



BUPATI SIJUNJUNG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
NOMOR 20 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
SIJUNJUNG PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIJUNJUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan keuangan Daerah dan unsur pemerintah dibidang Kesehatan perlu dilakukan penyesuaian terhadap rumah sakit daerah sebagai organisasi bersifat khusus;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan kesehatan yang profesional serta optimal kepada masyarakat, maka dibentuk unit pelaksana teknis Rumah Sakit Umum Daerah Sijunjung;
- c. bahwa untuk mengimplementasikan Peraturan Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu pengaturan tentang pembentukan Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Sijunjung Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Sijunjung pada Dinas Kesehatan;

- Mengingat : 1. Undang - Undang nomor 12 tahun 1956 tentang

- Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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 Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
 5. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang pedoman organisasi Rumah Sakit;
 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 340/ MENKES/ PER/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit;
 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah

Kabupaten Sijunjung Nomor 6 Tahun 2016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 10 Tahun 2021 ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SIJUNJUNG PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sijunjung;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Sijunjung;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
5. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sijunjung selanjutnya disebut Kepala Dinas;
6. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Sijunjung yang selanjutnya disebut RSUD Sijunjung adalah Rumah Sakit Umum Daerah Sijunjung yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian
7. Pimpinan RSUD Sijunjung selanjutnya disebut Direktur;
8. Kepala Bagian Tata Usaha adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan Urusan Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
9. Kepala Bidang adalah Unsur Pembantu Direktur yang bertanggungjawab menurut bidangnya masing-masing;

10. Kepala Sub Bagian adalah Unsur Pembantu Bagian Tata Usaha sesuai dengan Sub Bagian masing-masing;
11. Kepala Seksi adalah unsur Pembantu Kepala Bidang sesuai dengan Seksinya masing-masing;
12. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dinas.
13. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah/unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Standar Prosedur Operasional yang selanjutnya disingkat SPO adalah merupakan perangkat intruksi atau langkah-langkah prosedur yang dibakukan untuk menyelesaikan proses kerja rutin tertentu.

BAB II

PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk RSUD Sijunjung pada Dinas Kesehatan
- (2) RSUD Sijunjung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan RSUD kelas C.

Pasal 3

- (1) RSUD Sijunjung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.

- (2) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RSUD Sijunjung memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang Daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) RSUD Sijunjung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur.

Pasal 4

- (1) Direktur dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pertanggungjawaban sebagai dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian RSUD Sijunjung.

Pasal 5

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur ditetapkan sebagai kuasa penggunaan anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain sebagai kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.

- (4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) berlaku juga bagi RSUD Sijunjung yang telah menetapkan pola pengelolaan keuangan BLUD dalam menyusun rencana bisnis anggaran.

Pasal 6

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b dan Pasal 5 ayat (5) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD Sijunjung yang dipimpinnya.

Pasal 7

- (1) Pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan dinas dan laporan keuangan daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilaksanakan melalui ketentuan sebagai berikut:

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. Direktur dapat mengangkat dan memberhentikan pegawai BLUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dan pegawai BLUD dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD Sijunjung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI dan ESELON
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi RSUD Sijunjung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) terdiri dari :
- a. Direktur;
 - b. bagian tata usaha, membawahi 3 (tiga) sub bagian yang terdiri dari :
 - 1. sub bagian umum dan humas;
 - 2. sub bagian kepegawaian dan diklat; dan
 - 3. sub bagian perencanaan dan pelaporan.
 - c. bidang pelayanan, membawahi 2 (dua) Seksi yang terdiri dari :
 - 1. seksi pelayanan medis; dan
 - 2. seksi keperawatan.
 - d. bidang penunjang, membawahi 2 (dua) Seksi yang terdiri dari :
 - 1. seksi penunjang medis; dan
 - 2. seksi penunjang non medis.
 - e. bidang keuangan, membawahi 2 (dua) Seksi yang terdiri dari :
 - 1. seksi perbendaharaan;
 - 2. seksi akuntansi dan verifikasi; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2 dan huruf e angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan struktur organisasi RSUD Sijunjung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 10

Eselon jabatan struktural pada RSUD Sijunjung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :

