



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 16 TAHUN 2019

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH UNDATA
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Undata Provinsi Sulawesi Tengah maka Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 42 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Undata Provinsi Sulawesi Tengah sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Undata Provinsi Sulawesi Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara – Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. 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 terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan ...

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
5. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIK RUMAH SAKIT UMUM DAERAH UNDATA PROVINSI SULAWESI TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT RSUD Undata adalah UPT Rumah Sakit Umum Daerah Undata Provinsi Sulawesi Tengah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan.
6. Direktur adalah pimpinan UPT RSUD Undata yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.
8. Pelayanan Kesehatan adalah upaya yang diselenggarakan sendiri atau secara bersama di UPT RSUD Undata untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan, mencegah dan menyembuhkan penyakit serta memulihkan kesehatan perorangan, keluarga, kelompok dan ataupun masyarakat.
9. Pelayanan Medik dan Keperawatan adalah pelayanan yang bersifat individu yang diberikan oleh tenaga medik dan atau tenaga keperawatan berupa asuhan, pemeriksaan, konsultasi dan tindakan medik/keperawatan.

10. Instalasi adalah unit kerja penyelenggaraan pelayanan fungsional dan/atau pendukung pelayanan di Rumah Sakit dengan mengelolah Sumber Daya Manusia di bawah tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan dan target kinerja yang ditetapkan direktur.
11. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit kerja non struktural setingkat bagian/bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada direktur untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengendalian manajemen dan/atau tugas khusus lainnya yang diberikan direktur.
12. Sistem remunerasi adalah satu bentuk imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan/atau pensiun yang ditetapkan dengan dasar pertimbangan prinsip proporsional, kesetaraan dan kepatutan.
13. Rumah Sakit adalah rumah sakit yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit.
14. Rumah sakit pendidikan adalah rumah sakit yang menyelenggarakan dan atau digunakan untuk pelayanan pendidikan dan pelatihan secara terpadu dalam bidang pendidikan profesi kedokteran dan pendidikan kedokteran berkelanjutan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan UPT RSUD Undata adalah sebagian urusan Pemerintahan bidang kesehatan, Sub Bidang Upaya Kesehatan, Sub Bidang Pelayanan Kesehatan Perorangan dan Masyarakat, meliputi :

- a. sub bidang upaya kesehatan;
- b. sub bidang pelayanan kesehatan perorangan dan masyarakat; dan
- c. pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan sekunder dan tersier.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan organisasi UPT RSUD Undata, terdiri atas :

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi :
 1. Bagian Keuangan membawahi 2 (dua) Kepala Sub Bagian, meliputi :
 - a) Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana; dan
 - b) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi;
 2. Bagian Perlengkapan dan Umum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Umum; dan
 - b) Sub Bagian Perlengkapan;

3. Bagian ...

3. Bagian Kepegawaian, membawahi :
 - a) Sub Bagian Pengembangan Karier dan Mutasi; dan
 - b) Sub Bagian Penerimaan, Pengangkatan dan Pemberhentian;
- c. Wakil Direktur Pelayanan, membawahi 3 (tiga) Kepala Bidang, meliputi :
 1. Bidang Pelayanan Medik membawahi :
 - a) Seksi Pengembangan Fasilitas dan Rujukan; dan
 - b) Seksi Pengembangan dan Pengendalian Mutu Pelayanan Medik meliputi;
 2. Bidang Keperawatan, membawahi :
 - a) Seksi Keperawatan dan Kebidanan; dan
 - b) Seksi Pengembangan Fasilitas Keperawatan;
 3. Bidang Penunjang Medik, membawahi;
 - a) Seksi Pengendalian Mutu Penunjang Medik; dan
 - b) Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Fasilitas Medik;
- d. Wakil Direktur Program, Pendidikan, Latihan dan Penelitian, membawahi :
 1. Bidang Program dan Evaluasi, membawahi ;
 - a) Seksi Penyusunan Program; dan
 - b) Seksi Monitoring dan Evaluasi;
 2. Bidang Pendidikan, Latihan dan Penelitian, membawahi;
 - a) Seksi Pendidikan dan pelatihan; dan
 - b) Seksi Penelitian;
 3. Bidang Rekam Medik dan Informasi, membawahi :
 - a) Seksi Rekam Medik;
 - b) Seksi Informasi dan Pemasaran; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Eselonisasi

