BUPATI ACEH UTARA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 31 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CUT MEUTIA KABUPATEN ACEH UTARA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktural Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dan 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, perlu dilakukan penataan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Cut Meutia Kabupaten Aceh Utara;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara, telah ditetapkan Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 34 Tahun 2017 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Cut Meutia Kabupaten Aceh Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 34 Tahun 2017 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Cut Meutia Kabupaten Aceh Utara, tidak sesuai lagi dengan dinamika perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti dan melakukan penyederhanaan struktur organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Cut Meutia Kabupaten Aceh Utara;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis

Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Cut Meutia Kabupaten Aceh Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6887)

6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2024 tentang Kabupaten Aceh Utara di Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6930);

7. 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;

9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2014 tentang Dewan Pengawas Rumah Sakit;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;

11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perijinan Rumah Sakit;

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktural Organisasi pada Instansi

Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
14. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara (Lembaran Kabupaten Aceh Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Utara Nomor 219) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara (Lembaran Kabupaten Aceh Utara Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Utara Nomor 240);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CUT MEUTIA KABUPATEN ACEH UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kedudukan adalah posisi seseorang atau kelompok orang dalam menjalankan organisasi sehubungan dengan orang-orang lain dalam kelompok organisasi itu.
2. Susunan Organisasi adalah susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan.
3. Tugas dan Fungsi adalah sasaran utama atau pekerjaan yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai dan dilakukan.
4. Tata Kerja adalah suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi atau hubungan antar kelompok.
5. Perangkat Kabupaten Aceh Utara yang selanjutnya disebut Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati Aceh Utara dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Aceh Utara.
6. Bupati adalah Bupati Kabupaten Aceh Utara.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Cut Meutia yang selanjutnya disebut UPTD RSUD Cut

Meutia adalah Rumah Sakit Umum Daerah Cut Meutia Kabupaten Aceh Utara.

9. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cut Meutia yang selanjutnya disebut Direktur RSUD Cut Meutia adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cut Meutia Kabupaten Aceh Utara.
10. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur pada UPTD RSUD Cut Meutia Kabupaten Aceh Utara.
11. Bagian adalah Bagian pada UPTD RSUD Cut Meutia Kabupaten Aceh Utara.
12. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada UPTD RSUD Cut Meutia Kabupaten Aceh Utara.
13. Bidang adalah Bidang pada UPTD RSUD Cut Meutia Kabupaten Aceh Utara.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada UPTD RSUD Cut Meutia Kabupaten Aceh Utara.
15. Subbagian adalah Subbagian pada UPTD RSUD Cut Meutia Kabupaten Aceh Utara.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada UPTD RSUD Cut Meutia Kabupaten Aceh Utara.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas, fungsi, sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
18. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah kelompok jabatan fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya yang dan program Rumah Sakit.
19. Komite adalah wadah profesional yang terdiri dari komite medik, komite keperawatan, komite koordinasi pendidikan, komite peningkatan mutu dan keselamatan pasien, komite PPRA, komite pencegahan dan pengendalian infeksi, komite etik dan hukum rumah sakit, komite etik dan penelitian, komite farmasi dan terapi, komite rekam medik dan komite tenaga kesehatan lainnya.
20. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan yang bertanggung jawab kepada Wakil Direktur dan berkoordinasi dengan Kepala Bagian dan Kepala Bidang serta Kepala Subbagian.
21. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) pada instansi pemerintah.
22. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja UPTD RSUD Cut Meutia Kabupaten Aceh Utara.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) UPTD RSUD Cut Meutia merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
(2) UPTD RSUD Cut Meutia dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan.
(3) Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
(4) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
(5) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
(6) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi UPTD RSUD Cut Meutia terdiri dari:
    a. Direktur;
    b. Wakil Direktur Administrasi dan Umum, terdiri dari:
        1. Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
            a) Subbagian Umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
            b) Subbagian Kepegawaian, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
        2. Bagian Keuangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
        3. Bagian Program, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
    c. Wakil Direktur Pengembangan SDM dan Informasi, terdiri dari:
        1. Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
        2. Bidang Rekam Medik dan Informasi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
    d. Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang, terdiri dari:
        1. Bidang Pelayanan Medis, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Bidang Keperawatan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
3. Bidang Penunjang Medis, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

e. Dewan Pengawas;
f. Satuan Pengawas Internal;
g. Komite; dan
h. Instalasi.