- a. Direktur merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator;
- b. Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan eselon III.b atau jabatan administrator; dan
- c. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Tugas dan Fungsi

Pasal 11

- (1) RSUD Sijunjung mempunyai tugas membantu dinas kesehatan dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna, pendidikan dan pelatihan, penelitian serta penapisan teknologi bidang kesehatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Sijunjung menyelenggarakan 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;
 - d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
 - e. pelaksanaan administrasi rumah sakit ; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Uraian Tugas

Pasal 12

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintah dibidang pelayanan kesehatan di RSUD Sijunjung.
- (2) Uraian tugas Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pelayanan kesehatan;
 - b. memberikan data dan informasi mengenai situasi bidang pelayanan kesehatan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sebagai bahan dalam pengambilan keputusan;
 - c. memimpin, mengordinasikan, mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan kegiatan dalam bidang pelayanan kesehatan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang pelayanan kesehatan;

- f. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan kesehatan di rumah sakit;
- g. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan di rumah sakit;
- h. menginventarisir permasalahan sekaligus mencari solusi pemecahannya yang berkaitan dengan bidang tugas pelayanan di rumah sakit ;
- i. menjalin kerjasama untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengelolaan RSUD Sijunjung serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional;
- k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagia Kepala Bidang di Lingkungan RSUD Sijunjung;
- l. meneliti, mendisposisi, memaraf dan menandatangani, persuratan yang berkaitan dengan pelayanan rumah sakit;
- m. menilai hasil kerja bawahan di lingkungan rumaah sakit untuk dijadikan pertimbangan dalam peningkatan dan pengembangan karier;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas menyangkut bidang pelayanan kesehatan;
- o. menyusun laporan berkala dan tahunan RSUD Sijunjung sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- p. menyampaikan laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban serta laporan lainnya di lingkungan RSUD Sijunjung;dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bagian Tata Usaha

Pasal 13

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat(1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyelenggarakan

pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan RSUD Sijunjung.

(3) Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja RSUD Sijunjung dengan berpedoman kepada tugas dan fungsi serta arah pembangunan daerah;
- b. mengoordinasikan kegiatan kesekretariatan untuk memfasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas rumah sakit;
- c. melaksanakan pengelolaan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas Rumah Sakit;
- d. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran rumah sakit;
- e. melaksanakan pembinaan organisasi di lingkungan rumah sakit;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum kepegawaian dan keuangan di lingkungan rumah sakit;
- g. melaksanakan pengelolaan rumah tangga, kelengkapan surat menyurat serta keprotokolan rumah sakit;
- h. mengatur, mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk serta bimbingan kepada kepala sub bagian di lingkungan bagian tata usaha;
- i. mengoordinasikan jalannya surat masuk dan surat keluar di lingkungan rumah sakit;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas rumah sakit;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan bagian tata usaha sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Humas

Pasal 14

- (1) Sub bagian umum dan humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

- (2) Kepala sub bagian umum dan humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan meliputi, surat menyurat, kearsipan dan penggandaan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang umum meliputi pengelolaan administrasi, humas, organisasi dan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan rumah tangga.
- (3) Uraian tugas kepala sub bagian umum dan humas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program sub bagian umum dan humas;
 - b. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengatur penatausahaan naskah dinas masuk dan keluar yang berhubungan dengan kegiatan RSUD Sijunjung;
 - g. mengklarifikasi dan mendistribusikan naskah dinas sesuai petunjuk/disposisi pimpinan untuk diproses lebih lanjut;
 - h. melakukan kegiatan protokoler termasuk kegiatan acara dan apel;
 - i. menyusun administrasi dan menyiapkan surat perintah/surat tugas/surat perintah perjalanan dinas serta mendokumentasikan laporan pelaksanaan perintah perjalanan dinas;
 - j. melakukan penatausahaan dan tertib penggunaan kendaraan dinas;
 - k. melakukan koordinasi dengan instansi rekam medik untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan penyelenggaraan rekam medik;
 - l. menyusun kebutuhan literatur untuk perpustakaan RSUD Sijunjung;
 - m. menyelenggarakan dan mengawasi kegiatan pelayanan perpustakaan;
 - n. mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan kehumasan RSUD Sijunjung;
 - o. melakukan koordinasi kegiatan penghapusan arsip RSUD Sijunjung;