Pasal 4

Eselonisasi jabatan struktural pada UPT RSUD Undata sebagai berikut:

- a. Direktur merupakan jabatan fungsional dokter atau dokter gigi dengan diberikan tugas tambahan.
- b. Wakil Direktur merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- c. Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- d. Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- e. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- f. Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Direktur

Pasal 5

- (1) Direktur mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan yang bersifat spesifik di bidang pelayanan kesehatan umum yang meliputi pelayanan medis, keperawatan, penunjang medik, pendidikan, pelatihan dan penelitian, serta program dan evaluasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan teknis operasional kegiatan UPT RSUD Undata di bidang pelayanan kesehatan ;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi UPT RSUD Undata;
 - c. pelaksanaan teknis penunjang kegiatan di bidang pelayanan kesehatan umum UPT RSUD Undata;
 - d. pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pelayanan keuangan, pengelolaan keuangan, pengkoordinasian, melakukan sosialisasi terhadap penyelenggaraan pelayanan kepegawaian, umum dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, penyusunan program pengelolaan keuangan dan aset ;
 - b. penyelenggaraan terhadap urusan keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan-;
 - c. pengkoordinasian terhadap penyelenggaraan tugas bagian umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
 - d. penyelesaian dan pengendalian atas penyelenggaraan tugas kegiatan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - e. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 7

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas Penyiapan bahan penyusunan program kerja pada kegiatan bagian keuangan, memberikan bimbingan teknis, serta melakukan evaluasi keuangan terhadap penyelenggaraan, pengelolaan di Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana serta Verifikasi dan Akuntansi.

(2) Untuk ...

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja bagian keuangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan bagian keuangan;
 - c. penyiapan bahan dalam rangka pengelolaan, penerimaan, pengeluaran, hutang dan piutang pada bagian keuangan;
 - d. penyiapan bahan bimbingan teknis di bagian keuangan;
 - e. penyiapan bahan evaluasi dan laporan penyelenggaraan tugas di bagian keuangan;
 - f. pelaksanaan verifikasi tentang tugas perbendaharaan kepada Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana serta Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perbendaharaan, mobilisasi maupun verifikasi dan akuntansi;
 - h. pemberian bimbingan pada Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana serta Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi;
 - i. pengidentifikasian permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan memberikan pertimbangan teknis kepada Pimpinan untuk pemecahannya; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana meliputi :
- a. melaksanakan Pengelolaan administrasi perbendaharaan, Mobilisasi Dana dan menyusun rencana kerja;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana.;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana dengan unit kerja terkait;
 - e. membuat daftar gaji, lembur dan tunjangan lainnya serta membuat usulan dan melakukan pembayarannya;
 - f. melakukan rekonsiliasi penerimaan, pengeluaran, hutang dan piutang sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan Rumah Sakit;
 - g. meneliti pertanggungjawaban penggunaan anggaran Rumah Sakit;
 - h. membimbing pemegang kas dalam pengelolaan keuangan;
 - i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 9 ...

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi penyusunan program kerja Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi;
 - b. menyiapkan bahan dan data, serat mencatat dan meneliti semua transaksi keuangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi dengan unit kerja terkait.
 - d. melakukan verifikasi tentang tugas di bidang keuangan;
 - e. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. melakukan tatalaksana pengelolaan keuangan;
 - g. menyusun laporan keuangan;
 - h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran;
 - i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 10