(2) Bagan Susunan Organisasi UPTD RSUD Cut Meutia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Cut Meutia

Pasal 5

(1) UPTD RSUD Cut Meutia mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, urusan ketatausahaan, menyusun program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD RSUD Cut Meutia menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan medis, penunjang medis, penunjang nonmedis, asuhan keperawatan, pelayanan rujukan, pendidikan, penelitian dan pelatihan, administrasi umum dan keuangan;
b. pelaksanaan administrasi pada bidang pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan medis, penunjang medis, penunjang nonmedis, asuhan keperawatan, pelayanan rujukan, pendidikan, penelitian dan pelatihan, administrasi umum dan keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medis, penunjang medis, penunjang nonmedis, asuhan keperawatan, pelayanan rujukan, pendidikan, penelitian dan pelatihan, administrasi umum dan keuangan;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medis, penunjang medis, penunjang nonmedis, asuhan keperawatan, pelayanan rujukan, pendidikan, penelitian dan pelatihan, administrasi umum dan keuangan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cut Meutia

Pasal 6

(1) Direktur mempunyai tugas memimpin perumusan dan pelaksanaan kebijakan, urusan ketatausahaan, menyusun program jangka pendek, jangka menengah dan jangka

DF

panjang, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur RSUD Cut Meutia menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan medis, penunjang medis, penunjang nonmedis, asuhan keperawatan, pelayanan rujukan, pendidikan, penelitian dan pelatihan, administrasi umum dan keuangan;
b. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi pada bidang pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan medis, penunjang medis, penunjang nonmedis, asuhan keperawatan, pelayanan rujukan, pendidikan, penelitian dan pelatihan, administrasi umum dan keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medis, penunjang medis, penunjang nonmedis, asuhan keperawatan, pelayanan rujukan, pendidikan, penelitian dan pelatihan, administrasi umum dan keuangan;
d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medis, penunjang medis, penunjang nonmedis, asuhan keperawatan, pelayanan rujukan, pendidikan, penelitian dan pelatihan, administrasi umum dan keuangan; dan
e. penyeleggaraan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Administrasi dan Umum

Pasal 7

(1) Wakil Direktur Administrasi dan Umum mempunyai tugas membantu Direktur dalam pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, produk hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Administrasi dan Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
b. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, dan produk hukum;
c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Tata Usaha

Pasal 8

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis di bidang pengelolaan pelayanan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas Wakil Direktur Administrasi dan Umum.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
   a. pembuatan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
   b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
   c. pemberian petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
   d. pengawasan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
   e. pemberian motivasi kepada bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
   f. pengoordinasian kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
   g. pengoordinasian urusan surat menyurat, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi perjalanan dinas, kebersihan, kenderaan dinas, keamanan, ketertiban, perlengkapan, pergudangan dan pengelolaan rumah dinas untuk meningkatkan kapasitas lembaga;
   h. pengoordinasian administrasi kepegawaian, penyiapan analisis kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, pengawasan dan pembinaan disiplin, analisis jabatan, analisis beban kerja dan kesejahteraan pegawai agar meningkatkan kapasitas lembaga;
   i. pengaturan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bagian tata usaha secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
   j. pengoordinasian kegiatan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, dan perpustakaan sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kegiatan dinas dapat berjalan dengan lancar;
   k. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum, dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi kepegawaian dan peningkatan kinerja dinas;
   l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