- p. membuat dan menyusun rumusan/rancangan produk hukum dan kebijakan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- q. mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- r. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga RSUD Sijunjung;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat

Pasal 15

- (1) Sub bagian kepegawaian dan diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala sub bagian kepegawaian dan diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi di lingkungan RSUD Sijunjung.
- (3) Uraian tugas kepala sub bagian kepegawaian dan diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program sub bagian kepegawaian dan diklat;
 - b. membuat konsep, mengkoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran kepegawaian dan diklat pada RSUD Sijunjung;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- g. menyiapkan bahan pengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan *bezzeting* pegawai;
- i. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, izin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan tugas/izin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- k. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- m. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- n. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dalam lingkup rumah sakit daerah;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian kepegawaian, pendidikan dan latihan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 16

- (1) Sub bagian perencanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

- (2) Kepala sub bagian perencanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasi penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi bidang perencanaan dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas kepala sub bagian perencanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian perencanaan dan pelaporan;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program RSUD Sijunjung yang meliputi bidang aset dan perlengkapan pelayanan kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, rencana kebutuhan barang unit;
 - e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan Rumah Sakit;
 - h. menyusun rencana anggaran dan pelaporan anggaran;
 - i. menghimpun, menganalisa dan membuat laporan program dan kegiatan rumah sakit;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan

Pasal 17

- (1) Bidang pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan

pelaksanaan di bidang pelayanan medis dan keperawatan di lingkungan RSUD Sijunjung.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas bidang pelayanan yang meliputi urusan pelayanan medik dan keperawatan;
 - b. menyusun program kerja dan rencana kegiatan bidang Pelayanan, meliputi urusan pelayanan medik dan keperawatan;
 - c. menyelenggarakan kegiatan bidang Pelayanan medik dan keperawatan;
 - d. mengendalikan kegiatan dan mutu pelayanan bidang Pelayanan, meliputi urusan pelayanan medik dan keperawatan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan, meliputi pelayanan medik dan keperawatan;
 - f. merencanakan dan pengkoordinasi kebutuhan fasilitas dan peralatan pelayanan medik dan keperawatan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Medis

Pasal 18

- (1) Seksi pelayanan medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pelayanan.
- (2) Kepala seksi pelayanan medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pelayanan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi pelayanan medis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja seksi pelayanan medis;
 - b. menyusun konsep perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pelayanan medis;
 - c. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;

- d. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- e. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyiapkan bahan-bahan kerja dengan cara mengumpulkan semua ketentuan, peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pelayanan medis;
- h. menyusun konsep sistem prosedur operasional pelayanan medis;
- i. menyusun jadwal jaga tenaga medis pada instalasi pelayanan yang dikoordinasikan dengan unit terkait;
- j. menyimpan/menata surat-surat yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan pelayanan medis;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan program perencanaan dan pengembangan pelayanan medis dengan unit terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program;
- l. melakukan evaluasi pelaksanaan program pelayanan medis dengan unit terkait melalui rapat, kunjungan atau pertemuan untuk mengetahui masalah, hambatan dan upaya tindak lanjut;
- m. menghimpun laporan kegiatan pelayanan setiap instalasi yang dikoordinasikan untuk bahan penyempurnaan kegiatan yang akan datang;
- n. menyusun standar pelayanan medik untuk pedoman dan pelaksanaan pengawasan;
- o. mengajukan usul peserta pelatihan bidang pelayanan medis;
- p. menyusun konsep kebutuhan tenaga medis sesuai standar ketenagaan yang ditetapkan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Keperawatan

