



GUBERNUR SULAWESI SELATAN

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN
NOMOR 72 TAHUN 2011**

**TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH HAJI MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan, perlu diatur tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa sehubungan telah berlakunya Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 6 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain Provinsi Sulawesi Selatan, perlu diatur tugas pokok, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Haji Makassar Provinsi Sulawesi Selatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Haji Makassar Provinsi Sulawesi Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran

Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 235);
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 242) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah

Nomor 6 tahun 2011 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2011 Nomor 6).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH HAJI MAKASSAR PROVINSI SULAWESI SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Selatan.
3. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan.
4. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepala instansi vertikal di wilayah tertentu.
6. Tugas pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari pemerintah provinsi kepada kabupaten/kota dan/atau desa serta dari pemerintah kabupaten/kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
7. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Haji Makassar Provinsi Sulawesi Selatan.

9. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Haji Makassar Provinsi Sulawesi Selatan.
10. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
12. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Rumah Sakit Umum Daerah, terdiri atas :

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Medik dan Keperawatan;
- c. Wakil Direktur Penunjang Medik, Diklat dan Litbang;
- d. Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
- e. Bidang Pelayanan Medik;
- f. Bidang Keperawatan;
- g. Bidang Penunjang Medik;
- h. Bidang Diklat, Litbang dan Etika;
- i. Bagian Umum;
- j. Bagian Perencanaan, Program, Evaluasi, Hukum dan Humas;
- k. Bagian Keuangan dan Akuntansi;
- l. Seksi; dan
- m. Sub Bagian.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DIREKTUR

Pasal 3

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah Haji Makassar dipimpin oleh Direktur yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan di bidang penyelenggaraan upaya penyembuhan dan pemulihan kesehatan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dan berkesinambungan dengan upaya peningkatan kesehatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya rujukan dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penelitian berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan penunjang medik, keperawatan, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, perencanaan, etika, umum, serta keuangan dan akuntansi;
 - b. penyelenggaraan urusan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, penunjang medik, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, perencanaan, etika, umum, serta keuangan dan akuntansi;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan di bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan, penunjang medik, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, perencanaan, etika, umum, serta keuangan dan akuntansi; dan
 - d. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan teknis operasional kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah;
- g. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administrasi, medik, keperawatan, pendidikan, pelatihan dan penelitian dan pengembangan, perencanaan, etika, umum serta keuangan dan akuntansi.
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan kepada masyarakat khususnya di bidang promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif di bidang kesehatan;
- i. menyelenggarakan pembinaan kepada masyarakat berkaitan dengan pengelolaan dan pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah;
- j. menyelenggarakan urusan pelayanan administrasi, medik, keperawatan, pendidikan, pelatihan dan penelitian Rumah Sakit Umum Daerah;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan kepada masyarakat berkaitan dengan pengelolaan dan pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah;
- l. menyelenggarakan upaya rujukan di sektor kesehatan serta pelayanan kesehatan penunjang lainnya;
- m. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- n. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan kepada masyarakat khususnya di bidang promotif, pencegahan, pemulihan, rehabilitasi di bidang kesehatan;
- o. menyelenggarakan upaya rujukan di sektor kesehatan serta pelayanan kesehatan penunjang lainnya;
- p. menyelenggarakan pembinaan komite-komite, SMF-SMF (Satuan Medis Fungsional), SPI (Satuan pengawas internal), WMM (Wakil Manajemen Mutu) dan jabatan fungsional lainnya;
- q. menyelenggarakan pembinaan terhadap penanggungjawab instalasi-instalasi dan ruangan/bangsas;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV
WAKIL DIREKTUR PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 4

Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, terdiri atas :

- a. Bidang Pelayanan Medik;
- b. Bidang Keperawatan;

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Wakil Direktur
Pasal 5

- (1) Wakil Direktur Medik dan Keperawatan dipimpin oleh Wakil Direktur yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pelayanan medik, dan pelayanan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Wakil Direktur Medik dan Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana penatalaksanaan pelayanan medis, dan pelayanan keperawatan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan medis, dan pelayanan keperawatan;
 - c. pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelayanan medis, dan pelayanan;
 - d. perencanaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan instalasi-instalasi di bawah Wakil Direktur Medik dan Keperawatan; dan
 - e. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Wakil Direktur Medik dan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan dan pengelolaan pelayanan medik;
- g. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan dan pengelolaan pelayanan keperawatan;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayananan urusan administrasi medik dan keperawatan;
- i. melaksanakan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan pengelolaan instalasi-instalasi di bidang medik dan keperawatan.
- j. melaksanakan penyelenggaraan evaluasi pengelolaan instalasi-instalasi medik dan keperawatan.
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur Medik dan Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
BIDANG PELAYANAN MEDIK
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 6