- (1) Bagian Perlengkapan dan Umum mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengembangan dan memenuhi kebutuhan kegiatan umum dan kerumahtanggaan, perlengkapan dan aset, serta mengkoordinir 2 (dua) Instalasi yaitu;
 - a. Instalasi Sanitasi; dan
 - b. Instalasi Pemulasaran Jenazah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bagian perlengkapan dan umum;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan dalam pengembangan kegiatan perlengkapan, umum dan aset;
 - c. Penyiapan bahan dan melaksanakan pelayanan hukum dan kemitraan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan/bimbingan teknis di bagian perlengkapan dan umum;
 - e. penyiapan bahan evaluasi kegiatan umum, perlengkapan, aset dan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pada instalasi dibawah koordinasinya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan koordinasi, menganalisis, menyelenggarakan kegiatan pengelola data, naskah dinas, rumah tangga, kebersihan, keamanan, ketertiban dan pemulasaran jenazah.

(2) Uraian tugas ...

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum meliputi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan umum.
 - c. menyiapkan bahan dan data serta melakukan pelaksanaan kegiatan umum;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan umum dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan teknis kepada pimpinan pelaksanaan kegiatan di bidang umum ;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan hukum dan kemitraan;
 - g. mengadakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang umum.
 - h. menyiapkan data dan menyampaikan laporan pengelolaan surat menyurat;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pengelolaan parkir kendaraan, kebersihan, keamanan dan ketertiban lingkungan Rumah Sakit;
 - j. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan administrasi, kearsipan, dokumentasi dan distribusi surat dinas;
 - k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
 - l. melaksanakan tugas keprotokolan rumah Sakit; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Perlengkapan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perlengkapan meliputi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Perlengkapan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dengan unit kerja terkait;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perlengkapan;
 - f. menyusun dan membuat laporan kebutuhan bahan dan peralatan;
 - g. mendistribusi bahan dan peralatan kebagian yang membutuhkan;
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban pemakaian bahan dan peralatan;
 - i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada staf tentang penyimpanan bahan dan alat serta peraturan bidang pergudangan;
 - j. menyiapkan bahan pembangunan sarana dan prasarana;

k. menyiapkan ...

- k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 13

- (1) Bagian Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, merumuskan dan memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengolahan administrasi di Sub Bagian Pengembangan Karier dan Mutasi serta Sub Bagian Penerimaan, Pengangkatan dan Pemberhentian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan/menyusun bahan perumusan kebijakan di bagian kepegawaian;
 - b. penyiapan/menyusun perencanaan program dan kegiatan kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan bimbingan teknis di bagian kepegawaian;
 - d. pengelolaan administrasi dan penyiapan rencana kerja tahunan di bagian kepegawaian;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan sumber daya manusia Rumah Sakit
 - f. penghimpunan peraturan perundang-undangan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
 - g. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengangkatan dalam jabatan fungsional, ujian dinas, satya lencana karya satya dan penghargaan lainnya;
 - h. bimbingan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang melanggar disiplin sesuai kewenangan;
 - i. penyusunan standar kebutuhan kepegawaian;
 - j. pelaksanaan mutasi internal dan mutasi eksternal terhadap Pegawai Negeri Sipil;
 - k. pengelolaan data Pegawai Negeri Sipil yang ingin melanjutkan pendidikan;
 - l. penyiapan bahan dan data untuk pengusulan Karpeg, Taspen dan Kartu BPJS Pegawai; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pengembangan Karier dan Mutasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Pengembangan Karier dan Mutasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengembangan Karier dan Mutasi meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pengembangan Karir dan Mutasi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan karier dan mutasi;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Karir dan Mutasi;

d. menyiapkan ...

