



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 9 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH dr. DORIS SYLVANUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 21 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, terdapat unit pelaksana teknis dinas yang menyelenggarakan urusan di bidang kesehatan berupa rumah sakit Daerah provinsi sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan kinerja pelayanan Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah dr. Doris Sylvanus, perlu didukung dengan kebijakan Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah dr. Doris Sylvanus;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);
 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
5. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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 beberapa kali 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi dan penunjang penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 85), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 90);
16. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Pelayanan Minimal Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) dr. Doris Sylvanus (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2011 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. DORIS SYLVANUS.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
4. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
5. Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang kesehatan.

6. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah dr. Doris Sylvanus yang selanjutnya disingkat UPT RSUD dr. Doris Sylvanus adalah unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan daerah pada Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah.
7. Direktur adalah Direktur UPT RSUD dr. Doris Sylvanus.
8. Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan adalah Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan RSUD dr. Doris Sylvanus.
9. Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Rumah Sakit adalah Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Rumah Sakit RSUD dr. Doris Sylvanus.
10. Wakil Direktur Umum dan Keuangan adalah Wakil Direktur Umum dan Keuangan RSUD dr. Doris Sylvanus.
11. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan pada Unit Organisasi Bersifat Khusus UPT RSUD dr. Doris Sylvanus dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
12. Dewan Pengawas Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah unit nonstruktural pada Rumah Sakit yang melakukan pembinaan dan pengawasan rumah sakit secara internal.
13. Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah unit kerja non struktural setingkat Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada direktur untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan manajemen dan/atau tugas khusus lain yang diberikan direktur.
14. Komite Medik adalah kelompok tenaga medis yang keanggotaannya terdiri dari ketua-ketua Staf Medis Fungsional.
15. Komite Keperawatan adalah kelompok profesi perawat/bidan yang anggotanya terdiri dari perawat/bidan.
16. Komite Tenaga Kesehatan Profesional lainnya adalah kelompok profesi yang anggotanya terdiri tenaga kesehatan selain dokter/perawat/bidan.
17. Komite Koordinasi Pendidikan adalah unit fungsional yang berkedudukan di rumah sakit yang dibentuk oleh direktur rumah sakit pendidikan utama bersama institusi pendidikan yang bertanggungjawab kepada direktur.
18. Komite lainnya adalah komite-komite yang berkedudukan di rumah sakit yang dibentuk dan ditetapkan oleh direktur serta bertanggungjawab kepada direktur.
19. Staf Medik Fungsional adalah kelompok dokter/dokter gigi yang bekerja di unit kerja dalam jabatan fungsional dan bertanggungjawab kepada ketua komite medik.
20. Instalasi adalah unit kerja penyelenggaraan pelayanan fungsional dan/atau pendukung pelayanan di rumah sakit dengan mengelola sumber daya di bawah tanggungjawabnya untuk mencapai tujuan dan target kinerja sesuai dengan yang ditetapkan oleh direktur.

21. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
22. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah.
23. Kelompok jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
24. Jabatan pelaksana adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini ditetapkan Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah dr. Doris Sylvanus yang dengan klasifikasi Kelas B.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPT RSUD dr. Doris Sylvanus adalah fasilitas pelayanan kesehatan milik Provinsi Kalimantan Tengah dengan karakteristik dan organisasi yang bersifat khusus untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan daerah dan berkedudukan di Palangka Raya.
- (2) UPT RSUD dr. Doris Sylvanus dipimpin oleh direktur.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan seorang tenaga medis dan memiliki kemampuan serta keahlian di bidang perumahasakitan.
- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dilaksanakan melalui penyampaian:
 - a. laporan keuangan;
 - b. laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah; dan
 - c. laporan bidang kepegawaian.

- (5) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk sinkronisasi pencapaian hasil pembangunan kesehatan daerah.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPT RSUD dr. Doris Sylvanus terdiri atas:
- a. Direktur.
 - b. Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, membawahi:
 1. Bidang Pelayanan Medik, membawahi:
 - a) Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik; dan
 - b) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medik.
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan, membawahi:
 - a) Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
 - b) Seksi Profesi dan Pengembangan Mutu Keperawatan.
 - c. Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Rumah Sakit, membawahi:
 1. Bidang Pendidikan, Mutu dan Pengembangan Rumah Sakit, membawahi:
 - a) Seksi Pendidikan dan Penelitian; dan
 - b) Seksi Mutu dan Pengembangan Rumah Sakit.
 2. Bidang Kefarmasian dan Sarana Kesehatan, membawahi:
 - a) Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan; dan
 - b) Seksi Mutu Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan.
 3. Bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat, membawahi:
 - a) Seksi Hukum dan Kemitraan; dan
 - b) Seksi Hubungan Masyarakat
 - d. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi:
 1. Bagian Keuangan, membawahi:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran;
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - c) Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan.
 2. Bagian Akuntansi, membawahi:
 - a) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Keuangan; dan
 - b) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Aset.
 3. Bagian Umum dan Kepegawaian, membawahi:
 - a) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b) Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM); dan
 - c) Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Instalasi;
 - g. Komite-Komite; dan
 - h. Satuan Pengawas Internal.