Pasal 19

- (1) Seksi keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan.
- (2) Kepala Seksi Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pelayanan.
- (3) Uraian tugas kepala seksi keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja seksi keperawatan;
 - b. menyusun konsep perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pengembangan pelayanan keperawatan;
 - c. membuat konsep, mengkoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - d. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan-bahan kerja dengan cara mengumpulkan semua ketentuan, peraturan, peralatan yang berkaitan dengan pelayanan keperawatan;
 - h. mengkoordinasikan konsep standar prosedur operasional pelayanan keperawatan dengan komite keperawatan;
 - i. melakukan koordinasi yang berkaitan dengan pelayanan keperawatan;
 - j. menyusun jadwal jaga tenaga keperawatan;
 - k. melakukan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan;
 - l. menghimpun laporan kegiatan pelayanan keperawatan;
 - m. mengajukan usul peserta pelatihan bidang pelayanan keperawatan;
 - n. menyusun konsep kebutuhan tenaga keperawatan sesuai standar ketenagaan yang ditetapkan;

- o. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Penunjang
Pasal 20

- (1) Bidang penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bidang penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penunjang.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja bidang penunjang;
 - b. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang penunjang medis dan non medis;
 - c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan penunjang medis dan non medis serta menyiapkan bahan pemecahannya;
 - d. menyusun rencana kebutuhan tenaga penunjang medis dan non medis secara keseluruhan baik dalam jumlah maupun kualifikasi yang kerkoordinasi dengan kepala bidang lainnya, kepala ruangan dan kepala Instalasi terkait;
 - e. menyusun program pengembangan tenaga penunjang medis dan non medis sesuai kebutuhan pelayanan di rumah sakit;
 - f. mengoordinasikan rapat berkala dengan kepala rumah sakit dan kepala ruangan;
 - g. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana dan alat dengan mengajukan rencana kebutuhan peralatan dari instalasi terkait;

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Penunjang Medis

Pasal 21

- (1) Seksi penunjang medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang penunjang.
- (2) Kepala Seksi penunjang medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Seksi penunjang medis.
- (3) Uraian tugas kepala seksi penunjang medis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi penunjang medis;
 - b. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - c. menyusun konsep perencanaan, program dan kegiatan pelaksanaan pengembangan fasilitasi penunjang medis;
 - d. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan-bahan kerja dengan cara mengumpulkan semua ketentuan, dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan penunjang medis;
 - h. menyusun konsep sistem prosedur operasional pengelolaan sarana dan prasarana penunjang medis;
 - i. menyimpan/menata surat-surat yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan fasilitas penunjang medis;
 - j. menyusun standar sarana dan prasarana penunjang medis untuk pedoman pelaksanaan dan pengawasan;

- k. mengajukan usul peserta pelatihan yang berkaitan dengan bidang penunjang medis;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medis dan memeberikan sarana pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan ; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Penunjang Non Medis

Pasal 22

- (1) Seksi penunjang non medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi penunjang non medis yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang penunjang.
- (2) Kepala Seksi penunjang non medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup seksi penunjang non medis.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi penunjang non medis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi penunjang non medis;
 - b. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - c. menyusun konsep perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pengembangan fasilitasi penunjang non medis;
 - d. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- g. menyiapkan bahan-bahan kerja dengan cara mengumpulkan semua ketentuan, dan peraturan yang berkaitan dengan penunjang non medis;
- h. menyusun konsep sistem prosedur operasional pengelolaan sarana dan prasarana penunjang non medis;
- i. menyimpan/menata surat-surat yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan fasilitas penunjang non medis;
- j. menyusun standar sarana dan prasarana penunjang non medis untuk pedoman pelaksanaan dan pengawasan;
- k. mengajukan usul peserta pelatihan yang berkaitan dengan bidang penunjang non medis;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medis dan memeberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan ; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Keuangan

Pasal 23

- (1) Bidang keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bidang keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan serta pengelolaan keuangan, akuntansi dan verifikasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan RSUD Sijunjung;
 - b. menyiapkan draf penyusunan dan penetapan besaran jasa pelayanan/ remonerasi;
 - c. melakukan mobilisasi keuangan RSUD Sijunjung;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran keuangan RSUD Sijunjung;

- e. menyusun laporan pokok keuangan (Neraca, arus kas, laporan laba/rugi, catatan atas laporan keuangan);
- f. memberikan masukan dan saran sebagai bahan pertimbangan atasan untuk perumusan kebijakan;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan RSUD Sijunjung;
- h. membagi tugas dan melakukan bimbingan kepada bawahan ;dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Perbendaharaan