- d. menyiapkan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan karier dan mutasi dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan dan data mutasi Pegawai Negeri Sipil meliputi mutasi internal dan mutasi eksternal;
- f. menyiapkan bahan dan data mutasi jabatan struktural, dan mutasi jabatan fungsional;
- g. menyiapkan bahan dan data serta membuat, usulan ujian dinas, satya lencana karyasatya dan penghargaan lainnya;
- h. mengusul kenaikan pangkat dan berkala Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat;
- i. menyiapkan bahan dan data serta membuat usulan pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional;
- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Karier dan Mutasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Penerimaan, Pengangkatan dan Pemberhentian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Penerimaan, Pengangkatan dan Pemberhentian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Penerimaan, Pengangkatan dan Pemberhentian meliputi ;
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Penerimaan, Pengangkatan dan Pemberhentian;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penerimaan, Pengangkatan dan Pemberhentian;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penerimaan, Pengangkatan dan Pemberhentian;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penerimaan, Pengangkatan dan Pemberhentian dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan disiplin pegawai dan menghimpun daftar hadir dan penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. menyusun data pegawai;
 - g. menyusun rencana pendidikan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang akan melanjutkan pendidikan;
 - h. menyusun dan menyiapkan berkas pengusulan Pegawai Negeri Sipil yang akan melanjutkan pendidikan;
 - i. menyiapkan bahan dan data untuk pengusulan karpeg, taspen dan kartu BPJS Pegawai;
 - j. mengusul berkas Pegawai Negeri Sipil yang telah memasuki usia pensiun;
 - k. menyiapkan usulan formasi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak;
 - l. menyiapkan bahan rencana rekrutmen karyawan dan penempatan;
 - m. menyiapkan bahan dan data, menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penerimaan, Pengangkatan dan Pemberhentian; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 16

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan di bidang pelayanan medik, penunjang medik dan keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan program pelayanan;
 - b. pengelolaan urusan mutu pelayanan dan aset pelayanan;
 - c. pelaksanaan urusan pelayanan medik, keperawatan dan penunjang medik;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas merumuskan dan memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengembangan Fasilitas dan Rujukan dan Seksi Pengembangan dan Pengendalian Mutu Pelayanan Medik serta mengkoordinir 8 (delapan) instalasi, yaitu :
 - a. Instalasi Bedah Sentral;
 - b. Instalasi Rawat Jalan;
 - c. Instalasi Gawat Darurat Umum/IGD Kebidanan;
 - d. ICU/ICVCU/PICU/NICU;
 - e. Instalasi Rawat Inap;
 - f. Instalasi Rehab Medik;
 - g. Instalasi Laboratorium;
 - h. Instalasi Radiologi; dan
 - i. Pelayanan Medik meliputi :
 1. pelayanan gawat darurat;
 2. pelayanan medik spesialis dasar;
 3. pelayanan medik spesialis penunjang;
 4. pelayanan medik spesialis lainnya;
 5. pelayanan medik sub spesialis; dan
 6. pelayanan medik spesialis gigi dan mulut.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan data di bidang pelayanan medik yang meliputi Seksi Pengembangan Fasilitas dan Rujukan dan Seksi Pengembangan dan Pengendalian Mutu Pelayanan Medik;
 - b. penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang pelayanan medik;
 - c. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan medik; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Fasilitas dan Rujukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Pengembangan dan Rujukan, meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Fasilitas Medik dan Rujukan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan fasilitas medik dan rujukan dengan unit kerja terkait;
 - d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mengelola pelayanan kesehatan rujukan;
 - f. menyiapkan bahan dan berkas pasien yang akan dirujuk ke Rumah Sakit yang lebih lengkap peralatannya guna memperoleh pengobatan yang lebih baik;
 - g. melakukan pemantauan tentang mutu pengembangan fasilitas medik dan rujukan terhadap pasien rawat inap, rawat jalan, rawat intensif maupun rawat darurat;
 - h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Fasilitas Medik dan Rujukan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengendalian Mutu Pelayanan Medik mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data pelaksanaan serta pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengembangan dan Pengendalian Mutu Pelayanan Medik.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Pengendalian Mutu Pelayanan Medik, meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan dan Pengendalian Mutu Pelayanan Medik;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pengendalian mutu pelayanan medik;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pengendalian mutu pelayanan medik;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan fasilitas medik dan rujukan dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - f. meningkatkan mutu pelayanan medik terhadap pasien rawat inap, rawat jalan, rawat intensif maupun rawat darurat;
 - g. membuat laporan kebutuhan peralatan medik untuk meningkatkan mutu pelayanan medik terhadap pasien;

h. melakukan ...