- (2) Susunan Organisasi UPT RSUD dr. Doris Sylvanus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

UPT RSUD dr. Doris Sylvanus mempunyai tugas:

1. melaksanakan pelayanan kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan tidak mengesampingkan upaya promotif dan pencegahan; dan
2. sebagai jejaring institusi pendidikan dan wahana pembelajaran klinik untuk memenuhi modul pendidikan dalam rangka mencapai kompetensi berdasarkan standar pendidikan setiap profesi pendidikan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPT RSUD dr. Doris Sylvanus menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan pelayanan medis;
- b. penyelenggaraan pelayanan keperawatan;
- c. penyelenggaraan kefarmasian dan sarana kesehatan;
- d. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
- e. penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM); dan
- f. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan.

BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 7

Direktur mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, membina, mengoordinasikan, mengawasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi rumah sakit.

Pasal 8

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Direktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan medik dan keperawatan;
 - b. penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan kefarmasian dan sarana kesehatan; dan
 - c. penyelenggaraan umum dan keuangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;

- b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. menandatangani surat perintah membayar;
- d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
- e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
- f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
- g. menetapkan pejabat lain dalam unit yang dipimpin dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 9

Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas mengoordinasikan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan keperawatan baik dari segi mutu dan pengembangan pelayanan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pengembangan mutu pelayanan medis, keperawatan dan instalasi di bawah koordinasinya.
- b. pengoordinasian perumusan strategi dan kebijakan pelayanan medis, keperawatan dan instalasi di bawah koordinasinya;
- c. perencanaan dan pengembangan pelayanan medis, keperawatan dan instalasi di bawah koordinasinya;
- d. pengoordinasian kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan dan instalasi di bawah koordinasinya;
- e. pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan instalasi di bawah koordinasinya;
- f. evaluasi terhadap kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan instalasi di bawah koordinasinya;
- g. pengawasan, pengendalian, pengoordinasian kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan dan instalasi di bawah koordinasinya serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 11

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, membawahi:
 - a. Bidang Pelayanan Medik; dan
 - b. Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (2) Masing-masing bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 12

Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan semua kebutuhan untuk kegiatan pelayanan medik.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kebutuhan tenaga medis;
- b. pengoordinasian kebutuhan sarana dan prasarana untuk kelancaran pelayanan medik;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga medis di Bidang Pelayanan Medik;
- d. pelaksanaan upaya pengembangan mutu pelayanan medik;
- e. pengoordinasian pengembangan sarana dan prasarana pelayanan medik;
- f. pengoordinasian seluruh kebutuhan pelayanan di Instalasi dan unit kerja;
- g. penyelenggaraan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Medik, membawahi:
 - a. Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik; dan
 - b. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medik.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik mempunyai tugas pengembangan dan pemeliharaan fasilitas sarana dan prasarana pelayanan medis untuk peningkatan dan pengembangan mutu pelayanan di instalasi dan unit kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengoordinasikan kebutuhan tenaga pelayanan medik;
- g. mengoordinasikan kebutuhan serta pemeliharaan sarana dan prasarana untuk pengembangan mutu pelayanan;
- h. mengembangkan mutu pelayanan medik;
- i. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medik

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medik mempunyai tugas merencanakan, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan medik di Instalasi dan unit kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengoordinasikan kebutuhan tenaga medik;
 - g. mengoordinasikan perencanaan pelayanan medik;
 - h. mengoordinasikan pengembangan pelayanan medik;

- i. melaksanakan pembinaan, pelayanan, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 17

Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan kegiatan pelayanan keperawatan di rumah sakit.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian, penyusunan dan pelaksanaan program Bidang Pelayanan Keperawatan berdasarkan usulan dan rencana kerja Seksi Pelayanan Keperawatan dan Seksi Profesi dan Pengembangan Mutu Keperawatan;
- b. pengoordinasian kebutuhan tenaga keperawatan;
- c. pengoordinasian program pengembangan tenaga keperawatan;
- d. pelaksanaan upaya pengembangan mutu pelayanan keperawatan;
- e. pengoordinasian kebutuhan sarana dan prasarana untuk kelancaran pelayanan keperawatan;
- f. pengoordinasian usulan mutasi tenaga keperawatan;
- g. pengoordinasian orientasi tenaga keperawatan yang baru;
- h. pengoordinasian ketepatan anggaran Bidang Pelayanan Keperawatan;
- i. pelaksanaan pembinaan kepada semua kepala seksi dan staf serta tenaga keperawatan;
- j. pelaksanaan pembinaan standar asuhan keperawatan;
- k. pelaksanaan pembinaan ketepatan pelaksanaan standar prosedur operasional pelayanan keperawatan;
- l. pelaksanaan penilaian hasil kinerja kepala seksi dan tenaga keperawatan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan, membawahi:
 - a. Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
 - b. Seksi Profesi dan Pengembangan Mutu Keperawatan.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Keperawatan