Bidang Pelayanan Medik, terdiri atas :

- a. Seksi Pengembangan Medik;
- b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Kepala Bidang

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kegiatan perencanaan, pengembangan, monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan pengembangan pelayanan medik;
 - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan medik; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan dalam rangka pelaksanaan pengembangan dan pelayanan medik;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan medik;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengembangan medik dan pelayanan medik;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan penyajian data pengembangan dan pelayanan medik;
- j. melaksanakan pengelolaan pelayanan dan perawatan medik;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelayanan medik.
- l. Menyusun laporan hasil melaksanakan tugas bidang pelayanan medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Seksi

Pasal 8

- (1) Seksi Pengembangan Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pengembangan pelayanan medik.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Medik sebagai Pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan dibidang pengembangan pelayanan medik;
- g. menyusun konsep perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pengembangan pelayanan medik;
- h. menyusun konsep sistem prosedur operasional pelayanan medik pada instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi rawat darurat, instalasi rawat intensif, instalasi bedah sentral, instalasi farmasi, instalasi laboratorium patologi klinik, instalasi laboratorium patologi anatomi, instalasi radiologi
- i. Mengordinasikan dan menyusun jadwal jaga tenaga medik pada instalasi pelayanan
- j. Melakukan penataan arsip yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan pelayanan medik;
- k. Mengordinasikan pelaksanaan program perencanaan dan pengembangan pelayanan medik dengan unit terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan/program;
- l. Melakukan evaluasi pelaksanaan program pelayanan medik dengan unit terkait melalui rapat, kunjungan atau pertemuan untuk masalah, hambatan dan upaya tindak lanjutnya;
- m. Mengordinasikan dan menghimpun laporan kegiatan pelayanan setiap instalasi untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan kegiatan;
- n. Menyusun standar pelayanan medik untuk pedoman pelaksanaan dan pengawasan;
- o. Mengajukan usul peserta pelatihan bidang pengembangan pelayanan medik
- p. Menyusun konsep kebutuhan tenaga medik sesuai standar ketenagaan yang ditetapkan Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi

- Pengembangan medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas..

Pasal 9

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medik.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun instrumen pemantauan berupa format pelaporan, untuk memudahkan penilaian kinerja instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi rawat intensif, instalasi bedah sentral instalasi farmasi, instalasi rehabilitasi medik, instalasi laboratorium patologi klinik, instalasi patologi anatomi, instalasi radiologi, instalasi rawat darurat;
 - g. melakukan rapat koordinasi secara berkala dengan kepala instalasi yang dikoordinisasikan untuk mengetahui permasalahan dan rencana tindak lanjut;
 - h. melakukan rapat pembahasan bersama komite medik dan ketua-ketua Satuan Medik Fungsional (SMF);
 - i. menyusun rencana kegiatan jaga mutu (*Quality assurance*);
 - j. menyusun konsep penyelenggaraan gugus kendali mutu bersama komite pengembangan mutu;

- k. melakukan perlombaan kelompok gugus kendali mutu sebagai salah satu evaluasi tingkat pemahaman pelaksana;
- l. melakukan pemantauan penerapan pelaksanaan standar pelayanan medik, standar pelayanan minimal, standar pelayanan farmasi Rumah Sakit Umum Daerah;
- m. melakukan pemantauan dan melaksanakan kegiatan registrasi, sertifikasi, dan lisensi tenaga pelayanan medik dan penunjang medik;
- n. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk sinkronisasi kegiatan pelayanan medik
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB VI
BIDANG KEPERAWATAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 10

Bidang Keperawatan terdiri atas :

- a. Seksi Pengembangan Pelayanan Keperawatan;
- b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kepala Bidang