- h. melakukan pemantauan tentang mutu pelayanan medik terhadap pasien rawat inap, rawat jalan, rawat intensif maupun rawat darurat;
- i. menyusun laporan capaian Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit bidang pelayanan, dan tambahan dari Money;
- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Pengendalian Mutu Pelayanan Medik; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 20

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengolahan di Seksi Keperawatan dan Kebidanan serta Seksi Pengembangan Fasilitas Keperawatan di :
 - a. Instalasi Bedah Sentral;
 - b. Instalasi Rawat Jalan;
 - c. Instalasi Gawat Darurat Umum/IGD Kebidanan;
 - d. ICU/ICVCU/PICU/NICU; dan
 - e. Instalasi Rawat Inap.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan operasional atau penunjang yang bersifat pelaksanaan di bidang keperawatan;
 - b. Penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang keperawatan;
 - c. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Keperawatan dan Instalasi yang di bawahnya; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 21

- (1) Seksi Keperawatan dan Kebidanan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Bidang Keperawatan dan Kebidanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Keperawatan dan Kebidanan, meliputi ;
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Keperawatan dan Kebidanan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - f. meningkatkan mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan terhadap pasien rawat inap, rawat jalan, rawat intensif maupun rawat darurat;

g. melakukan ...

- g. melakukan pemantauan tentang mutu pelayanan Keperawatan dan Kebidanan terhadap pasien rawat inap, rawat jalan, rawat intensif maupun rawat darurat; dan
- h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Keperawatan dan Kebidanan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Fasilitas Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengembangan Fasilitas Keperawatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Fasilitas Keperawatan, meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Fasilitas Keperawatan dan Kebidanan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan fasilitas keperawatan dan kebidanan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pelaksanaan kegiatan fasilitas keperawatan dan kebidanan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan fasilitas keperawatan dan kebidanan dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitas keperawatan dan kebidanan;
 - f. mengelola pelayanan fasilitas keperawatan dan kebidanan;
 - g. melakukan pemantauan tentang mutu fasilitas keperawatan dan Kebidanan terhadap pasien rawat inap, rawat jalan, rawat intensif maupun rawat darurat;
 - h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitas Keperawatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 23

- (1) Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kegiatan, memberikan pendampingan teknis serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengelolaan di Seksi Pengendalian Mutu Penunjang Medik serta Pengembangan dan Pemeliharaan Fasilitas Medik dan mengkoordinir 8 (delapan) Instalasi yaitu;
 - a. Instalasi Radiologi;
 - b. Instalasi Laboratorium;
 - c. Instalasi Rehabilitasi Medik;
 - d. Instalasi Laundry/Kamar Cuci;
 - e. Instalasi Sterilisasi Sentral;
 - f. Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit;
 - g. Instalasi Farmasi; dan
 - h. Instalasi Gizi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang Medik mempunyai fungsi;
- penyiapan bahan perumusan kebijakan;
 - penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan;
 - penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis;
 - penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Penunjang Medik;
 - penyiapan bahan/peralatan di Bagian Penunjang Medik;
 - pelaksanaan evaluasi penggunaan bahan/peralatan bagian penunjang medik;
 - Perencanaan pengadaan bahan/peralatan di Bidang Penunjang Medik; dan
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengendalian Mutu Penunjang Medik mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data pelaksanaan serta pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengendalian Mutu Penunjang Medik.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengendalian Mutu Penunjang Medik meliputi :
- mengelola administrasi dan menyusun program Seksi Pengendalian Mutu Penunjang Medik;
 - menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - menyiapkan bahan dan melakukan pelaksanaan kegiatan;
 - menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu penunjang medik dengan unit kerja terkait;
 - menyiapkan bahan, data dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - membuat laporan secara periodik tentang mutu penunjang medik;
 - meningkatkan mutu penunjang medik dalam pelayanan pasien; dan
 - menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Mutu Penunjang Medik.
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Fasilitas Penunjang Medik mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pemberian pendampingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Fasilitas Penunjang Medik.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Fasilitas Penunjang Medik, meliputi :
- mengelola administrasi dan menyusun program Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Fasilitas Penunjang Medik;
 - menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;

c. menyiapkan ...