D F

m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan agar tugas terbagi habis; dan
n. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:
a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung, atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
f. mengelola kegiatan pendistribusian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sesuai dengan klasifikasinya agar penyampaian ke tempat tujuan tepat waktu;
g. mengelola kegiatan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, protokoler, kearsipan, administrasi perjalanan dinas, permotoran, pengelolaan aset, peraturam perundang-undangan, hubungan masyarakat, kerjasama, analisis kebutuhan dan distribusi barang sesuai kebutuhan dan ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;
h. mengelola kegiatan pelestarian kebersihan kantor, kendaraan dinas, keamanan, ketertiban, perlengkapan, pergudangan dan pengelolaan rumah dinas sesuai ketentuan dan kebutuhan agar segala keperluan dinas tercapai dan terpeliharanya inventaris kantor.
i. mengkoordinir urusan protokoler sesuai ketentuan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
j. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya arsip dan dokumentasi;
k. mengkoordinir kegiatan organisasi dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan kinerja organisasi;
l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan agar tugas terbagi habis; dan
n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Pasal 10

(1) Subbagian Kepegawaian, mempunyai tugas:
   a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
   b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
   c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
   d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung, atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
   e. membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
   f. mengelola data yang berhubungan dengan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala dan Masa Persiapan Pensiun, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), Kartu Badan Penyelengara Jaminan Sosial (BPJS), Perencanaan Kebutuhan Pegawai (RENBUT), Perencanaan Kebutuhan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
   g. mengelola absen, izin dan cuti untuk aparatur sipil negara, kontrak, bakti murni dan sukarela dalam rangka peningkatan pengelolaan administrasi kepegawaian;
   h. mengelola administrasi penghargaan pegawai, persiapan pensiun, mutasi, dan disiplin pegawai dalam rangka peningkatan pengelolaan administrasi kepegawaian;
   i. mengelola arsip pegawai, surat masuk dan keluar pada sub bagian kepegawaian dalam rangka kalancaran surat pada sub bagian kepegawaian;
   j. mengelola kegiatan analisis kebutuhan pegawai, analisis jabatan, analisis beban kerja dan penempatan pegawai dalam rangka peningkatan pengelolaan administrasi kepegawaian;
   k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
   l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan agar tugas terbagi habis; dan
   m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Paragraf 2
Bagian Keuangan

Pasal 11

(1) Bagian Keuangan mempunyai tugas dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan, penerimaan dan pengeluaran anggaran, mobilisasi dana serta akuntansi keuangan sesuai peraturan

perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas Wakil Direktur Administrasi dan Umum.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. pembuatan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
c. pemberian petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
d. pengawasan pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. pemberian motivasi kepada bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
f. pengaturan kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
g. pengoordinasian administrasi keuangan dan mobilisasi dana dari berbagai dana dari berbagai sumber penerimaan dan pengadministrasian semua jenis pendapatan dan mobilisasi dalam rangka kelancaran administrasi keuangan;
h. pengaturan pelaksanaan akuntansi keuangan, akuntansi manajemen, verifikasi, pelaporan keuangan dan pertanggungjawaban serta sistem dan prosedur administasi keuangan dalam rangka menghindari kesalahan dan penyimpangan;
i. pengelolaan data laporan pajak-pajak pribadi dan harta kekayaan pejabat dan pegawaidalam rangka peningkatan pengelolaan administrasi laporan pajak pegawai;
j. pengaturan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bagian keuangan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan agar tugas terbagi habis; dan
m. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Paragraf 3
Bagian Program

Pasal 12

(1) Bagian Program mempunyai tugas menyusun kebijakan, mengoordinasikan, membina dan melayani kebutuhan pelaksanaan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan serta petunjuk pelaksanaan kerja tenaga medis dan keperawatan, melaksanakan pemantauan, pengawasan

penggunaan fasilitas dan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan pasien, mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan medis dan keperawatan, pengendalian pelayanan di bawah koordinasinya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Program menyelenggarakan fungsi:

a. pembuatan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
c. paemberian petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
d. pengawasan pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. pemberian motivasi kepada bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
f. pengoordinasian kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
g. pengaturan kegiatan penyusunan program dan anggaran, rencana strategis, indikator kinerja utama, penetapan kinerja, rencana anggaran yang bersumber dari BLUD, APBK dan APBN dalam rangka penentuan arah pelaksanaan kegiatan;
h. pengaturan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan program, analisa terhadap hasil monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja untuk mengetahui pencapaian, hambatan dan mencari alternatif pemecahannya;
i. pengoordinasian penyusunan laporan tahunan dan laporan program lainnya;
j. pengaturan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bagian program secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan agar tugas terbagi habis; dan
m. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Bagian Keempat
Wakil Direktur Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Informasi

