



BUPATI TAPANULI UTARA

PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
NOMOR 21 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN TAPANULI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021, yang menyebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4272);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, 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 Nomor 6402);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/MENKES/PER/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit;
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2021 Nomor 08);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Utara.
5. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagai Unit Pelaksana Teknis Daerah khusus Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara.
6. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disingkat Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara.
8. Direktur adalah Direktur RSUD Kabupaten Tapanuli Utara.
9. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur RSUD Kabupaten Tapanuli Utara.
10. Bagian adalah Bagian pada RSUD Kabupaten Tapanuli Utara.
11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada RSUD Kabupaten Tapanuli Utara.

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada RSUD Kabupaten Tapanuli Utara.
13. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan pelaksana pada RSUD Kabupaten Tapanuli Utara yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pimpinan unit organisasi adalah Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian RSUD Kabupaten Tapanuli Utara.
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 2

- (1) RSUD merupakan unit organisasi bersifat khusus serta pusat kesehatan masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional, yang memberikan layanan secara profesional.
- (2) RSUD sebagai Unit Pelaksana Teknis Daerah yang bersifat khusus Dinas Kesehatan memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian, yang dipimpin oleh seorang Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian RSUD.
- (4) RSUD dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pelayanan medik dan keperawatan, pelayanan penunjang medik dan non medik dalam pemeliharaan kesehatan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam pelaksanaan program kesehatan pemerintah;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Dinas di bidang pengelolaan rumah sakit umum, kesehatan dan rujukan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan rumah sakit umum, kesehatan dan rujukan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi RSUD terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Administrasi, Umum dan Keuangan terdiri dari :
 - 1) Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia;
 - 2) Bagian Perencanaan; dan
 - 3) Bagian Keuangan.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri dari :
 - 1) Bidang Pelayanan Medik;
 - 2) Bidang Pelayanan Penunjang; dan
 - 3) Bidang Keperawatan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dan huruf c dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur dan masing-masing membawahi Bagian dan Bidang.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi, Umum dan Keuangan dan masing-masing membawahi Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab Wakil Direktur Pelayanan dan masing-masing membawahi Jabatan Fungsional.
- (4) Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah Direktur, Kepala Bagian dan Kepala Bidang, melaksanakan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang membawahi Jabatan Pelaksana.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 6

- (1) Direktur mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) sesuai kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi:
 - a. membantu Bupati melalui Kepala Dinas di bidang tugasnya;
 - b. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan RSUD sesuai aturan perundang-undangan;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan program kerja dan kegiatan RSUD;

- d. memberikan petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian di lingkup RSUD;
- f. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum RSUD;
- g. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan, pejabat penatausahaan keuangan dan pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan RSUD;
- h. menyelenggarakan koordinasi lintas sektor, lintas program dan kerjasama kemitraan dengan pihak terkait dalam penyelenggaraan operasional RSUD;
- i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi pelaksanaan Komite dan Satuan Pengawas Internal RSUD;
- j. melakukan pembinaan, evaluasi kinerja dan menilai prestasi kerja bawahan;
- k. melakukan koordinasi seluruh kegiatan pada RSUD;
- l. merumuskan kebijakan teknis di RSUD;
- m. pengkoordinasian penerimaan daerah di RSUD;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada RSUD secara berkala;
- o. memberi saran dan masukan kepada Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Administrasi, Umum dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Wakil Direktur Administrasi, Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan pengelolaan umum.
- (2) Wakil Direktur Administrasi, Umum dan Keuangan mempunyai fungsi pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kemitraan, Pemasaran, Kehumasan, Pencatatan, pelaporan dan evaluasi, Penelitian dan pengembangan, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan pelatihan, Perencanaan anggaran, Perbendaharaan dan mobilisasi dana dan Akuntansi.
- (3) Wakil Direktur Administrasi, Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. membantu Direktur di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Administrasi, Umum dan Keuangan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bagian di RSUD;
- d. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. melakukan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan RSUD yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, penyusunan program, pelaksanaan tertib administrasi, data dan informasi;
- g. melaksanakan koordinasi, asistensi dan konsultasi serta kerjasama terhadap instansi dan/atau lembaga lain sesuai tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara berkala;
- i. melakukan pengendalian terhadap pengadaan barang dan pengendalian inventaris dan aset;
- j. mengkoordinasikan penyusunan pedoman teknis Bidang Administrasi dan Umum;
- k. melaksanakan tata usaha umum lingkup RSUD;
- l. memberi saran dan masukan kepada Direktur sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Wakil Direktur terkait dalam penyelenggaraan administrasi, kepegawaian, kehumasan dan pemberdayaan Sumber Daya Manusia RSUD;
- (2) Kepala Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. membantu Wakil Direktur di bidang tugasnya;
 - b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas secara berkala dengan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di bagian;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bidang sesuai aturan perundang-undangan;