Pasal 24

- (1) Seksi perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang keuangan.
- (2) Kepala seksi perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala bidang keuangan dalam mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan perbendaharaan rumah sakit.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data dan bahan penyusunan program kerja dan kegiatan perbendaharaan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan perbendaharaan;
 - c. melakukan pengelolaan kas, penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi perbendaharaan;
 - e. melaksanakan pembinaan pembukuan perbendaharaan;
 - f. melaksanakan penyiapan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - g. mengevaluasi pendapatan baik APBD maupun BLUD;
 - h. menyiapkan SPO bendahara penerima dan bendahara pengeluaran;
 - i. mengkoordinir tugas bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan;

- j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penerimaan dan pengeluaran;
- k. melakukan pembinaan keuangan dan perbendaharaan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan;
- m. melakukan pengendalian belanja sesuai dengan ketersediaan dana;
- n. melaksanakan monitoring realisasi pendapatan dan realisasi biaya;
dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Akuntansi dan Verifikasi

Pasal 25

- (1) Seksi akuntansi dan verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keuangan.
- (2) Kepala seksi akuntansi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala bidang keuangan dalam mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan seksi akuntansi dan verifikasi rumah sakit.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi akuntansi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data dan bahan untuk menyusun program kerja kegiatan seksi akuntansi dan verifikasi rumah sakit;
 - b. menyiapkan bahan dan pedoman teknis pelaksanaan akuntansi dan verifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. meneliti dan memverifikasi penerimaan dan pengeluaran serta pembiayaan rumah sakit;
 - d. melaksanakan sistem dan kebijakan akuntansi keuangan rumah sakit sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran ;
- g. melaksanakan akuntansi dan penatausahaan administrasi keuangan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, semester dan tahunan rumah sakit; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 1 huruf f mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dibidang keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di koordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan bertanggung jawaba pada Direktur
- (4) Kebutuhan Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional di atur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KOMITE Bagian Kesatu Pembentukan Komite Pasal 27

- (1) Komite dibentuk dengan tugas pokok untuk membantu Direktur menyusun standar pelayanan, memantau pelaksanaannya, melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota staf medis dan/atau paramedik fungsional, menembangkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.

- (2) Komite dibentuk sesuai dengan kebutuhan RSUD Sijunjung dan tuntutan kualitas pelayanan, sehingga tidak dibatasi dengan jumlah yang telah ada.
- (3) Komite sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. komite medik; dan
 - b. komite keperawatan.
- (4) Antar satu komite dengan komite lainnya dapat saling berkoordinasi untuk menyelesaikan pelayanan yang ada.
- (5) Pembentukan komite ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kedua

Komite Medik

Pasal 28

- (1) Komite medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a merupakan organisasi non struktural yang dibentuk di rumah sakit oleh Direktur .
- (2) Komite medik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bukan merupakan wadah perwakilan dari staf media.
- (3) Komite medik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibentuk oleh Direktur

Bagian Ketiga

Komite Keperawatan

Pasal 29

- (1) Komite keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf b merupakan organisasi non struktural yang dibentuk di rumah sakit yang keanggotaannya terdiri dari tenaga keperawatan .
- (2) Komite keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan wadah perwakilan staf keperawatan.
- (3) Komite keperawatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibentuk oleh Direktur.

BAB VI

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Pasal 30

- (1) Satuan pengawas internal adalah kelompok fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya RSUD Sijunjung .

- (2) Satuan pengawas internal ditetapkan oleh Direktur.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsioanal wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, efektif, efisien dan transparan serta akuntabel secara vertikal dan horizontal dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lain sesuai jalan tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan pelayanan kesehatan RSUD Sijunjung mempunyai hubungan jaringan pelayanan dengan institusi pelayanan kesehatan lainnya.

Pasal 32

- (1) Setiap pimpinan kesatuan organisasi dalam lingkungan RSUD Sijunjung bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk baik pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan RSUD Sijunjung wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 33

Pembiayaan RSUD Sijunjung dibebankan pada APBD dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Rumah Sakit Umum Daerah Sijunjung (Berita Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2017 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Sijunjung.