Pasal 13

(1) Wakil Direktur Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia dan pengelolaan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
   a. pembuatan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
   b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
   c. pemberian petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
   d. pengawasan pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
   e. pemberian motivasi kepada bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
   f. pengaturan kegiatan penelitan, pendidikan dan pengembangan rumah sakit;
   g. pengaturan kegiatan pencatatan medis, informasi dan dokumentasi medis;
   h. pengkoordinasian kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan sumber daya manuasia dan informasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
   i. pengkoordinasian kegiatan penelitan, pendidikan dan pengembangan rumah sakit sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kegiatan dinas dapat berjalan dengan lancar;
   j. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pencatatan medis, informasi dan dokumentasi medis sesuai dengan ketentuan dalam tertibnya administrasi dan peningkatan kinerja dinas;
   k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
   l. pelaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan agar tugas terbagi habis; dan
   m. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Paragraf 1
Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan

Pasal 14

(1) Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis di bidang pengkoordinasian semua kebutuhan kegiatan penelitian, pendidikan dan pengembangan rumah sakit, melakukan bimbingan pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengembangan dan penelitian pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas Wakil Direktur Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Informasi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan, Penelitian dan

Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

a. pembuatan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing pelaksanaanny agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
c. pemberian petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
d. pengawasan pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. pemberian motivasi kepada bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
f. pengaturan kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
g. pengkoordinasian kegiatan penelitian, pendidikan dan memfasilitasi mahasiswa yang melakukan penelitian dan praktek lapangan;
h. pengkoordinasian kegiatan pendidikan, pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Manusia rumah sakit;
i. pengkoordinasian kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bagian program secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan agar tugas terbagi habis; dan
l. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Paragraf 2
Bidang Rekam Medik dan Informasi

Pasal 15

(1) Bidang Rekam Medik dan Informasi mempunyai tugas dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian serta pembinaan dalam rangka pencatatan medis, informasi dan dokumentasi medis sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas Wakil Direktur Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Informasi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rekam Medik dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
    a. pembuatan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
    b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
    c. pemberian petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
    d. pengawasan pelaksanaan pekerjaan bawahan dan

mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

e. pemberian motivasi kepada bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
f. pengaturan kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
g. pengoordinasian kegiatan pengumpulan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi data rekam medik;
h. pengoordinasian kegiatan informasi dan dokumentasi, administasi visum et refertum, surat keterangan kematian dan asuransi kesehatan
i. pengaturan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang rekam medik dan informasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan agar tugas terbagi habis; dan
l. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Bagian Kelima
Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang

Pasal 16

(1) Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang mempunyai tugas memimpin Sekretariat dalam pelaksanaan Pelayanan dan Penunjang UPTD RSUD Cut Meutia dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis, pelayanan medis, bidang keperawatan dan bidang penunjang medis sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas UPTD RSUD Cut Meutia Kabupaten Aceh Utara.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang menyelenggarakan fungsi:
    a. pembuatan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
    b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing pelaksanaannya agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
    c. pemberian petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
    d. pengawasan pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
    e. pemotivasian bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;

f. pengkoordinasiaan kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
g. pengaturan pelayanan rawat jalan/inap dan rujukan serta pelayanan darurat, intensif dan bedah sentral;
h. pengaturan pelaksanaan bimbingan asuhan keperawatan, pelayanan keperawatan dan etika profesi;
i. pengaturan perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan pelayanan penunjang medik;
j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan agar tugas terbagi habis; dan
l. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Paragraf 1
Bidang Pelayanan Medis