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas mengatur, mengendalikan kegiatan tenaga keperawatan dalam rangka pelaksanaan pelayanan keperawatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pelayanan Keperawatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pelayanan Keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengoordinasikan rencana kebutuhan tenaga keperawatan;
 - g. menyusun dan merencanakan penempatan tenaga keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan;
 - h. mengoordinasikan kebutuhan sarana dan prasarana di unit kerja;
 - i. menyusun petunjuk teknis tentang pelayanan keperawatan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 2
Seksi Profesi dan Pengembangan Mutu Keperawatan

Pasal 21

- (1) Seksi Profesi dan Pengembangan Mutu Keperawatan mempunyai tugas menjaga keutuhan profesi dan pengendalian mutu pelaksanaan asuhan keperawatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Profesi dan Pengembangan Mutu Keperawatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Profesi dan Pengembangan Mutu Keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Profesi dan Pengembangan Mutu Keperawatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Profesi dan Pengembangan Mutu Keperawatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Profesi dan Pengembangan Mutu Keperawatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun kebutuhan anggaran kebutuhan profesi dan pengembangan mutu keperawatan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan profesi keperawatan;
- h. mengoordinasikan melaksanakan pembinaan dan pengembangan mutu pelayanan dan asuhan keperawatan;
- i. menyusun petunjuk teknis melaksanakan pembinaan dan pengembangan mutu pelayanan dan asuhan keperawatan;
- j. melaksanakan kegiatan orientasi bagi tenaga keperawatan yang baru;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan penelitian mutu asuhan keperawatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Rumah Sakit

Pasal 22

Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Rumah Sakit mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian, pengembangan rumah sakit, melakukan monitoring penyusunan perjanjian kerja sama/kontrak kerja dengan pihak ketiga serta informasi pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Rumah Sakit menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian di bidang pendidikan dan penelitian;
- b. pengoordinasian mutu dan pengembangan rumah sakit;
- c. melakukan pengoordinasian di bidang kefarmasian dan sarana kesehatan di rumah sakit;
- d. pengoordinasian yang berhubungan dengan kegiatan perjanjian kerja sama dan kontrak kerja dengan pihak ketiga;
- e. pengoordinasian informasi dan kegiatan kehumasan rumah sakit; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 24

- (1) Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Rumah Sakit, membawahi:

- a. Bidang Pendidikan, Mutu dan Pengembangan Rumah Sakit;
 - b. Bidang Kefarmasian dan Sarana Kesehatan; dan
 - c. Bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan, Mutu dan Pengembangan Rumah Sakit

Pasal 25

Bidang Pendidikan, Mutu dan Pengembangan Rumah Sakit mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, mengatur, menyelenggarakan, memonitoring, mengevaluasi kegiatan pendidikan/pelatihan, penelitian dan pengembangan rumah sakit serta berkoordinasi dengan instalasi dan pemangku kepentingan terkait.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Pendidikan, Mutu dan Pengembangan Rumah Sakit menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan *roadmap* rumah sakit;
- b. melakukan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja rumah sakit;
- c. pengoordinasian perencanaan serta penyelenggaraan program dan kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian serta monitoring evaluasi dan pengembangan rumah sakit;
- d. pengoordinasian penyusunan kebijakan pelayanan administrasi dan teknis bidang pendidikan dan pengembangan rumah sakit;
- e. pengoordinasian penyusunan standar dan pedoman teknis pendidikan/pelatihan dan penelitian serta monitoring evaluasi dan pengembangan rumah sakit;
- f. pengoordinasian kegiatan standarisasi/mutu rumah sakit; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 27

- (1) Bidang Pendidikan, Mutu dan Pengembangan Rumah Sakit, membawahi:
 - a. Seksi Pendidikan dan Penelitian; dan
 - b. Seksi Mutu dan Pengembangan Rumah Sakit
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Pendidikan dan Penelitian

Pasal 28

- (1) Seksi Pendidikan dan Penelitian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian di rumah sakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pendidikan dan Penelitian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pendidikan dan Penelitian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pendidikan dan Penelitian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pendidikan dan Penelitian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pendidikan dan Penelitian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan, pelatihan klinik dan profesi bagi Sumber Daya Manusia (SDM) rumah sakit dengan bidang terkait;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan, pelatihan wajib bagi mahasiswa-mahasiswi yang melaksanakan praktik klinik di rumah sakit;
 - h. menyusun standar prosedur operasional dan pedoman teknis kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian;
 - i. mengoordinasikan dan menyiapkan fasilitas sarana prasarana untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Mutu dan Pengembangan Rumah Sakit

Pasal 29

- (1) Seksi Mutu dan Pengembangan Rumah Sakit mempunyai tugas menjamin mutu pelayanan dan pengembangan rumah sakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Mutu dan Pengembangan Rumah Sakit berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Mutu dan Pengembangan Rumah Sakit sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Mutu dan Pengembangan Rumah Sakit baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Mutu dan Pengembangan Rumah Sakit dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Mutu dan Pengembangan Rumah Sakit berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis rumah sakit;
- g. menyiapkan bahan penyusunan *roadmap* rumah sakit;
- h. melaksanakan kegiatan perencanaan pengembangan rumah sakit, monitoring, evaluasi dan menyusun laporan kinerja rumah sakit;
- i. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan standarisasi/mutu rumah sakit;
- j. pengoordinasian pelaksanaan inovasi di rumah sakit; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Kefarmasian dan Sarana Kesehatan

