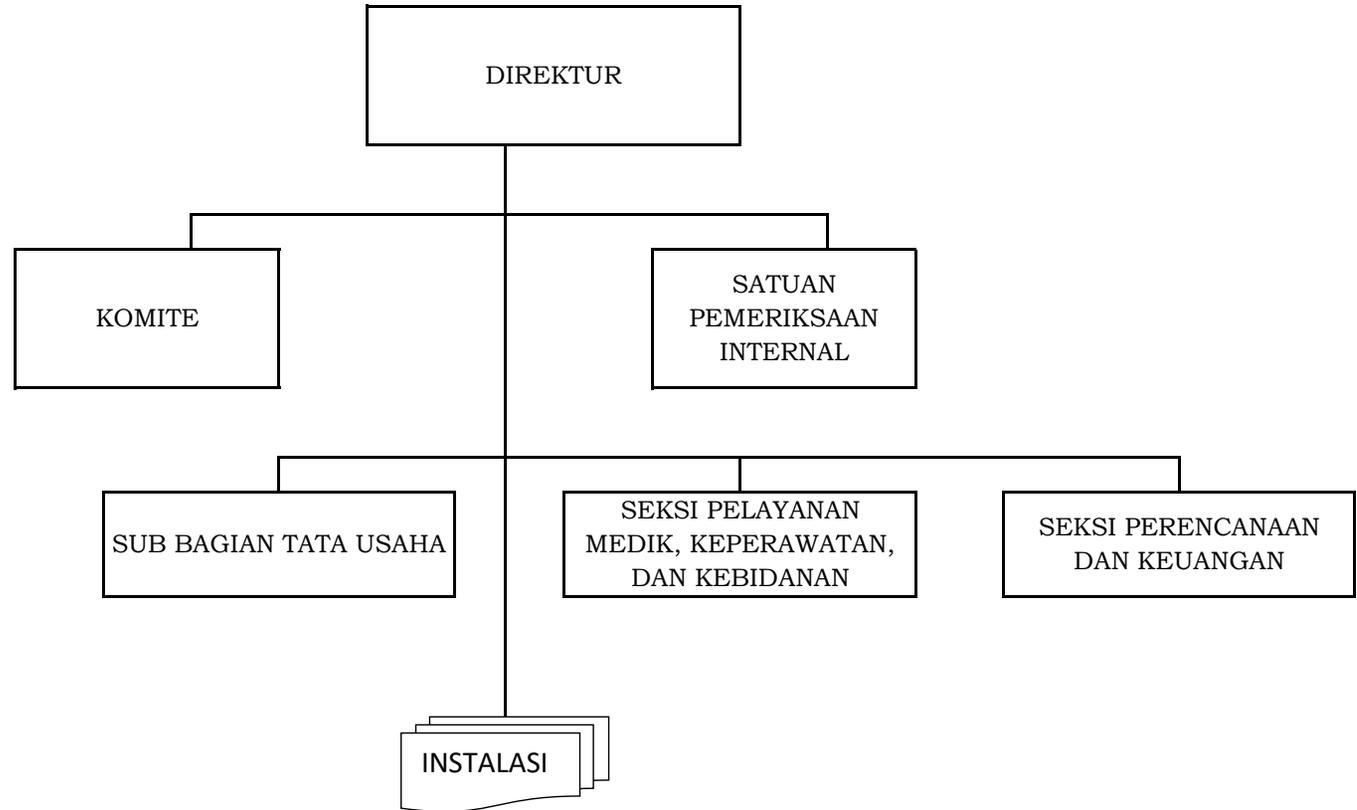
A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SIDOARJO



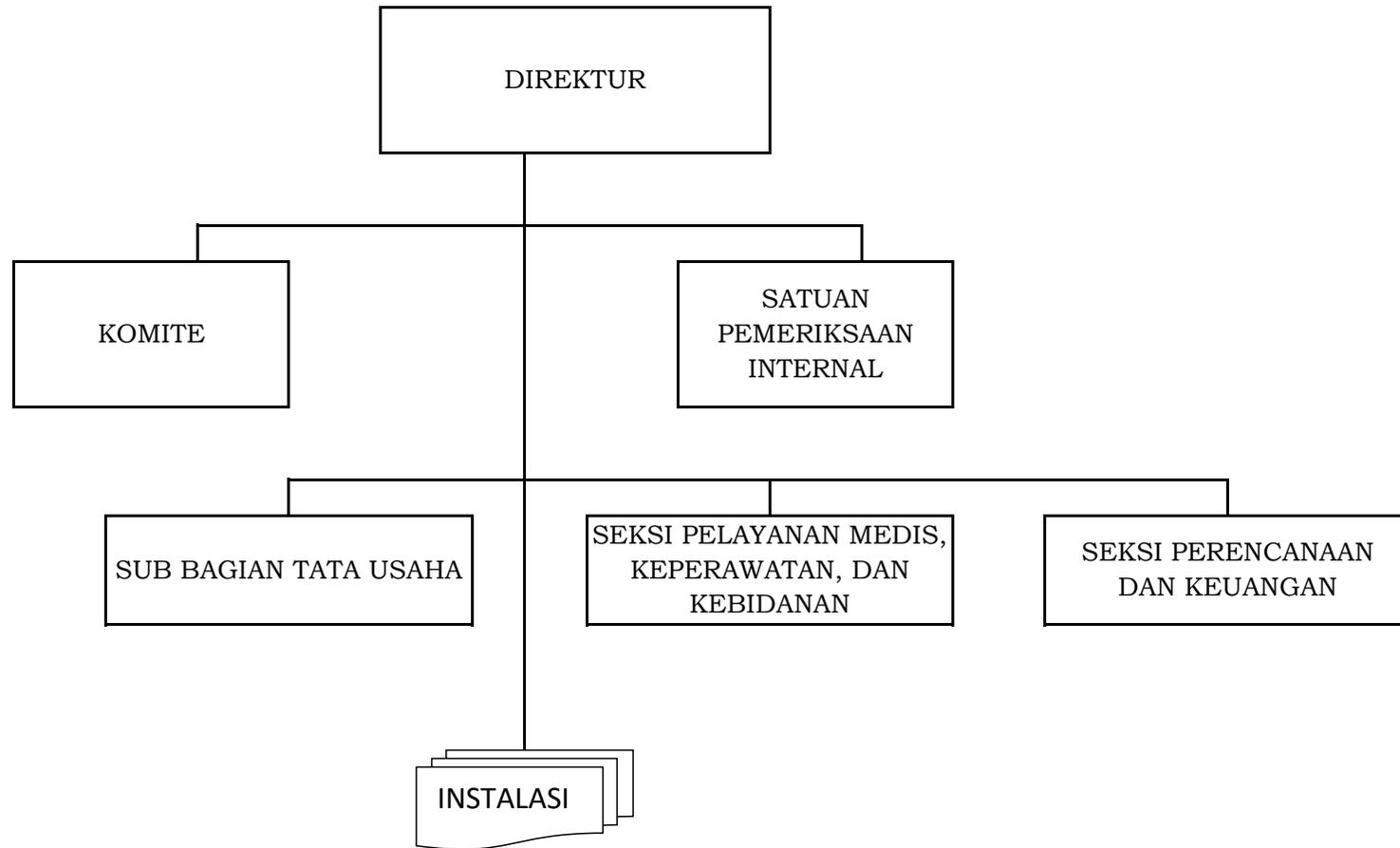
B. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SIDOARJO BARAT



C. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SIDOARJO TIMUR



D. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SUKODONO



BUPATI SIDOARJO,

ttd

AHMAD MUHDLOR