Pasal 11

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kegiatan pengembangan, monitoring dan evaluasi di Bidang Keperawatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan pengembangan pelayanan keperawatan;
 - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan keperawatan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan keperawatan;
 - g. mengoordinasikan program perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan dalam rangka sinkronisasi;
 - h. melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan;
 - i. melaksanakan administrasi pengelolaan pelayanan keperawatan;
 - j. melaksanakan penyusunan standar-standar pelayanan keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan dan pengawasan pelayanan keperawatan;
 - k. memfasilitasi pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan bidang keperawatan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait serta pihak lainnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan;
 - m. menyusun instrumen serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan;

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

Bagian Ketiga

Tugas Pokok Dan Rincian Tugas Kepala Seksi

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan dan pengembangan keperawatan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Pelayanan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan-bahan kerja dengan cara mengumpulkan semua ketentuan, peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pelayanan keperawatan;
 - g. menyusun konsep perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pengembangan pelayanan keperawatan;
 - h. menyusun konsep sistem prosedur operasional pelayanan keperawatan pada instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi rawat darurat, instalasi rawat intensif, dan instalasi bedah sentral;

- i. melakukan koordinasi yang berkaitan dengan pelayanan keperawatan pada instalasi farmasi, instalasi laboratorium patologi klinik, instalasi laboratorium patologi anatomi, instalasi radiologi;
- j. menyusun jadwal jaga tenaga keperawatan pada instalasi pelayanan yang dikoordinisasikan;
- k. melakukan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan program perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan dengan unit terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan programnya;
- m. melakukan evaluasi pelaksanaan program pelayanan medik dengan unit terkait melalui rapat, kunjungan atau pertemuan untuk mengetahui masalah, hambatan dan upaya tindak lanjut;
- n. mengoordinasikan dan menghimpun laporan kegiatan pelayanan setiap instalasi untuk bahan penyempurnaan kegiatan yang akan datang;
- o. menyusun konsep standar pelayanan keperawatan untuk pedoman pelaksanaan dan pengawasan;
- p. mengajukan usul peserta pelatihan bidang pelayanan keperawatan;
- q. menyusun konsep kebutuhan tenaga keperawatan sesuai standar ketenagaan yang ditetapkan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun instrumen pemantauan berupa format pelaporan dan sebagainya, untuk memudahkan penilaian kinerja instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi rawat intensif, instalasi rawat darurat, dan instalasi bedah sentral;
- g. melakukan koordinasi dengan unit ter kaitan pelayanan keperawatan pada instalasi farmasi, instalasi rehabilitasi medik, instalasi laboratorium patologi klinik, instalasi patologi anatomi, instalasi radiologi;
- h. melakukan rapat koordinasi secara berkala kepala instalasi yang dikoordinisasikan untuk mengetahui permasalahan dan rencana tindak lanjut;
- i. melakukan rapat pembahasan bersama komite keperawatan dengan penanggung jawab masing-masing ruang perawatan;
- j. menyusun rencana kegiatan jaga mutu pelayanan keperawatan (*Quality assurance*);
- k. menyusun konsep penyelenggaraan gugus kendali mutu bersama komite pengembangan mutu pelayanan keperawatan;
- l. mengikuti perlombaan kelompok gugus kendali mutu sebagai salah satu evaluasi tingkat pemahaman pelaksana pelayanan keperawatan;
- m. melakukan pemantauan penerapan pelaksanaan standar pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- n. melakukan pemantauan dan melakukan kegiatan registrasi, sertifikasi, dan lisensi tenaga pelayanan keperawatan dan kebidanan ;
- o. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk sinkronisasi kegiatan bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- p. melakukan evaluasi mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan;

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB VI
WAKIL DIREKTUR PENUNJANG MEDIK, DIKLAT DAN LITBANG

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 14

Wakil Direktur Penunjang Medik, Diklat dan Litbang, terdiri atas :

- a. Bidang Penunjang Medik;
- b. Bidang Diklat, Litbang dan Etika.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Kepala Bidang

Pasal 15

- (1) Wakil Direktur Penunjang Medik, Diklat dan Litbang dipimpin oleh wakil Direktur yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pelayanan penunjang medik, pelayanan Diklat dan Litbang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Wakil Direktur mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan pelayanan penunjang medik, pelayanan Diklat dan Litbang dan Etika;
 - b. pengoordinasian Pelayanan Penunjang Medik, pelayanan Diklat dan Litbang
 - c. pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelayanan penunjang medik, Diklat dan Litbang dan Etika;
 - d. perencanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang medik, pelayanan Diklat, Litbang dan Etika; dan