- c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pemeliharaan fasilitas penunjang medik dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan, data dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- g. memelihara peralatan fasilitas Rumah Sakit;
- h. melakukan evaluasi tentang kegiatan penggunaan fasilitas penunjang medis;
- i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Fasilitas Penunjang Medik; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat
Wakil Direktur Program dan Pendidikan,
Latihan dan Penelitian

Pasal 26

- (1) Wakil Direktur Program dan Pendidikan, Latihan dan Penelitian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Program dan Pendidikan, Latihan dan Penelitian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Program dan Pendidikan, Latihan dan Penelitian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan program kerja, strategis dan rencana bisnis Rumah Sakit;
 - b. pengelolaan urusan program dan pendidikan penelitian;
 - c. pelaksaaan urusan program dan evaluasi, pendidikan, pelatihan, penelitian dan rekam medik dan informasi;
 - d. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 27

- (1) Bidang Program dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan melaksanakan program kerja, memberikan pendampingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengelolaan di bidang Program dan Evaluasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Program dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan program kerja dan rencana bisnis Rumah Sakit;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan program kerja dan rencana bisnis Rumah Sakit;
 - c. penyiapan bahan bimbingan teknis;
 - d. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Rumah Sakit; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 28

- (1) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data pelaksanaan serta pemberian pendampingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Bidang Penyusunan Program.
- (2) Uraian Seksi Penyusunan Program meliputi :
 - a. Mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penyusunan Program dan kegiatan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - e. menyusun rencana strategis bisnis Rumah Sakit;
 - f. menyusun rencana program dan kegiatan Rumah Sakit;
 - g. menyusun rencana bisnis dan anggaran Rumah Sakit;
 - h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyusunan Program; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 29

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data pelaksanaan serta pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Monitoring dan Evaluasi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pelaksanaan kegiatanseksi monitoring dan evaluasi;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatandan rencana bisnis Rumah Sakit;
 - f. mengevaluasi laporan program dan kegiatan Rumah Sakit secara periodik dan Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit ;
 - g. membuat laporan kinerja tahunan rumah sakit;
 - h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 30

- (1) Bidang Pendidikan, Latihan dan Penelitian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan melaksanakan program kerja, memberikan bimbingan teknis serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengolahan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan serta Penelitian.

(2) Untuk ...

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan, Latihan dan Penelitian mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan data pelaksanaan program kerja;
 - b. penyiapan bahan bimbingan teknis;
 - c. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Pendidikan, Latihan dan Penelitian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 31

- (1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan melaksanakan program kerjaserta pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendidikan dan Pelatihan meliputi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan dengan unit terkait maupun institusi/lembaga lainnya;
 - e. menyiapkan bahan dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan dengan unit terkait maupun institusi/lembaga lainnya;
 - f. membuat laporan tentang peningkatan pendidikan dan pelatihan baik tenaga fungsional maupun non fungsional;
 - g. menyusun prioritas dan jumlah Sumber Daya Manusia yang akan melaksanakan pendidikan dan pelatihan;
 - h. melaksanakan pengaturan kegiatan orientasi bagi pegawai baru;
 - i. mengkoordinasikan pengadaan, pemeliharaan/perbaikan dan inventarisasi sarana pembelajaran;
 - j. menyediakan tenaga pembimbing wahana pendidikan;
 - k. memfasilitasi kegiatan studi banding dan magang;
 - l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan dan Pelatihan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 32

- (1) Seksi Penelitian mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan melaksanakan program kerja serta pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Bidang Penelitian.
- (2) Uraian tugas Seksi Penelitian meliputi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penelitian;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian;

f. membuat ...

