



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 9 TAHUN 2015

T E N T A N G

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. DORIS SYLVANUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Doris Sylvanus, maka Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Rumah Sakit Umum Daerah dr. Doris Sylvanus perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Rumah Sakit Umum Daerah dr. Doris Sylvanus;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 2001 tentang Pedoman Kelembagaan Dan Pengelolaan Rumah Sakit Daerah;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pedoman Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah;
9. Peraturan Menteri Kesehatan 1045/MENKES/PER/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.03/I/0115/2014 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah dr. Doris Sylvanus Sebagai Rumah Sakit Pendidikan;
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Doris Sylvanus (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 16), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Doris Sylvanus (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 70);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. DORIS SYLVANUS.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
6. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Doris Sylvanus.
7. Direktur adalah Direktur RSUD dr. Doris Sylvanus.
8. Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang adalah Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang RSUD dr. Doris Sylvanus.
9. Wakil Direktur Pendidikan dan Kemitraan adalah Wakil Direktur Pendidikan dan Kemitraan RSUD dr. Doris Sylvanus.
10. Wakil Direktur Umum dan Keuangan adalah Wakil Direktur Umum dan Keuangan RSUD dr. Doris Sylvanus.
11. Komite Medik adalah kelompok tenaga medis yang keanggotaannya terdiri dari Ketua-Ketua Staf Medik Fungsional.
12. Staf Medik Fungsional adalah kelompok dokter dan dokter gigi yang bekerja di instalasi dalam jabatan fungsional dan bertanggung jawab kepada Ketua Komite Medik.
13. Komite Keperawatan adalah kelompok profesi perawat/bidan yang anggotanya terdiri dari perawat/bidan.
14. Instalasi adalah unit penyelenggaraan pelayanan fungsional di RSUD dr. Doris Sylvanus.
15. Satuan Pengawas Intern adalah Satuan Kerja Fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan intern RSUD dr. Doris Sylvanus.
16. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

**BAB II
SUSUNAN ORGANISASI****Pasal 2**

RSUD terdiri dari:

1. Direktur;

2. Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang, membawahkan:
 - a. Bidang Pelayanan Medik, membawahkan:
 - 1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medik; dan
 - 2) Kepala Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik.
 - b. Bidang Keperawatan, membawahkan:
 - 1) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
 - 2) Kepala Seksi Profesi dan Pengembangan Mutu Keperawatan.
 - c. Bidang Penunjang Medik dan Non Medik, membawahkan:
 - 1) Kepala Seksi Penunjang Medik; dan
 - 2) Kepala Seksi Penunjang Non Medik.
3. Wakil Direktur Pendidikan dan Kemitraan membawahkan:
 - a. Bidang Pendidikan, Penelitian, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Hubungan Masyarakat, membawahkan:
 - 1) Kepala Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian;
 - 2) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - 3) Kepala Seksi Hubungan Masyarakat.
 - b. Bidang Kemitraan dan Hukum, membawahkan:
 - 1) Kepala Seksi Kemitraan dan Pemasaran; dan
 - 2) Kepala Seksi Hukum.
4. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan:
 - a. Kepala Bagian Umum, membawahkan:
 - 1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - 3) Kepala Sub Bagian Kepegawaian.
 - b. Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi, membawahkan:
 - 1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan;
 - 2) Kepala Sub Bagian Akuntansi, Verifikasi Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Kepala Sub Bagian Mobilisasi Dana.
 - c. Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan membawahkan:
 - 1) Kepala Sub Bagian Perencanaan; dan
 - 2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
5. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu RSUD dr. Doris Sylvanus

Pasal 3

RSUD mempunyai tugas pokok melaksanakan upaya kesehatan secara berdayaguna dan berhasilguna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan tidak mengesampingkan upaya promotif dan pencegahan, serta sebagai jejaring institusi pendidikan kedokteran dan wahana pembelajaran klinik untuk memenuhi modul pendidikan dalam rangka mencapai kompetensi berdasarkan standar pendidikan profesi kedokteran.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, RSUD, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pelayanan medis;
- b. penyelenggaraan pelayanan keperawatan;
- c. penyelenggaraan pelayanan penunjang;
- d. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
- e. penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengembangan; dan
- f. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, RSUD mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. melaksanakan kegiatan promotif dan preventif di lingkungan RSUD melalui promosi kesehatan masyarakat RSUD;
- b. memberikan laporan data penyakit menular tertentu yang di rawat di RSUD;
- c. merawat dan mengobati penyakit menular yang dirujuk ke RSUD;
- d. merawat dan mengobati penderita penyakit tidak menular yang dirujuk dan memberikan pelayanan medis;
- e. merawat dan mengobati kasus penyakit yang dirujuk dari wilayah bencana atau kejadian luar biasa;
- f. menyelenggarakan penyehatan lingkungan di RSUD;
- g. melaksanakan kegiatan kuratif (pengobatan kasus gizi);
- h. melaksanakan kegiatan konseling gizi di lingkungan RSUD;
- i. melaksanakan kegiatan pemberian makan kepada pasien rawat inap;
- j. memberikan pelayanan kesehatan kuratif dan rehabilitatif;
- k. menerima rujukan dan merujuk;
- l. menyediakan sarana dan prasarana untuk kegiatan pelayanan RSUD;
- m. menyediakan sarana dan prasarana untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan di RSUD;
- n. mengelola dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Tugas Pembantuan) untuk pelayanan kesehatan di RSUD;
- o. pendidikan dan latihan fungsional dan teknis;
- p. menyediakan kebutuhan obat dan perbekalan farmasi untuk pasien RSUD;
- q. manajemen kesehatan menyangkut kebijakan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia;
- r. bimbingan dan pengendalian norma standar, prosedur dan kriteria bidang Kesehatan;
- s. manajemen kesehatan menyangkut kebijakan pemerintah provinsi; dan
- t. melaksanakan sistem informasi manajemen RSUD.