- d. menyusun dan melaksanakan pedoman teknis, kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan di bagian;
- e. melaksanakan tata usaha umum lingkup bagian;
- f. menyelenggarakan administrasi umum, pembinaan, bimbingan dan arahan serta pemberian penghargaan dan atau sanksi kepada seluruh pegawai RSUD;
- g. mengkoordinasikan kegiatan diklat, penelitian dan pengembangan sumber daya manusia;
- h. menyusun rencana kebutuhan dan distribusi barang, inventaris kebutuhan RSUD;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga RSUD meliputi kebersihan, keamanan, kenyamanan, keindahan serta sarana dan prasarana umum;
- j. menyelenggarakan hubungan masyarakat, data dan informasi RSUD;
- k. melaksanakan pemeliharaan gedung, kantor dan inventaris kantor serta penatausahaan barang;
- l. melakukan pembinaan, evaluasi kinerja dan menilai prestasi kerja bawahan;
- m. memberi saran dan masukan kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

Paragraf 2

Kepala Bagian Perencanaan

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Administrasi, Umum dan Keuangan dalam penyelenggaraan penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan RSUD;
- (2) Kepala Bagian Perencanaan mempunyai tugas:
 - a. membantu Wakil Direktur di bidang tugasnya;
 - b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas secara berkala dengan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di bagian;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun dan melaksanakan pedoman teknis, kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan di bagian;
 - e. melaksanakan tata usaha umum lingkup bagian;

- f. menyusun laporan pelaksanaan perencanaan dan kegiatan serta evaluasi realisasi kegiatan dan anggaran;
- g. melakukan pembinaan, evaluasi kinerja dan menilai prestasi kerja bawahan;
- h. memberi saran dan masukan kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

Paragraf 3

Kepala Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Administrasi, Umum dan Keuangan dalam penyelenggaraan keuangan, perbendaharaan dan akuntansi RSUD;
- (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. membantu Wakil Direktur di bidang tugasnya;
 - b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas secara berkala dengan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di bagian;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun dan melaksanakan pedoman teknis, kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan di bagian;
 - e. melaksanakan tata usaha umum lingkup bagian;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan anggaran dan verifikasi keuangan pada RSUD;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan keuangan;
 - h. memfasilitasi ketertiban administrasi keuangan;
 - i. melaksanakan monitoring, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan keuangan;
 - j. menyelenggarakan pembinaan perbendaharaan dan pembantu pengurus keuangan;
 - k. melakukan pembinaan, evaluasi kinerja dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - l. memberi saran dan masukan kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Pelayanan
Pasal 11

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyelenggarakan urusan di bidang pelayanan medik, pelayanan penunjang dan keperawatan.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi pengelolaan bidang pelayanan medik, pelayanan penunjang dan keperawatan.
- (3) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. membantu Direktur di bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pelayanan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bidang di RSUD;
 - d. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. melakukan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan penyempurnaan dan perumusan kebutuhan sesuai standar, norma dan kriteria di bidang pelayanan medik, pelayanan penunjang dan keperawatan;
 - g. menyelenggarakan peningkatan mutu pelayanan medik, pelayanan penunjang dan keperawatan sesuai standar yang ditetapkan;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan RSUD yang meliputi pelayanan medik, pelayanan penunjang dan keperawatan;
 - i. menyelenggarakan rancangan tingkat kepuasan pasien;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara berkala;
 - j. melaksanakan tata usaha umum lingkup RSUD
 - k. melaksanakan monitoring, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - l. memberi saran dan masukan kepada Direktur sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Bidang Pelayanan Medik
Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan urusan di bidang pengelolaan pelayanan medik dan pengembangan mutu pelayanan medik.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas :
 - a. membantu Wakil Direktur di bidang tugasnya;
 - b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas secara berkala dengan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di bidang;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun dan melaksanakan pedoman teknis, kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan di bidang;
 - e. melaksanakan tata usaha umum lingkup bidang;
 - f. menyelenggarakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam pengelolaan urusan pelayanan medik;
 - g. menyusun perumusan kebutuhan sesuai standar, norma dan kriteria dalam penyelenggaraan urusan medik rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat, etika, mutu pelayanan medis serta rehabilitasi;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan pengelolaan administrasi/ketatausahaan, dalam penyelenggaraan urusan medis, sesuai standar yang telah ditetapkan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi, komunikasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan medis;
 - j. melaksanakan pemantauan tingkat kepuasan pasien;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - l. melakukan pembinaan, evaluasi kinerja dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - m. memberi saran dan masukan kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur melalui Sekretaris.