- f. membuat laporan hasil program kerja;
- g. memfasilitasi badan atau perorangan yang akan melakukan penelitian;
- h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penelitian; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 33

- (1) Bidang Rekam Medik dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengelolaan di bidang Rekam Medik dan Informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rekam Medik dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan data pelaksanaan program kerja
 - b. penyiapan bahan bimbingan teknis;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Rekam Medik dan Informasi.
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 34

- (1) Seksi Rekam Medik mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data pelaksanaan serta memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pelayanan Rekam Medik.
- (2) Uraian tugas Seksi Rekam Medik, meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Rekam Medik;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan terkait pelayanan rekam medik;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan rekam medis;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pelayanan rekam medik;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan rekam medik dengan unit kerja terkait;
 - f. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan rekam medik;
 - g. mengarsipkan berkas rekam medik sesuai peraturan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan pelayanan rekam medik;
 - i. menyiapkan bahan data pelaksanaan pelayanan rekam medik;
 - j. menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Rekam Medik; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 35

- (1) Seksi Informasi dan Pemasaran mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan melaksanakan program kerja serta pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pelayanan Informasi dan Pemasaran.

(2) Uraian ...

- (2) Uraian tugas Seksi Informasi dan Pemasaran, meliputi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Informasi dan Pemasaran;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dan menyusun company profile rumah sakit;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan pelaksanaan kegiatan seksi informasi dan pemasaran;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan informasi dan pemasaran dengan unit kerja terkait;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Informasi dan Pemasaran;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun naskah tentang kegiatan Rumah Sakit;
 - h. mengelola manajemen komplain;
 - i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Informasi dan Pemasaran; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional
Satuan Pengawas Internal

Pasal 36

SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (11) memiliki tugas sebagai berikut :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana pengawasan intern;
- b. menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen resiko;
- c. melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- d. memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diawasi pada semua tingkat manajemen;
- e. membuat laporan hasil pengawasan intern dan menyampaikan laporan tersebut kepada pemimpin Badan Layanan Umum dan dewan pengawas;
- f. memberikan rekomendasi terhadap perbaikan/peningkatan proses tata kelola dan upaya pencapaian strategi bisnis Badan Layanan Umum;
- g. memantau, menganalisi, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi pengawasan oleh SPI aparat pengawasan intern pemerintah, aparat pemeriksaan ekstern pemerintah, dan pembina Badan Layanan Umum;
- h. melakukan reviu laporan keuangan;
- i. melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan;
- j. mendampingi aparat pengawasan intern pemerintah dan/atau aparat pemeriksaan ekstern pemerintah dalam melakukan pengawasan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan penugasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional lainnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 38

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemeritahan di bidang pelayanan yang menjadi tugas dan fungsi UPT RSUD Undata disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan UPT RSUD Undata dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain yang di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (4) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan UPT RSUD Undata dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan Asas Umum Penyelenggaraan Negara.
- (5) Asas Umum Penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. Asas Kepastian Hukum;
 - b. Asas Tertib Penyelenggaraan Negara;
 - c. Asas Kepentingan Umum;
 - d. Asas Keterbukaan;
 - e. Asas Proporsionalitas;
 - f. Asas Profesionalitas;
 - g. Asas Akuntabilitas;
 - h. Asas Efektifitas;
 - i. Asas Efisiensi; dan
 - j. Asas Keadilan.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT RSUD Undata wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk, bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT RSUD Undata wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(8) Setiap ...

- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT RSUD Undata berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 39

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT RSUD Undata diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan structural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Mutasi jabatan dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatan dalam jabatan yang berkenaan berdasarkan pola karier Pegawai Negeri Sipil.
- (5) Ketentuan mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 40

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT RSUD Undata, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, atas usul pimpinan Perangkat Daerah yang bersangkutan dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 41

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi UPT RSUD Undata, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (4) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.
- (5) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 42 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Undata Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
Pada tanggal 10 Juni 2019
GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 10 Juni 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

MOHAMAD HIDAYAT

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2019 NOMOR: 683

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



Dr. YOPIE, MIP, SH., MH

Pembina Tk I, IV/b

NIP. 19780525 199703 1 001