Pasal 17

(1) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis di bidang pelayanan rawat jalan/inap dan rujukan serta pelayanan darurat, intensif dan bedah sentral sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi:
a. pembuatan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
c. pemberian petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
d. pengawasan pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. pemberian motivasi kepada bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
f. pengkoordinasian kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
g. pengaturan pelayanan rawat jalan/inap dan rujukan dan penggunaan fasilitas sesuai dengan standar prosedur pelayanan medis serta penilaian prinsip-prinsip etika profesi;
h. pengaturan pelayanan darurat, insentif dan bedah sentral;
i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai

bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan agar tugas terbagi habis; dan

k. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Paragraf 2
Bidang Keperawatan

Pasal 18

(1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis di bidang pelaksanaan bimbingan asuhan keperawatan, pelayanan keperawatan dan etika profesi sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

a. pembuatan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

c. pemberian petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

d. pengawasan pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

e. pemberian motivasi kepada bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;

f. pengkoordinasian kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;

g. pengkoordinasian kegiatan standar asuhan keperawatan;

h. pengkoordinasian standar prosedur pelayanan keperawatan, penilaian etika profesi dan mutu pelayanan keperawatan serta penyelenggaraan bimbingan personil;

i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan agar tugas terbagi habis; dan

k. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Paragraf 3
Bidang Penunjang Medik

Pasal 19

(1) Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis di bidang pemantauan dan pengawasan, pengkoordinasian dan pengadaan sarana penunjang medis

sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi:
   a. pembuatan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
   b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
   c. pemberian petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
   d. pengawasan pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
   e. pemberian motivasi kepada bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
   f. pengaturan kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
   g. pengaturan kebutuhan sarana dan prasarana penunjang medis dan non medis dan pemantauan dan pengawasan pengadaan sarana dan prasarana penunjang medis dan non medis serta pengawasan dan pengendalian pada instalasi dan ruangan terkait;
   h. pengkoordinasian kebutuhan logistik pelayanan medis dan non medis serta melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas dan kegiatan pelayanan penunjang medis dan non medis, pembinaan pergudangan non medis serta pengawasan dan pengendalian pada instansi terkait;
   i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
   j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan agar tugas terbagi habis; dan
   k. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Di lingkungan UPTD RSUD Cut Meutia dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama dan/atau jabatan administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.

(3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
a. ketua tim; dan
b. anggota tim.

(4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.

(5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB VI
UNIT NON STRUKTURAL

Bagian Kesatu
Dewan Pengawas

Pasal 23

(1) Dewan Pengawas mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengawasan non teknis perumahsakitan secara internal sebagai *governing body* di UPTD RSUD Cut Meutia Kabupaten Aceh Utara.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dewan Pengawas menyelenggarakan fungsi:
a. pemberian pendapat dan saran kepada Bupati mengenai Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan setiap permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan rumah sakit;
b. pelaporan kepada Bupati tentang kinerja rumah sakit;
c. pelaksanaan evaluasi dan penilaian kinerja baik keuangan maupun non keuangan serta memberikan saran dan catatan-catatan penting untuk ditindaklanjuti;
d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja rumah sakit.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Dewan Pengawas diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Satuan Pengawas Internal

Pasal 24

(1) Satuan Pengawas Internal merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan dan audit internal rumah sakit.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satuan Pemeriksaan Internal menyelenggarakan fungsi:
   a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen resiko di unit kerja rumah sakit;
   b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitasn dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
   c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan direktur;
   d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit internal maupun oleh aparatur pengawasan fungsional;
   e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit;
   f. penyusunan dan pelaksanaan program kerja pengendalian tahunan dan evaluasi pencapaiannya.
(3) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
(4) Satuan Pengawas Internal dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan keputusan Direktur.

Bagian Ketiga
Komite

Pasal 25

(1) Komite merupakan unit organisasi non struktural yang dibentuk dengan keputusan Direktur untuk penyelenggaraan fungsi tertentu sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
(2) Komite melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berwenang memberikan rekomendasi sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi Direktur.
(3) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Komite dapat dibantu oleh subkomite dan/atau panitia kelompok kerja tertentu yang ditetapkan dengan keputusan Direktur.