- e. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Wakil Direktur Penunjang Medik, Diklat dan Litbang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk memantau tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan dan pengelolaan pelayanan penunjang medik;
 - g. mengoordinasikan melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan dan pengelolaan Diklat , Litbang dan Etika;
 - h. melaksanakan urusan administrasi penunjang medik, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan dan Etika;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur Penunjang Medik, Diklat dan Litbang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB VI
BIDANG PENUNJANG MEDIK
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 16

Bidang Penunjang Medik terdiri atas :

- a. Seksi Pengembangan Fasilitas Medik dan Keperawatan; dan
- b. Seksi Rekam Medik; dan
- c. Seksi Asuhan Pelayanan Penunjang Medik.

Bagian Kedua

Tugas Pokok Dan Rincian Tugas Kepala Bidang

Pasal 17

- (1) Bidang Penunjang Medik dipimpin oleh kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kegiatan perencanaan, pengembangan, monitoring dan evaluasi dibidang penunjang medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Penunjang Medik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan pengembangan fasilitas medik dan pelayanan keperawatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan rekam medik;
 - c. pelaksanaan Asuhan pelayanan penunjang medik; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penunjang Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan dalam rangka pelaksanaan pelayanan penunjang medik meliputi pengembangan fasilitas medik dan keperawatan, rekam medik serta asuhan pelayanan penunjang medik ;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pelayanan penunjang medik;
- h. melaksanakan pengelolaan pengembangan fasilitas medik dan keperawatan, rekam medik serta asuhan pelayanan penunjang medik;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan bidang penunjang medik yang meliputi pengembangan fasilitas medik dan keperawatan, rekam medik dan asuhan pelayanan penunjang medik ;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Penunjang Medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kepala Seksi

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Fasilitas Medik dan Keperawatan dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan tugas penyiapan bahan perencanaan dan pengembangan Fasilitas Medik dan Keperawatan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana di maksud ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi Pengembangan Fasilitas Medik dan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat- rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pengembangan fasilitas medik dan keperawatan,
- g. menyusun konsep prosedur operasional pengembangan fasilitas medik dan keperawatan pada instalasi Laboratorium, Radiologi, Gizi dan farmasi Prasarana Rumah Sakit Umum Daerah.
- h. Melakukan layanan administrasi yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan Fasilitas Medik dan Keperawatan;
- i. Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk sinkronisasi kegiatan pelaksanaan program perencanaan dan pengembangan Fasilitas Medik dan Keperawatan;
- j. Melakukan evaluasi pelaksanaan program pengembangan fasilitas Medik dan Keperawatan dengan unit terkait melalui rapat, kunjungan atau pertemuan untuk mengetahui masalah, hambatan dan upaya tindak lanjut.
- k. Menyusun standar pelayanan pengembangan fasilitas medik dan keperawatan untuk pedoman pelaksanaan dan pengawasan.
- l. Mengajukan usul peserta pelatihan seksi pengembangan fasilitas medik dan keperawatan.
- m. Menyusun konsep kebutuhan tenaga penunjang medik sesuai standar ketenagaan yang ditetapkan.
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengembangan fasilitas medik dan keperawatan untuk memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Seksi Rekam Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan program pelaksanaan pengembangan rekam medik dan menghimpun, memelihara dan mensistimatisasi catatan rekam medik .
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi Rekam Medis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan bidang pengembangan fasilitas medik dan keperawatan;
- g. menyusun konsep perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pengembangan rekam medis;
- h. menyusun konsep system prosedur operasional rekam medis pada instalasi terkait;
- i. melakukan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan perencanaan pengembangan rekam medis;
- j. menghimpun laporan kegiatan pelayanan rekam medis untuk bahan penyempurnaan kegiatan akan datang;
- k. menyusun konsep standar pelayanan medik untuk pedoman pelaksanaan dan pengawasan;
- l. menyusun konsep kebutuhan tenaga rekam medik sesuai standar ketenagaan yang ditetapkan.
- m. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk sinkronisasi kegiatan rekam medik;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Rekam Medis dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Seksi Asuhan Pelayanan Penunjang Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan, perencanaan dan pengembangan asuhan pelayanan penunjang medik;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Asuhan Pelayanan Penunjang Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun konsep perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pengembangan asuhan pelayanan penunjang medik;
 - g. menyusun konsep system prosedur operasional pengelolaan fasilitas penunjang medik pada instalasi yang ada dalam lingkup kerjanya;
 - h. melakukan layanan administrasi yang berkaitan dengan perencanaan dan asuhan pelayanan penunjang medik;
 - i. melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk sinkronisasi kegiatan asuhan pelayanan penunjang medik;
 - j. menghimpun laporan kegiatan Asuhan Pelayanan Penunjang Medik dengan instalasi yang dikoordinasikan untuk bahan penyempurnaan kegiatan yang akan datang;
 - k. menyusun standar fasilitas pelayanan penunjang medik untuk pedoman pelaksanaan dan pengawasan;
 - l. mengajukan usul peserta pelatihan bidang penunjang medik;
 - m. menyusun konsep kebutuhan tenaga pelayanan penunjang medik sesuai standar ketenagaan yang ditetapkan;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Asuhan pelayanan Penunjang Medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB VII