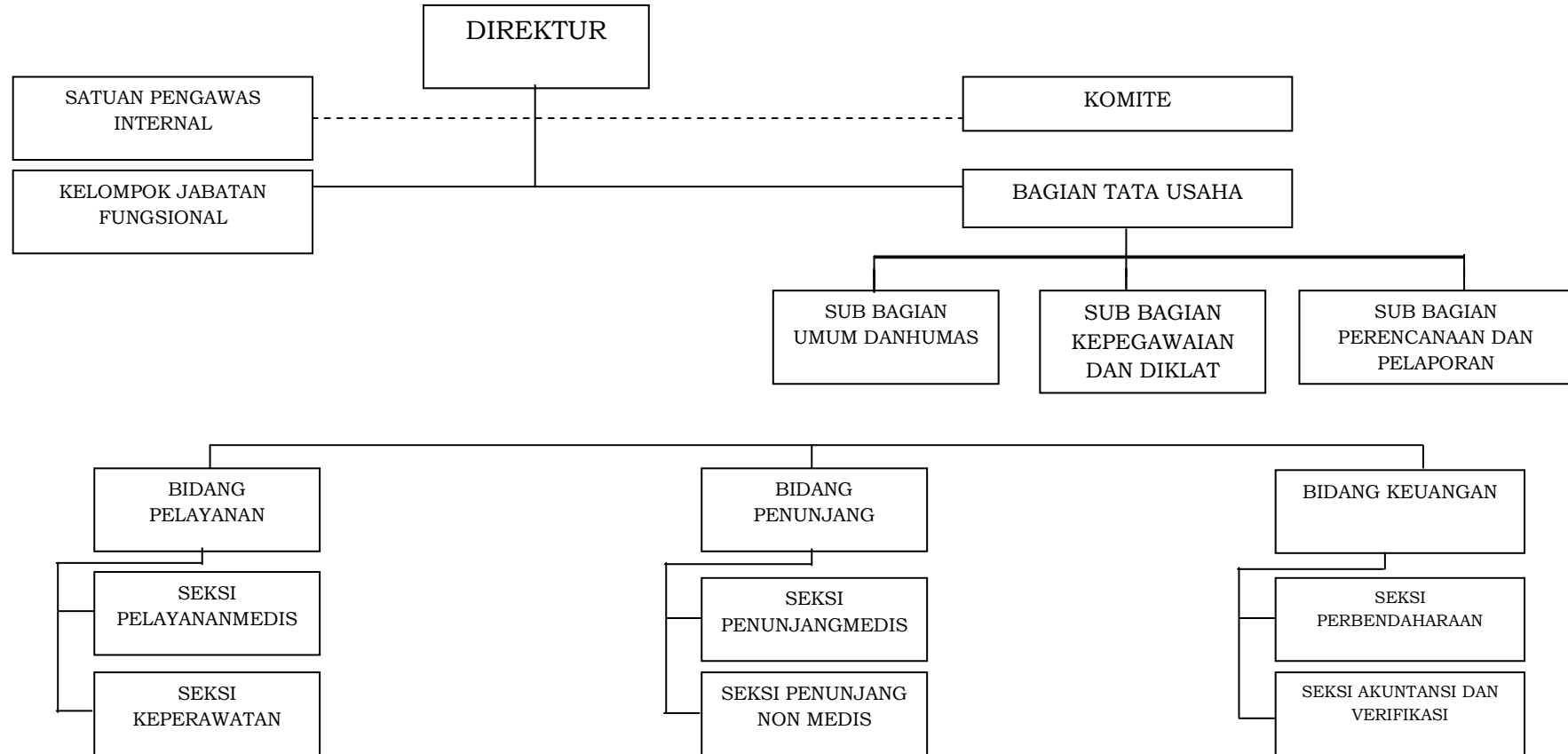
Ditetapkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 19 April 2022
BUPATI SIJUNJUNG,
ttd
BENNY DWIFA YUSWIR

Diundangkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 19 April 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIJUNJUNG,
ttd
ZEFNIHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG TAHUN 2022 NOMOR 21



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
 NOMOR 20 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 SIJUNJUNG PADA DINAS KESEHATAN



BUPATI SIJUNJUNG,
 ttd
 BENNY DWIFA YUSWIR