Bagian Keempat
Instalasi

Pasal 26

(1) Instalasi merupakan unit organisasi pelaksana non struktrural yang membantu Direktur.

(2) Instalasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan sesuai fungsinya.
(3) Jumlah dan jenis instalasi didasarkan atas kebutuhan rumah sakit dan ditetapkan dengan keputusan Direktur.
(4) Tiap-tiap instalasi dipimpin oleh Kepala Instalasi yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
(5) Kepala Instalasi bertanggung jawab penuh terhadap kinerja unit pelayanan yang dipimpinnya kepada Direktur.
(6) Dalam hal instalasi menangani layanan yang lebih besar, maka struktur kepemipinannya dapat dibagi menjadi beberapa unit.
(7) Kepala Instalasi mempunyai tugas:
   a. mempertimbangkan dan merencakan pelayanan yang diberikan kepada pasien;
   b. memperhatikan pendidikan, keahlian, pengetahuan dan pengalaman setiap staf profesional dari instalasi pelayanan tersebut dalam melakukan pelayanan;
   c. melakukan identifikasi kebutuhan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya, serta mengusulkan kepada direksi rumah sakit;
   d. memiliki proses pola ketenagaan terkait tidak terpenuhinya sumber daya manusia oleh pihak rumah sakit, dan menjamin pelayanan tetap aman dan efektif;
   e. melaksanakan koordinasi dengan unit kepegawaian atau unit lainnya dengan proses seleksi sumber daya manusia; dan
   f. memastikan semua staf dalam instalasi pelayanan mempunyai tanggungjawab masing-masing.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 27

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur RSUD Cut Meutia, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan UPTD RSUD Cut Meutia wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 28

(1) Dalam hal Direktur RSUD Cut Meutia tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Direktur RSUD Cut Meutia menunjuk salah seorang Wakil Direktur untuk mewakili dan melaksanakan tugas Direktur RSUD Cut Meutia.
(2) Dalam hal Wakil Direktur tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Direktur RSUD Cut Meutia menunjuk salah seorang Kepala Bagian atau Kepala Bidang untuk mewakili dan melaksanakan tugas Wakil Direktur.
(3) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Direktur RSUD Cut Meutia

menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bagian.

(4) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Direktur RSUD Cut Meutia menunjuk salah seorang Pejabat Fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bagian.

Pasal 29

Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan pejabat yang mewakili pejabat definitif saat berhalangan berpedoman pada ketentuan mengenai tata naskah dinas

Pasal 30

(1) Direktur RSUD Cut Meutia Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

(2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksut pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi dilingkungan UPTD RSUD Cut Meutia.

Pasal 31

(1) Direktur RSUD Cut Meutia menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan UPTD RSUD Cut Meutia;

(2) Peta proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan UPTD RSUD Cut Meutia sebagimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 32

Direktur RSUD Cut Meutia menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas Kesehatan mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD Cut Meutia secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 33

(1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 34

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan UPTD RSUD Cut Meutia dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 35

(1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(2) Pejabat Fungsional dan unsur-unsur lain di lingkungan UPTD RSUD Cut Meutia diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 37

Jabatan pada UPTD RSUD Cut Meutia sebagai berikut:

a. Direktur merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon II.b;
b. Wakil Direktur merupakan Jabatan Administrator atau eselon III.a;
c. Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau eselon III.b;
d. Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau eselon III.b; dan
e. Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IV.a.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 38

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan UPTD RSUD Cut Meutia dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Utara serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

(1) Pejabat Administrasi yang disetarakan dalam Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya, sampai dengan ditetapkan Peraturan Bupati tentang sistem kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara untuk Penyederhanaan Birokrasi.
(2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 34 Tahun 2017 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Cut Meutia Kabupaten Aceh Utara, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 40