BIDANG DIKLAT, LITBANG DAN ETIKA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 21

Bidang Diklat, Litbang dan Etika, terdiri atas :

- a. Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Seksi Penelitian dan Pengembangan; dan
- c. Seksi Etika, Mutu Pelayanan

Bagian Kedua

Tugas Pokok Dan Rincian Tugas Kepala Bidang

Pasal 22

- (1) Bidang Diklat, Litbang dan Etika dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian serta etika dan mutu pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Bagian Diklat, Litbang dan Etika mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan pengembangan pendidikan, pelatihan, penelitian Pengembangan etika mutu pelayanan;
 - b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan penelitian, dan pengembangan serta etika dan mutu pelayanan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut;

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Diklat, Litbang dan Etika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. memfasilitasi dan mengelolah administrasi pendidikan dan penelitian;
- g. menyusun perencanaan dan melaksanakan pelatihan untuk peningkatan kemampuan dan keterampilan Sumber Daya Manusia;
- h. melaksanakan dan memfasilitasi peserta studi banding dari SKPD instansi lain;
- i. melaksanakan penatausahaan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan Pengembangan serta etika dan mutu pelayanan diinstansi pelayanan rumah sakit umum daerah;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kepaniteraan klinik;
- k. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan profil sebagai bahan penyusunan informasi rumah sakit umum daerah;
- l. menyusun instrumen dan melaksanakan pemantauan evaluasi pendidikan dan pelatihan, Litbang, serta etika mutu pelayanan;
- m. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan praktek kerja lapangan dirumah sakit umum daerah;
- n. memantau bahan makanan dan minuman pasien yang dikelola pada instalasi gizi;
- o. melaksanakan bimbingan kepada instalasi yang berada dalam lingkup kerjanya;
- p. Penyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Diklat, Litbang, dan Etika serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kebijakan;

Bagian Ketiga

Tugas Pokok Dan Rincian Tugas KepalaSeksi

Pasal 23

- (1) Seksi pendidikan dan pelatihan dipimpin oleh kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, pengembangan dan fasilitas pendidikan dan pelatihan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau mengawasi dan mengevaluasi tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melakukan pasilitasi dan mengelola administrasi pendidikan dan pelatihan
 - g. menyusun perencanaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan kemampuan atau ketrampilan pegawai;
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama bidang pendidikan dan pelatihan dari institusi pemerintah / swasta ataupun perorangan;
 - i. Menyiapkan bahan dan melakukan pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan kemampuan dan ketrampilan teknis pegawai atau sosialisasi ketentuan dan peraturan perundang undangan untuk peningkatan kemampuan atau ketrampilan pegawai;