Pasal 30

Bidang Kefarmasian dan Sarana Kesehatan mempunyai tugas mengoordinasikan, melaksanakan pengawasan serta pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan dan mutu kefarmasian dan sarana kesehatan antara lain berhubungan dengan pelayanan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana dan mutu pelayanan kefarmasian dan sarana kesehatan.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Kefarmasian dan Sarana Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebutuhan tenaga pelayanan kefarmasian dan sarana kesehatan sesuai jenis dan penempatannya;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana program dan anggaran, meliputi kebutuhan alat kefarmasian dan sarana kesehatan;
- c. pengoordinasian penyusunan program pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pelayanan kefarmasian dan sarana kesehatan melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan serta bimbingan sesuai kebutuhan pelayanan di rumah sakit;
- d. pengoordinasian penyusunan program pengendalian mutu pelayanan kefarmasian dan sarana kesehatan;

- e. mengawasi, mengendalikan, dan menilai pendayagunaan peralatan secara efektif dan efisien; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 32

- (1) Bidang Kefarmasian dan Sarana Kesehatan, membawahi:
 - a. Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan; dan
 - b. Seksi Mutu Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan

Pasal 33

- (1) Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan mempunyai tugas mengoordinasikan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun kebutuhan tenaga pelayanan kefarmasian dan sarana kesehatan;
 - g. mengawasi, mengendalikan, dan menilai pendayagunaan peralatan secara efektif dan efisien;
 - h. mengoordinasikan kebutuhan serta pemeliharaan sarana dan prasarana untuk pengembangan mutu pelayanan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Mutu Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan

Pasal 34

- (1) Seksi Mutu Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan Medik mempunyai tugas mengoordinasikan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan mutu kefarmasian dan sarana kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Mutu Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Mutu Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Mutu Kefarmasian dan Sarana Kesehatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun rencana pemeliharaan dan kalibrasi peralatan kesehatan;
 - g. menyusun program pengembangan SDM pelayanan mutu kefarmasian dan sarana kesehatan melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan serta bimbingan sesuai kebutuhan pelayanan di rumah sakit;
 - h. menyusun program pengendalian mutu pelayanan kefarmasian dan sarana kesehatan;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan mutu pelayanan kefarmasian dan sarana kesehatan sehingga dapat tersedia pelayanan yang efektif dan efisien dan profesional; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedelapan
Bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat

Pasal 35

Bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan pada Seksi Hukum dan Kemitraan dan Seksi Hubungan Masyarakat.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan dengan perjanjian kerja sama dan kontrak kerja dengan pihak ketiga;
- b. pengoordinasian kegiatan penyusunan produk hukum;
- c. pengoordinasian kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan hukum;
- d. pengoordinasian kegiatan yang berhubungan dengan media cetak dan elektronik;
- e. pengoordinasian kegiatan pemasaran dan promosi pelayanan rumah sakit;
- f. pengoordinasian kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan kehumasan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 37

- (1) Bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat, membawahi:
 - a. Seksi Hukum dan Kemitraan; dan
 - b. Seksi Hubungan Masyarakat.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Hukum dan Kemitraan

Pasal 38

- (1) Seksi Hukum dan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pemberian bantuan hukum, perlindungan hukum, penyusunan produk hukum, kerja sama dan kontrak kerja dengan pihak ketiga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Hukum dan Kemitraan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Hukum dan Kemitraan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Hukum dan Kemitraan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Hukum dan Kemitraan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Hukum dan Kemitraan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. mengoordinasikan dan menyusun telaah hukum atas gugatan sebagai upaya penyelesaian permasalahan;
- g. menyiapkan bahan dan berkoordinasi dengan Biro Hukum/pihak lain dalam pemberian layanan hukum;
- h. melakukan review terhadap regulasi rumah sakit;
- i. mengoordinasikan kegiatan kemitraan, kerja sama dan kontrak kerja dengan pihak ketiga;
- j. menyiapkan bahan, menelaah dan penyusunan perjanjian kerja sama dan kontrak kerja dengan pihak ketiga;
- k. melakukan evaluasi kemitraan, kerja sama dan kontrak kerja dengan pihak ketiga;
- l. menyiapkan bahan, menelaah dan penyusunan produk hukum; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Hubungan Masyarakat

Pasal 39

- (1) Seksi Hubungan Masyarakat mempunyai tugas dan bertanggungjawab menyangkut pemberitaan dan pemasaran pelayanan rumah sakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Hubungan Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Hubungan Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Hubungan Masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Hubungan Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan sarana prasarana untuk kegiatan kehumasan;
 - g. menyiapkan data dan mengolah data untuk pemberitaan di media cetak dan elektronik;
 - h. melakukan pemasaran pelayanan rumah sakit;
 - i. menyusun prosedur tetap pelaksanaan kegiatan kehumasan;
 - j. melakukan pengolahan data pelayanan pengaduan masyarakat;
 - k. mengoordinasikan dan mengklarifikasi pemberitaan yang bersifat negatif terhadap pelayanan rumah sakit; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