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta Peta Jabatan masing-masing pemangku jabatan di lingkungan UPTD RSUD Cut Meutia ditetapkan oleh Bupati.
(2) Kelas Jabatan, Nilai Jabatan dan Pemangku Jabatan di lingkungan UPTD RSUD Cut Meutia ditetapkan oleh Bupati.
(3) Standar Kompetensi Jabatan Pemangku Jabatan di lingkungan UPTD RSUD Cut Meutia ditetapkan oleh Bupati.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 34 Tahun 2017 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cut Meutia Kabupaten Aceh Utara (Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara Tahun 2017 Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 34 Tahun 2017 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cut Meutia Kabupaten Aceh Utara (Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara Tahun 2021 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lhoksukon
pada tanggal 30 Juni 2025 M
4 Muharram 1447 H

BUPATI ACEH UTARA,

ISMAIL A. JALIL

Diundangkan di Lhoksukon
pada tanggal 30 Juni 2025 M
4 Muharram 1447 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH UTARA,

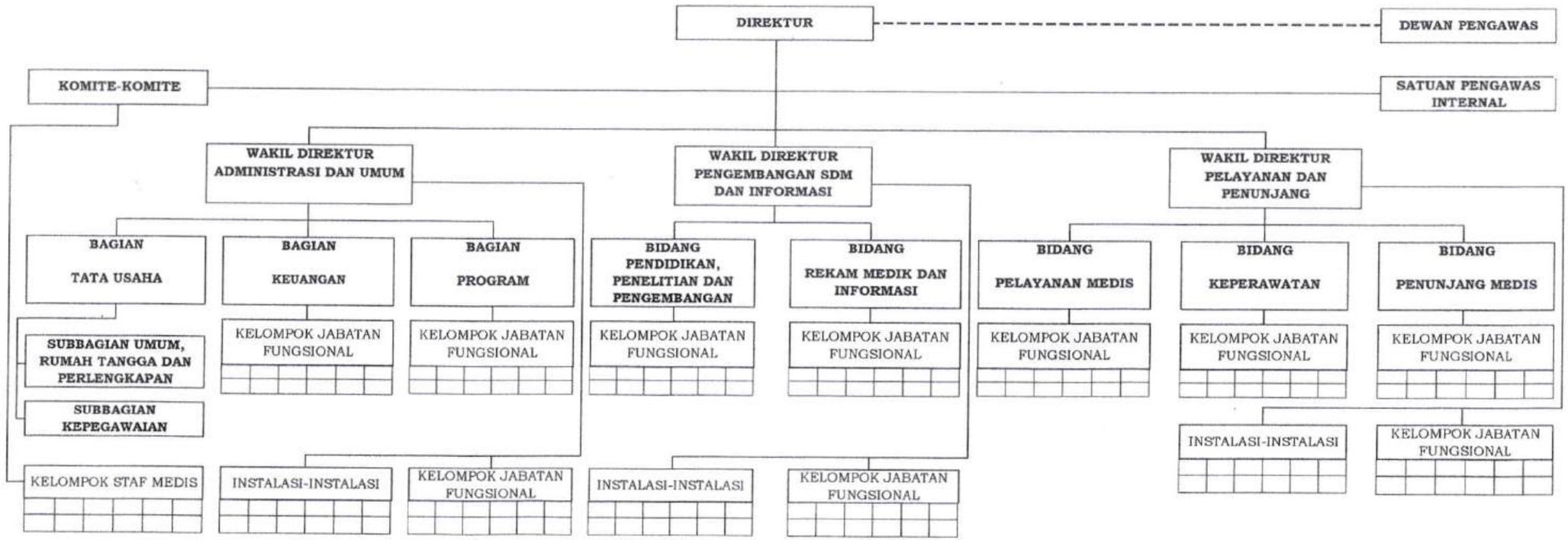
A. MURTALA

BERITA KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2025 NOMOR 31

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH UTARA NOMOR 31 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
UPTD RSUD CUT MEUTIA KABUPATEN ACEH UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CUT MEUTIA KABUPATEN ACEH UTARA



BUPATI ACEH UTARA,

ISMAIL A. JALIL