- j. Menyiapkan bahan untuk melakukan pelatihan untuk peningkatan kemampuan dan ketrampilan teknis pegawai dalam lingkup rumah sakit umum daerah;
- k. Melakukan fasilitasi peserta studi banding dari SKPD atau instansi lain;
- l. Membuat kartu tanda peserta praktikum (kartu identitas) untuk mahasiswa yang melaksanakan pendidikan dan pelatihan di instansi pelayanan rumah sakit umum daerah;
- m. Melakukan penatausahaan peserta pendidikan, pelatihan di rumah sakit umum daerah
- n. Memfasilitasi peserta pendidikan dan pelatihan pada instalasi pelayanan rumah sakit umum daerah ;
- o. Melakukan koordinasi penempatan dan daftar jaga peserta kepanitraan klinik; ;
- p. Melakukan koordinasi dengan satuan medeik fungsional (SMF) untuk kelancaran pesertra kepanitraan klinik;
- q. Membuat surat keterangan bukti selesai melakukan pendidikan dan penelitian
- r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pendidikan dan pelatihan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan
- s. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Seksi Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pengembangan penelitian dan pengembangan.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan pelaksanaan penelitian dan pengembangan berupa bimbingan teknis atau sosialisasi ketentuan dan peraturan perundang undangan untuk peningkatan kemampuan pegawai;
 - g. membuat kartu tanda peserta praktekum penelitian dan pengembangan (kartu identitas) untuk mahasiswa yang bertugas melakukan kepanitraan klinik di instalasi pelayanan di rumah sakit;
 - h. melakukan koordinasi dengan ketua satuan medik fungsional (SMF) untuk kelancaran kepanitraan klinik;
 - i. membuat surat keterangan bukti selesai melakukan Penelitian dan pengembangan;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penelitian dan Pengembangan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 25

- (1) Seksi Etika dan Mutu Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana peningkatan Etika dan mutu pelayanan di rumah sakit umum daerah.
- (2) Tugas pokok sebagaimana pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Etika dan Mutu Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan bidang pengembangan Etika dan Mutu pelayanan;
 - g. menyusun konsep Sistem prosedur operasional pengembangan Etika dan Mutu pelayanan pada Instalasi dalam lingkup kerjanya;
 - h. melakukan layanan administrasi yang berkaitan Etika dan Mutu Pelayanan
 - i. mengajukan usul peserta pelatihan bidang etika dan mutu pelayanan;
 - j. menyusun konsep kebutuhan tenaga bidang Etika dan mutu layanan sesuai standar ketenagaan yang ditetapkan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Etika dan Mutu Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

Melakukan tugas-tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas,

BAB VIII

WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 26

Wakil Direktur Umum dan Keuangan terdiri atas :

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, Hukum dan Humas; dan
- c. Bagian Keuangan dan Akuntansi.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Wakil Direktur

Pasal 27

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan dipimpin oleh Wakil Direktur yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan pelayanan umum, perencanaan program, evaluasi, hukum dan humas serta keuangan dan akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan;
 - b. penyusunan rencana program, evaluasi, hukum dan humas serta perencanaan anggaran keuangan dan akuntansi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi kegiatan perencanaan pelayanan umum, rencana program, keuangan dan akuntansi;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penatalaksanaan pelayanan umum, rencana program kegiatan, keuangan dan akuntansi;
 - e. pengendalian, pengawasan, koordinasi dan evaluasi pengelolaan instalasi-instalasi di bawah Wakil Direktur Umum dan Keuangan; dan

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan dan pengelolaan urusan umum;
 - g. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan dan pengelolaan rencana program, evaluasi, hukum, dan humas;
 - h. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan dan pengelolaan keuangan dan akuntansi;
 - i. melaksanakan urusan administrasi urusan umum, rencana program, evaluasi, hukum dan humas, serta keuangan dan akuntansi;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur Umum dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IX

BAGIAN UMUM

Bagian kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 28

Bagian Umum, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Perlengkapan dan Aset.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Kepala Bagian

Pasal 29

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, perlengkapan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
 - b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan urusan perlengkapan dan aset; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rumusan kebijakan teknis bidang urusan umum;

- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan perlengkapan dan aset;
- k. melaksanakan administrasi pengelolaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan, kepegawaian, perlengkapan dan aset;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok Dan Rincian Tugas Kepala Sub Bagian