**Bagian Kesembilan
Wakil Direktur Umum dan Keuangan**

Pasal 40

Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan, akuntansi, ketatausahaan dan kepegawaian.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 40, Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan pengelolaan administrasi dan kepegawaian;
- b. pengoordinasian kegiatan pengelolaan keuangan;
- c. pengoordinasian kegiatan pengelolaan akuntansi;
- d. pengoordinasian pemanfaatan aset dan kegiatan rumah tangga di rumah sakit; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

Pasal 42

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi:
 - a. Bagian Keuangan;
 - b. Bagian Akuntansi; dan
 - c. Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur.

**Bagian Kesepuluh
Bagian Keuangan**

Pasal 43

Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan mengembangkan kegiatan penyusunan program dan anggaran, perbendaharaan, pengelolaan pendapatan serta perumusan kebijakan dan koordinasi dengan instalasi.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 43, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian, pelaksanaan perencanaan penyusunan program dan anggaran, perbendaharaan serta pengelolaan pendapatan rumah sakit;
- b. pengoordinasian pengembangan kegiatan penyusunan program dan anggaran, perbendaharaan serta pengelolaan pendapatan rumah sakit;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penyusunan program dan anggaran, perbendaharaan serta pengelolaan pendapatan Rumah Sakit;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instalasi terkait; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 45

- (1) Bagian Keuangan, membawahi:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - c. Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 1

Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program dan anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kerja program dan kegiatan anggaran belanja tahunan rumah sakit beserta perubahan pada tahun berjalan;
 - g. menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran rumah sakit;
 - h. mengoordinasikan penyusunan standar harga satuan barang jasa setiap tahun sebagai pedoman belanja barang dan jasa pada rumah sakit;
 - i. menyusun bahan perencanaan program dan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit;

- j. menghimpun dan mengkaji data dari satuan organisasi di rumah sakit untuk bahan penyusunan pelaksanaan dan perubahan anggaran;
- k. menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana strategis bisnis BLUD dan program rumah sakit;
- l. mengoordinasikan penyusunan standar harga satuan barang jasa setiap tahun sebagai pedoman belanja barang dan jasa rumah sakit; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Perbendaharaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan untuk penyusunan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - g. melakukan pengelolaan anggaran rumah sakit;
 - h. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran anggaran;
 - i. melaksanakan kegiatan pengelolaan perbendaharaan umum dan personil; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3
Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan pendapatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melakukan ekstensifikasi dan intensifikasi pendapatan rumah sakit;
- g. melakukan pengelolaan piutang Rumah Sakit;
- h. melakukan pengkajian terhadap pola tarif rumah sakit;
- i. menyiapkan bahan penyusun laporan pertanggungjawaban hasil pengelolaan penerimaan pendapatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kesebelas
Bagian Akuntansi

Pasal 49

Bagian Akuntansi mempunyai tugas merencanakan dan mengembangkan kegiatan akuntansi, verifikasi keuangan, serta verifikasi aset serta perumusan kebijakan dan koordinasi dengan instalasi.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Bagian Akuntansi menyelenggarakan tugas:

- a. pengoordinasian, pelaksanaan perencanaan kegiatan akuntansi, verifikasi keuangan, serta verifikasi aset rumah sakit;
- b. pengoordinasian pengembangan kegiatan akuntansi, verifikasi keuangan, serta verifikasi aset rumah sakit;
- c. melakukan evaluasi penyerapan dan realisasi anggaran;
- d. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan akuntansi, verifikasi keuangan, serta verifikasi aset rumah sakit; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 51

- (1) Bagian Akuntansi sebagaimana dimaksud Pasal 49, membawahi:
 - a. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Aset.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 1

Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Keuangan

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan akuntansi dan verifikasi keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Keuangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Keuangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun laporan evaluasi penyerapan dan realisasi anggaran;
 - g. melaksanakan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan rumah sakit;
 - h. melaksanakan kegiatan evaluasi atas realisasi pengeluaran maupun penerimaan;
 - i. melaksanakan penelitian dan pencatatan semua transaksi keuangan rumah sakit;
 - j. menyiapkan bahan penyusun laporan keuangan rumah sakit;
 - k. menyusun laporan semester dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - l. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan rumah sakit; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

Paragraf 2
Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Aset

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Aset mempunyai tugas melaksanakan kegiatan akuntansi dan verifikasi aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan penelitian dan pengujian terhadap dokumen aset dan persediaan rumah sakit;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi atas persediaan dan aset rumah sakit;
 - h. melaksanakan inventarisasi aset, membuat Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan label barang;
 - i. mengoordinasikan pengamanan aset rumah sakit;
 - j. melaksanakan perencanaan pemindahtanganan dan perencanaan penghapusan aset rumah sakit;
 - k. melaksanakan penyusunan neraca aset rumah sakit;
 - l. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran aset;
 - m. menyiapkan bahan penyusun laporan aset dan persediaan semesteran dan tahunan rumah sakit;
 - n. mengoordinasikan penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) auditor atas laporan pertanggungjawaban keuangan terkait aset rumah sakit;
 - o. menyusun Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Rumah Sakit; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keduabelas
Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 54

Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, pengembangan sumber daya manusia serta administrasi dan pembinaan pegawai.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 54, Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas:

- a. pengoordinasian kebutuhan kegiatan ketatausahaan;
- b. pengoordinasian kebutuhan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
- c. pengoordinasian pengelolaan sumber daya manusia meliputi formasi kepegawaian, pengembangan karir, pendidikan dan pelatihan pegawai;
- d. pengoordinasian kebutuhan kegiatan administrasi dan pembinaan pegawai; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 56

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 54, membawahi:
 - a. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM); dan
 - c. Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 1

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan, kebersihan, ketertiban, serta koordinasi dengan instalasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengoordinasikan kegiatan kebersihan, ketertiban dan keamanan rumah sakit;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian barang non medis;
- h. mengoordinasikan rencana kebutuhan alat tulis kantor, barang cetakan, barang perlengkapan dan peralatan kantor;
- i. mengoordinasikan pemeliharaan gedung kantor, perlengkapan, peralatan, dan kendaraan dinas operasional/pelayanan;
- j. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya meliputi air, listrik, telepon, dan internet; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai tugas menjalin kerja sama dengan institusi pendidikan dan Rumah Sakit Umum Daerah lain untuk mengembangkan sumber daya manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. melaksanakan program kegiatan peningkatan sumber daya manusia;
- g. menyusun rencana aksi, melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di rumah sakit;
- h. menyusun prosedur pelaksanaan kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- i. menyusun bezetting/formasi pegawai dan pengembangan karier;
- j. melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan formasi pegawai;
- k. melaksanakan penyusunan sistem remunerasi pegawai;
- l. melaksanakan inventarisasi dan mengusulkan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
- m. melaksanakan penataan organisasi, tatalaksana, analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- n. mengoordinasikan kredensial Pegawai Jabatan Fungsional Tertentu (JFT);
- o. menyiapkan pelaksanaan pelantikan dan sumpah janji Jabatan Fungsional Tertentu (JFT); dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi dan pembinaan pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan kegiatan urusan surat-menyurat, pengagendaan, penerimaan dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas (pembuatan Surat Tugas dan SPPD);
 - h. melakukan sosialisasi pelaksanaan penguatan karakter pegawai;

- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penguatan karakter pegawai oleh seluruh pegawai rumah sakit;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi data pegawai, penilaian kinerja, disiplin, pembinaan mental, mutasi, dan penerimaan pegawai;
- k. melaksanakan pelayanan penyelesaian kartu pegawai, kartu istri/suami, Taspen, cuti, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan fungsional tertentu, kenaikan gaji berkala, angka kredit jabatan fungsional, pemberian penghargaan/Satya Lencana, KP4, Surat Keterangan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Instruksi, Edaran, Surat Pelimpahan Plt/Plh, Surat Penunjukan, Izin Menikah, Izin Cerai, pensiun, dan Serah Terima Jabatan Eselon;
- l. melaksanakan sistem informasi kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data kepegawaian per ruangan dan Absensi seluruh pegawai;
- m. menyampaikan berkas untuk perubahan gaji dan tunjangan PNS; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

BAB V TATA KELOLA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 60

- (1) UPT RSUD dr. Doris Sylvanus menyelenggarakan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis yang baik untuk meningkatkan kinerja layanan secara profesional kepada masyarakat.
- (2) Dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT RSUD dr. Doris Sylvanus memiliki kewenangan dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur bertanggungjawab kepada Dinas melalui penyampaian:
 - a. laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan
 - b. laporan pengelolaan barang milik Daerah; dan
 - c. laporan bidang kepegawaian.
- (4) Penyampaian laporan keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan laporan pengelolaan kepegawaian UPT RSUD dr. Doris Sylvanus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan 1 (satu) kali dalam satu tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian kedua
Pengelolaan Keuangan

Pasal 61

- (1) Kewenangan UPT RSUD dr. Doris Sylvanus dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mengusulkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran kepada Gubernur.

Pasal 62

- (1) Direktur dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Direktur bertanggungjawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan UPT RSUD dr. Doris Sylvanus.
- (4) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja UPT RSUD dr. Doris Sylvanus.
- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Rumah Sakit Umum Daerah dr. Doris Sylvanus disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah untuk dilakukan verifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

Seluruh pendapatan UPT RSUD dr. Doris Sylvanus dapat digunakan secara langsung untuk membiayai belanja rumah sakit.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 65

- (1) Kewenangan UPT RSUD dr. Doris Sylvanus dalam pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban penggunaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah.