Paragraf 2
Kepala Bidang Pelayanan Penunjang
Paragraf 13

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang Pelayanan Penunjang.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas :
 - a. membantu Wakil Direktur di bidang tugasnya;
 - b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas secara berkala dengan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di bidang;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun dan melaksanakan pedoman teknis, kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan di bidang;
 - e. melaksanakan tata usaha umum lingkup bidang;
 - f. menyelenggarakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam pengelolaan urusan pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
 - g. menyelenggarakan penyusunan, pengendalian dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam penyelenggaraan urusan pelayanan penunjang medik dan urusan pelayanan penunjang non medik;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan pengelolaan administrasi/ketatausahaan, dalam penyelenggaraan urusan pelayanan penunjang medik dan urusan pelayanan penunjang non medik;
 - i. menyelenggarakan koordinasi, komunikasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
 - j. melaksanakan kelengkapan fasilitas pelayanan penunjang medik termasuk perujukan pasien pada internal dan eksternal RSUD;
 - k. melaksanakan motivasi dan dukungan dalam menyelenggarakan asuhan penunjang medik;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. melakukan pembinaan, evaluasi kinerja dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - n. memberi saran dan masukan kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

Paragraf 3

Kepala Bidang Keperawatan

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan urusan di bidang keperawatan dan pengembangan mutu pelayanan keperawatan.
- (2) Kepala Bidang Keperawatan mempunyai uraian tugas, pokok dan fungsi:
 - a. membantu Wakil Direktur di bidang tugasnya;
 - b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas secara berkala dengan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di bidang;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bidang sesuai aturan perundang-undangan;
 - d. menyusun dan melaksanakan pedoman teknis, kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan di bidang;
 - e. melaksanakan tata usaha umum lingkup bidang
 - f. menyelenggarakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam pengelolaan urusan keperawatan dan pengembangan mutu pelayanan keperawatan;
 - g. menyusun perumusan kebutuhan sesuai standar, norma dan kriteria dalam penyelenggaraan urusan keperawatan dan pengembangan mutu pelayanan keperawatan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan pengelolaan administrasi/ketatausahaan, dalam penyelenggaraan urusan keperawatan dan pengembangan mutu pelayanan keperawatan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi, komunikasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan urusan keperawatan dan pengembangan mutu pelayanan keperawatan;
 - j. melaksanakan motivasi dan dukungan dalam penyelenggaraan keperawatan dan pengembangan mutu pelayanan keperawatan;
 - k. menyelenggarakan pemantauan tingkat kepuasan pasien, sesuai standar yang ditetapkan;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan pembinaan, evaluasi kinerja dan menilai prestasi kerja bawahan;
- n. memberi saran dan masukan kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas RSUD sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas RSUD sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

Komite

Pasal 17

- (1) Komite adalah wadah non-struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi yang dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategi kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan RSUD.

- (2) Pembentukan Komite ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (3) Komite berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Komite dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur sesuai dengan peraturan perundang undangan.

BAB VII

Satuan Pengawas Internal

Pasal 18

- (1) Satuan Pengawas Intern adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan intern RSUD.
- (2) Pembentukan Satuan Pengawas Intern ditetapkan oleh Direktur dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (3) Satuan Pengawas Intern berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (4) Satuan Pengawas Intern dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

DEWAN PENGAWAS

Pasal 19

- (1) Dewan pengawas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dewan pengawas berkewajiban :
 - a. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai rencana bisnis dan anggaran yang diusulkan oleh pejabat pengelola BLUD;
 - b. mengikuti perkembangan kegiatan BLUD, memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi Pengelola BLUD;
 - c. melaporkan kepada Bupati tentang kinerja BLUD;
 - d. memberikan nasehat kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan pengelolaan BLUD;
 - e. melakukan evaluasi dan penilaian baik keuangan maupun non keuangan serta memberikan saran dan catatan-catatan penting untuk ditindaklanjuti oleh pejabat pengelola BLUD;
 - f. monitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kerja;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun dan sewaktu-waktu apabila diperlukan; dan
 - h. masa jabatan anggota dewan pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

- (1) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan menjalankan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati Ini.
- (2) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 37 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian Dan Kepala Seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah Tarutung Kabupaten Tapanuli Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan perundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

Ditetapkan di Tarutung
pada tanggal 05 - 04 - 2022
BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto,-