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan dan keumahtanggaan meliputi surat menyurat, kearsipan, ekspedisi dan penggandaan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. mengatur penatausahaan naskah dinas masuk dan keluar yang berhubungan dengan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah;
- g. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas
- h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, dan Keprotokolan;
- h. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat perintah tugas dan perjalanan dinas serta mendokumentasikan laporan pelaksanaan perintah perjalanan dinas;
- i. melakukan penatausahaan dan tertib penggunaan kendaraan dinas;
- j. melakukan koordinasi dengan instalasi rekam medik untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan penyelenggaraan rekam medik;
- k. menyusun kebutuhan literatur untuk perpustakaan rumah sakit;
- l. menyelenggarakan dan mengawasi kegiatan pelayanan perpustakaan ;
- m. melakukan koordinasi kegiatan penghapusan arsip Rumah Sakit Umum Daerah;
- n. melakukan persediaan perlengkapan ruang rapat
- o. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan mutasi dan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan daftar besetting pegawai;
- g. Mengelola administrasi Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai;
- h. menyiapkan bahan pengusulan kartu Pegawai (KARPEG), dan kartu Taspen;
- i. Menyiapkan bahan pengusulan penetapan angka kredit pegawai untuk bahan pertimbangan kenaikan pangkat;
- j. Membuat usul mutasi kepangkatan pegawai, mutasi jabatan, mutasi antar instansi dan unit kerja;
- k. Membuat surat kenaikan gaji berkala pegawai;
- l. Membuat surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tanggungan keluarga (KP4);
- m. Menyusun Laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Aset dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang lingkup Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Memantau, Mengawasi Dan Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas Dan Kegiatan Bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. Menyusun rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan dan Aset Rumah Sakit Umum Daerah;
 - g. Melakukan penatausahaan dan inventarisasi barang Rumah Sakit Umum Daerah;
 - h. Melakukan pemeliharaan perawatan barang inventaris kantor;
 - i. Melakukan koordinasi dengan instalasi pemeliharaan sarana untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pemeliharaan sarana rumah sakit umum daerah;
 - j. Melakukan koordinasi dengan Instalasi Gizi untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan penyelenggaraan pengadaan bahan makanan dan minuman pasien dan petugas jaga;
 - k. Melakukan koordinasi dengan instalasi Forensik dan perawatan jenazah untuk perencanaan pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pelayanan forensic dan perawatan jenazah;
 - l. Menyusun penatausahaan pengadaan dan pendistribusian barang inventaris;

- m. Melakukan Stok opname barang pada gudang penyimpanan barang rumah sakit umum daerah;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Aset serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB X
BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM EVALUASI, HUKUM DAN HUMAS

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 33

Bagian Perencanaan Program Evaluasi, Hukum dan Humas terdiri atas :

- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Medik;
- b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Kepala Bagian

Pasal 34

- (1) Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, Hukum dan Humas dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, Hukum dan Humas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan;

- c. pelaksanaan kegiatan hukum, humas dan pemasaran; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, Hukum dan Humas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program dan anggaran rumah sakit;
 - g. menyusun perencanaan stratejik, perencanaan tahunan dan penjabaran kebijakan umum dan anggaran daerah;
 - h. melaksanakan administrasi pengelolaan program dan anggaran;
 - i. melaksanakan kajian dan kerjasama dengan pihak lain dalam upaya peningkatapendapatan rumah sakit umum daerah;
 - k. menyusun laporan Perencanaan Program, Evaluasi, Hukum dan Humas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok Dan Rincian Tugas Kepala Sub Bagian

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Medik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan

perencanaan dan penyusunan program dan anggaran serta penyusunan laporan kinerja rumah sakit umum daerah.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
 - g. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan program dan anggaran;
 - h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana stratejik (Renstra);
 - i. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit Umum Daerah;
 - j. membuat konsep surat edaran dan disampaikan kesemua unit kerja lingkup rumah sakit untuk menginventarisasi semua kegiatan, permasalahan dan rencana tindak lanjut sebagai bahan penyusunan program dan anggaran;
 - k. bahan dan menyusun konsep perencanaan strategis atas penjabaran dan sinkronisasi program jangka panjang daerah provinsi Sulawesi Selatan;
 - l. menyusun konsep penjabaran kebijakan umum anggaran daerah sebagai bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja tahunan;
 - m. melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka perencanaan program dan anggaran;