- (2) Dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah, Direktur selaku Kuasa Pengguna Barang mengusulkan Pengurus Barang Pengguna kepada Gubernur.
- (3) Direktur berwenang dan bertanggung jawab dalam pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi UPT RSUD dr. Doris Sylvanus;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPT RSUD dr. Doris Sylvanus;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPT RSUD dr. Doris Sylvanus untuk kepentingan tugas dan fungsi UPT RSUD dr. Doris Sylvanus;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPT RSUD dr. Doris Sylvanus;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi UPT RSUD dr. Doris Sylvanus dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Gubernur melalui pengelola barang;
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang dalam penguasaan UPT RSUD dr. Doris Sylvanus;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaan UPT RSUD dr. Doris Sylvanus kepada pengelola barang; dan
 - k. hasil pemanfaatan barang milik daerah merupakan pendapatan milik UPT RSUD dr. Doris Sylvanus.

Bagian Keempat
Pengelolaan Kepegawaian

Pasal 66

Kewenangan UPT RSUD dr. Doris Sylvanus dalam pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) meliputi:

- a. mengajukan usul pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai ASN kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. menyelenggarakan pembinaan pegawai ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c. pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan UPT RSUD dr. Doris Sylvanus sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VI

DEWAN PENGAWAS, SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI), KOMITE MEDIK, KOMITE KEPERAWATAN, KOMITE TENAGA KESEHATAN PROFESIONAL LAINNYA, KOMITE LAINNYA, KELOMPOK STAF MEDIS, DAN STAF FUNGSIONAL LAINNYA

Bagian Kesatu Dewan Pengawas

Pasal 67

Dewan Pengawas bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan UPT RSUD dr. Doris Sylvanus dan bertanggung jawab kepada pemilik rumah sakit.

Bagian Kedua Satuan Pengawas Internal

Pasal 68

- (1) Satuan Pengawas Internal adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan internal rumah sakit.
- (2) Satuan Pengawas Internal berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Satuan Pengawas Internal dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Ketiga Komite Medik

Pasal 69

- (1) Komite Medik mempunyai tugas menyusun standar pelayanan medik, memantau pelaksanaannya, melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota staf medik fungsional dan mengembangkan program pelayanan.
- (2) Komite Medik dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Keempat Komite Keperawatan

Pasal 70

- (1) Komite Keperawatan mempunyai tugas menyusun standar keperawatan, melaksanakan pembinaan asuhan keperawatan dan melaksanakan pembinaan etika profesi.
- (2) Komite Keperawatan dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.

**Bagian Kelima
Komite Tenaga Kesehatan Profesional lainnya**

Pasal 71

- (1) Komite Tenaga Kesehatan Profesional lainnya mempunyai tugas menyusun standar Tenaga Kesehatan Profesional lainnya, melaksanakan pembinaan dan melaksanakan pembinaan etika profesi.
- (2) Komite Tenaga Kesehatan Profesional lainnya dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.

**Bagian Keenam
Komite Lainnya**

Pasal 72

Komite lainnya dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan rumah sakit dan ditetapkan oleh Direktur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketujuh
Kelompok Staf Medis**

Pasal 73

Kelompok Staf Medis mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan latihan serta penelitian dan pengembangan.

**Bagian Kedelapan
Staf Fungsional Lainnya**

Pasal 74

Staf Fungsional Lainnya mempunyai tugas berdasarkan kewenangan dan kompetensi sesuai dengan profesinya.

**BAB VII
INSTALASI**

Pasal 75

- (1) Instalasi mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan fungsional sesuai dengan fungsinya.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala instalasi.

Pasal 76

- (1) Tugas dan fungsi Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Direktur.
- (2) Kepala Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

**BAB VIII
KELOMPOK JABATAN**

**Bagian Kesatu
Jabatan Pelaksana**

Pasal 77

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan UPT RSUD dr. Doris Sylvanus ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan UPT RSUD dr. Doris Sylvanus dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan UPT RSUD dr. Doris Sylvanus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan UPT RSUD dr. Doris Sylvanus dilakukan oleh Direktur dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan UPT RSUD dr. Doris Sylvanus ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Uraian tugas jabatan pelaksana ditetapkan oleh oleh Direktur UPT RSUD dr. Doris Sylvanus.

**Bagian Kedua
Jabatan Fungsional**

Pasal 78

- (1) Kelompok Jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional dan atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk melaksanakan tugas.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

**BAB IX
TATA KERJA**

Pasal 79

- (1) Sebagai organisasi yang bersifat khusus, hubungan kerja antara UPT RSUD dr. Doris Sylvanus dengan Dinas bersifat koordinasi.
- (2) Penyelenggaraan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka sinkronisasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah yang merupakan bagian dari tugas dan fungsi Dinas.
- (3) Dalam hal penyelenggaraan tugas dan UPT RSUD dr. Doris Sylvanus, disusun standar prosedur kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), serta Standar Operasional Prosedur (SOP).
- (4) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), serta Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan UPT RSUD dr. Doris Sylvanus wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah atau dengan instansi lain di luar pemerintah daerah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (6) Setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan UPT RSUD dr. Doris Sylvanus wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan UPT RSUD dr. Doris Sylvanus wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan kerja organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal pimpinan pimpinan satuan kerja di lingkungan UPT RSUD dr. Doris Sylvanus berhalangan maka tugas pimpinan satuan kerja dilaksanakan oleh pimpinan satuan kerja setingkat di bawahnya.