NIKSON NABABAN

Diundangkan di Tarutung
pada tanggal 05 - 04 - 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA,

Dto,-

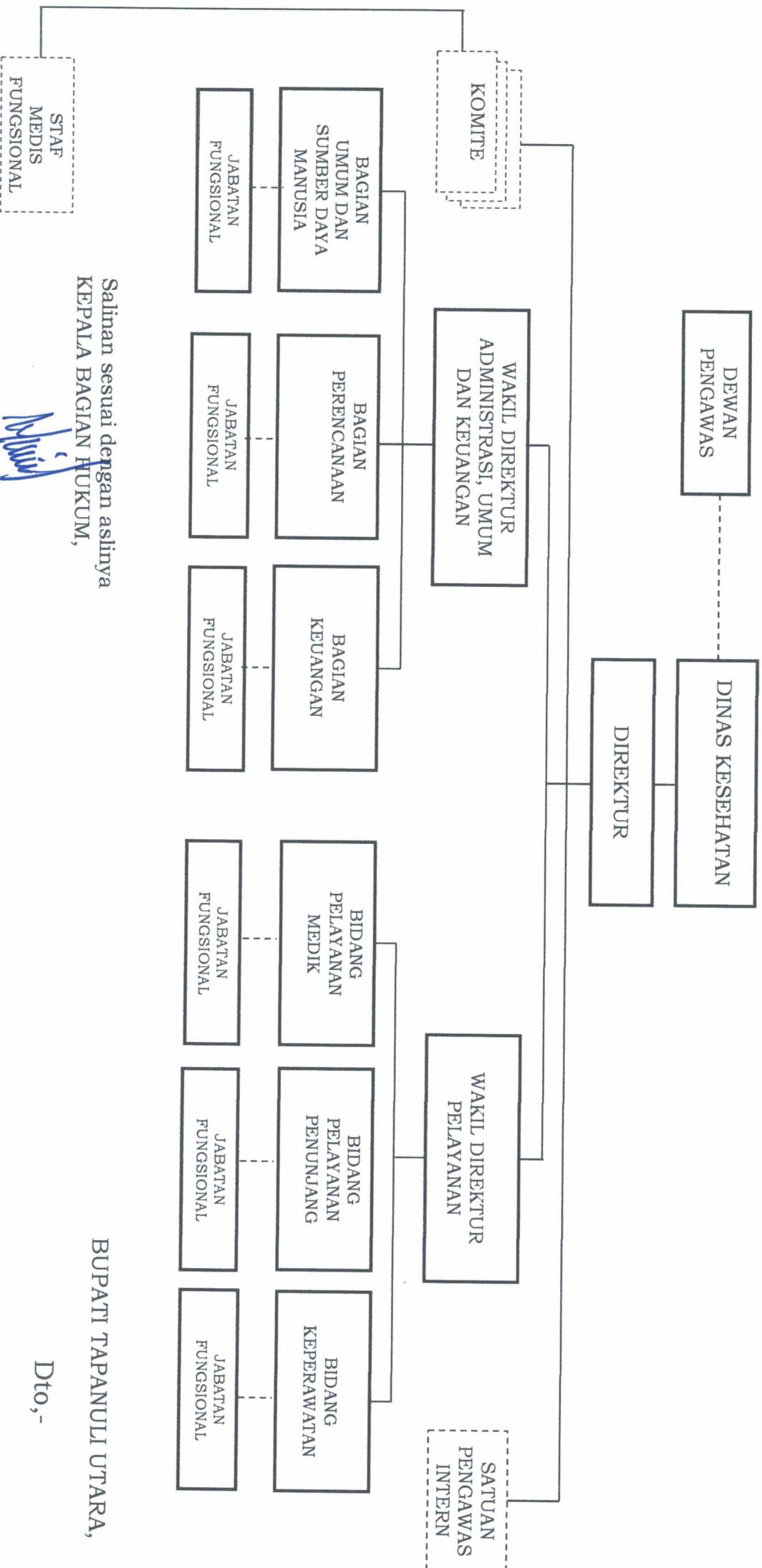
INDRA SAHAT HOTTUA SIMAREMARE
BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 2022 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
PENATA TK.I (III/d)
NIP. 198707042011011008

BAGAN ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN TAPANULI UTARA



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
 NOMOR : 21 TAHUN 2022
 TANGGAL : 05 - 04 - 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 KABUPATEN TAPANULI UTARA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

Welly Alberti Hasurungan

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
 PENATA TK.1 (III/d)
 NIP. 198707042011011008

BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto,-

NIKSON NABABAN