- n. melakukan analisis perencanaan utang dan piutang atas kegiatan operasional Rumah Sakit Umum Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- o. menyusun rencana target penerimaan pendapatan anggaran dan analisa sumber-sumber penerimaan;
- p. menyusun plafon pembiayaan untuk belanja langsung dan tidak langsung beserta analisis penggunaan anggaran;
- q. menyusun dokumen pengesahan anggaran (DPA) yang bersumber APBN dan APBD;
- r. menyiapkan bahan mengoordinasikan dan menyusun rancangan setrategik;
- s. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja rumah sakit umum daerah;
- t. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- u. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penysunan dan anggaran Medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan rumah sakit umum daerah;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan tugas bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun konsep evaluasi penerimaan anggaran pendapatan dan analisis sumber-sumber penerimaan;
- g. menyusun evaluasi pembiayaan belanja setiap program dan setiap kegiatan pertahun anggaran;
- h. menyusun laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran/laporan realisasi operasional, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan mengenai kinerja;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan anggaran pada setiap unit kerja;
- j. melakukan evaluasi rencana pemberian piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa dan transaksi lainnya yang berhubungan langsung dengan kegiatan;
- k. melakukan evaluasi utang rumah sakit umum daerah sehubungan dengan kegiatan operasional dan atau perikatan peminjaman dengan pihak lain;
- l. menyusun laporan hibah terikat yang diterima dari masyarakat atau badan lain sebagai pendapatan yang harus diperlakukan sesuai dengan peruntukan;
- m. menyampaikan laporan secara berkala kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kehumasan, dokumentasi dan pemasaran.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berfalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penyusunan peraturan internal rumah sakit;
 - g. melaksanakan kegiatan dokumentasi sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan kegiatan dan/atau hubungan antara lembaga dan masyarakat;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB XI

BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 38

Bagian Keuangan dan Akuntansi, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Penerimaan dan Pendapatan;
- b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
- c. Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Kepala Bagian

Pasal 39

- (1) Bagian Keuangan dan Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan penerimaan dan pendapatan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan penerimaan dan pendapatan;
 - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan verifikasi dan akuntansi; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan dan Akuntansi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyusunan system dan prosedur dibidang Keuangan dan Akuntansi;
- g. melaksanakan penyusunan system dan prosedur bidang akuntansi Manajemen dan verifikasi;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan awal laporan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah secara priodik;
- i. melaksnakan Akuntansi Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah secara tertib;
- j. melaksanakan verifikasi penanganan dari rekanan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian keuangan dan akuntansi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan Kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Ketiga

Tugas Pokok Dan Rincian Tugas Kepala Sub Bagian

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Penerimaan Pendapatan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan penerimaan dana/jasa dalam lingkup Rumah Sakit Umum Daerah;.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Penerimaan Pendapatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menerima jasa/dana dalam lingkup rumah sakit untuk disetor ke kas daerah;
- g. menerima dana dari klaim Jamkesmas dan Jamkesda lingkup rumah sakit untuk disetor ke kas Daerah;
- h. melakukan penatausahaan keuangan sesuai ketentuan, perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penerimaan Pendapatan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan perbendaharaan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengelolaan kas dengan menyelenggarakan penerimaan dan pengeluaran kas, melakukan pemungutan pendapatan dan tagihan, menyimpan kas dan rekening bank, melakukan pembayaran, mendapatkan sumber dana menutup defisit jangka pendek dan memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan;
- g. meneliti pengajuan surat-surat permintaan pembayaran (SPP-LS,SPP-UP,SPP-GU,SPP-TU);
- h. meneliti penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-LS,SPM-GU,SPM-UP,SPM-TU) untuk penarikan dana yang bersumber dari APBD/APBN;
- i. meneliti surat surat perintah pencairan dana yang diterbitkan bendahara umum daerah atas beban pengeluaran DPA;
- j. melakukan pembukaan rekening pada bank yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
- k. melakukan penatausahaan keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan verifikasi dan akuntansi.
- (2) Untuk pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu yang member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan verifikasi penanganan dari rekanan;
- g. menyiapkan bahan rancangan awal sistem dan prosedur keuangan di bidang verifikasi dan akuntansi;
- h. menyiapkan bahan rancangan awal laporan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah secara periodik;
- i. melakukan akuntansi yang meliputi transaksi keuangan beserta dokumen pendukungnya dikelola secara tertib;
- j. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan secara tertib sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi indonesia;
- k. melakukan verifikasi penanganan dari rekanan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian Verifikasi dan Akuntansi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaraan pelaksanaan tugas.

BAB XVI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Peraturan Gubernur ini berlaku efektif pada saat pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 6 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Lembaga Lain Provinsi Sulawesi Selatan(Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2011 Nomor 6).

BAB XVII

KETENTUAN

PENUTUP

Pasal

44

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 89 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Rumah Sakit Umum Haji (RSUH) pada Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2009 Nomor 89), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal

45

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 09 Desember 2011

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

Dr. H. SYAHRUL YASIN LIMPO, S.H., M.Si., M.H.

Diundangkan di Makassar
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN,

H. A. MUALLIM, S.H., M.Si.

(BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2011 NOMOR)