BAB X
KEPEGAWAIAN, ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 80

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam hal proses pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti standar kompetensi teknis di bidang perumaha-sakitan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon

Pasal 81

- (1) Direktur UPT RSUD dr. Doris Sylvanus adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Wakil Direktur UPT RSUD dr. Doris Sylvanus adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XI
PENDANAAN

Pasal 82

Pendanaan untuk mendukung kegiatan UPT RSUD dr. Doris Sylvanus dibebankan kepada:

1. Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Provinsi Kalimantan Tengah; dan
2. Sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 83

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Rumah Sakit Umum Daerah dr. Doris Sylvanus (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2015 Nomor 9), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 84

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 26 April 2021

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 26 April 2021

**SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

FAHRIZAL FITRI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2021 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya

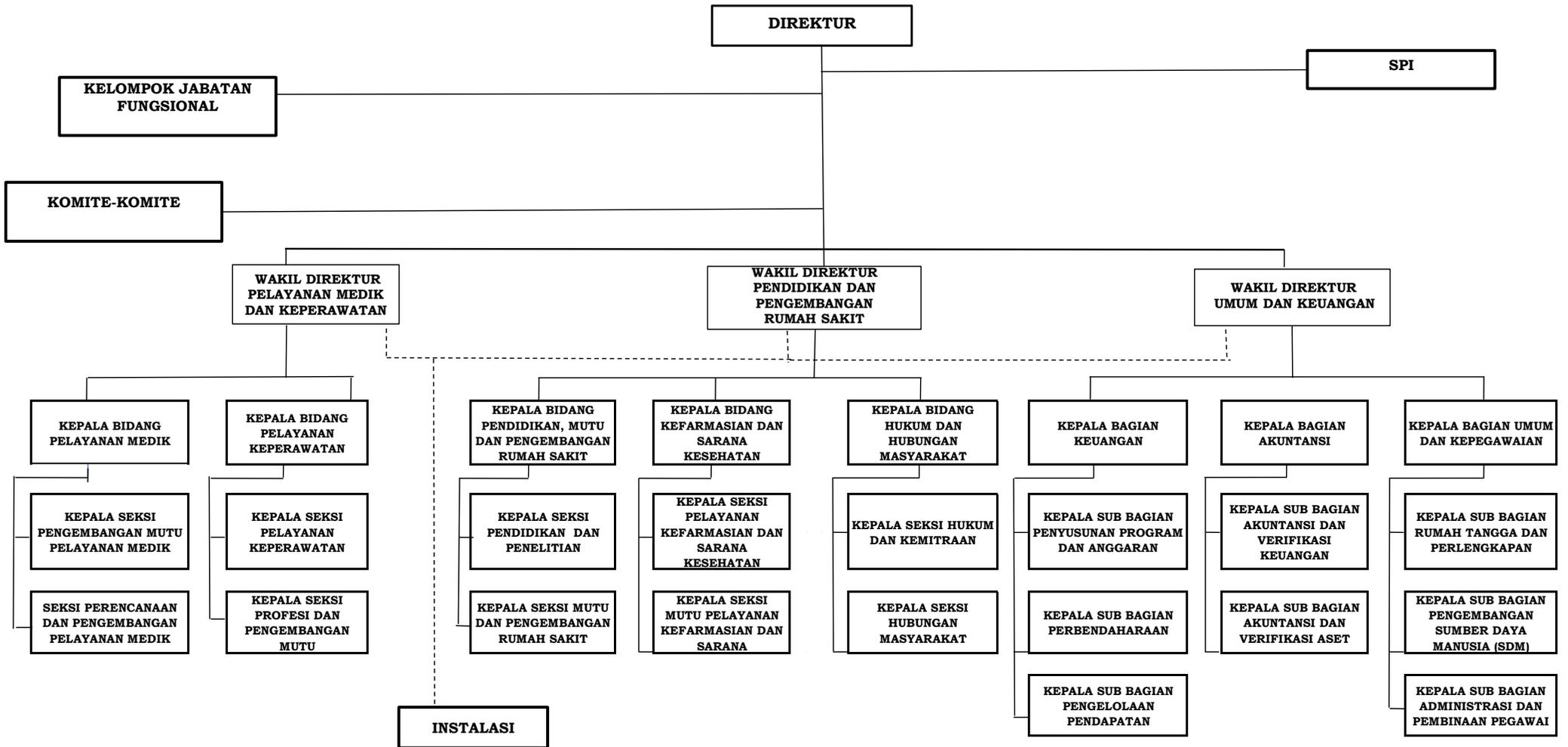
KEPALA BIRO HUKUM,

SARING, S.H., M.H.

NIP. 19650510 198703 1 003



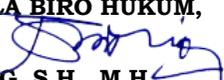
STRUKTUR ORGANISASI UPT RSUD dr. DORIS SYLVANUS



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN

Salinan sesuai dengan
 KEPALA BIRO HUKUM,

 SARING, S.H., M.H.
 NIP. 19650510 198703 1 003