**Bagian Kedua
Direktur**

Pasal 6

Direktur mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, membina, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Direktur, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang;
- b. penyelenggaraan pelayanan pendidikan, pelatihan dan kemitraan; dan
- c. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan.

**Bagian Ketiga
Wakil Direktur Pelayanan Medik,
Keperawatan Dan Penunjang**

Pasal 8

Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang mempunyai tugas mengoordinasikan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang baik dari segi mutu, pengembangan pelayanan maupun pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan medis dan keperawatan di Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Kesehatan Reproduksi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Farmasi, Instalasi Radiologi, Instalasi Gizi, Instalasi Rekam Medik, dan Instalasi Hemodialisa serta Komite Medik, Staf Medis Fungsional dan Tim yang ada di lingkungan RSUD.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan pelayanan medis;
- b. pengoordinasian kegiatan pelayanan keperawatan;
- c. pengoordinasian kegiatan penunjang medis dan non medis;
- d. pengoordinasian upaya pengembangan mutu pelayanan medis, keperawatan dan penunjang;
- e. pengoordinasian kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan medis, keperawatan dan penunjang;
- f. pengoordinasian upaya pengembangan sarana dan prasarana pelayanan medis, keperawatan dan penunjang; dan
- g. penyelenggaraan pembinaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 10

Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang, membawahkan:

- a. Bidang Pelayanan Medik;
- b. Bidang Keperawatan; dan
- c. Bidang Penunjang Medik dan Non Medik.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Medik**Pasal 11**

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

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kebutuhan tenaga medis;
- b. pengoordinasian kebutuhan sarana dan prasarana untuk kelancaran pelayanan medik;
- c. pelaksanaan melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga medis di Bidang Pelayanan Medik;
- d. pelaksanaan upaya pengembangan mutu pelayanan medik;
- e. pengoordinasian pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana Pelayanan Medik;
- f. pengoordinasian seluruh kebutuhan pelayanan di Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Kesehatan Reproduksi, Instalasi Hemodialisa, Instalasi Rekam Medik dan Instalasi Pemulasaran Jenazah; dan
- g. penyelenggaraan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 13

Bidang Pelayanan Medik, membawahkan:

1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medik; dan
2. Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan dan Pengembangan
Pelayanan Medik**Pasal 14**

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medik mempunyai tugas merencanakan, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan medik di Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Kesehatan Reproduksi, Instalasi Hemodialisa serta unit pelayanan lainnya.

- (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 lingkungan 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 melaksanakan 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;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medik baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medik.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik mempunyai tugas pengembangan dan pemeliharaan fasilitas sarana dan prasarana pelayanan medik untuk peningkatan dan pengembangan mutu pelayanan di Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Intensif serta unit - unit pelayanan lainnya.
- (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 lingkungan 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 melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengoordinasikan kebutuhan tenaga pelayanan medik;
- g. mengoordinasikan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pengembangan mutu pelayanan;
- h. mengembangkan mutu pelayanan medik dengan cara analisis masalah pelayanan, prioritas masalah pelayanan dan *problem solving*;
- i. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medik.

Bagian Kelima Bidang Keperawatan

Pasal 16

Bidang Keperawatan mempunyai tugas mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan kebutuhan untuk kegiatan pelaksanaan pelayanan keperawatan di Instalasi Pelaksana Fungsional Keperawatan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program Bidang Keperawatan berdasarkan usulan Seksi Pelayanan Keperawatan dan Seksi Profesi dan Pengembangan Mutu Keperawatan;
- b. penyusunan rencana pelaksanaan program, mengoordinasikan dan mengendalikan program Bidang Keperawatan berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada di semua unit kerja keperawatan;
- c. pengoordinasian kebutuhan tenaga keperawatan di Instalasi Pelaksana Fungsional;
- d. pengoordinasian kebutuhan sarana dan prasarana untuk kelancaran pelayanan keperawatan;
- e. pelaksanaan pembinaan kepada semua kepala seksi dan tenaga di Bidang Keperawatan;

- f. pelaksanaan melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga keperawatan;
- g. pelaksanaan upaya pengembangan mutu pelayanan keperawatan;
- h. pelaksanaan pembinaan asuhan keperawatan;
- i. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- j. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 18

Bidang Keperawatan, membawahkan:

1. Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
2. Seksi Profesi dan Pengembangan Mutu Keperawatan.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Keperawatan

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas mengatur, mengendalikan kegiatan tenaga keperawatan dalam rangka pelaksanaan pelayanan keperawatan di Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Perawatan Intensif serta Unit-Unit Pelayanan Keperawatan lainnya.
- (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 lingkungan 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 melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengoordinasikan kebutuhan tenaga keperawatan;
 - g. mengoordinasikan kebutuhan sarana dan prasarana di Instalasi Keperawatan Fungsional;
 - h. menyusun petunjuk teknis tentang pelayanan keperawatan;
 - i. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan.

Paragraf 2

Seksi Profesi dan Pengembangan Mutu Keperawatan

Pasal 20

- (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 Pelayanan Keperawatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan 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 melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengoordinasikan melaksanakan pembinaan dan pengembangan profesi keperawatan;
 - g. mengoordinasikan melaksanakan pembinaan dan pengembangan mutu pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - h. menyusun petunjuk teknis melaksanakan pembinaan dan pengembangan mutu pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - i. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan.

Bagian Keenam
Bidang Penunjang Medik Dan Non Medik

Pasal 21

Bidang Penunjang Medik dan Non Medik mempunyai tugas mengoordinasikan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan penunjang medik dan non medik antara lain berhubungan dengan pelayanan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana (logistik) dan mutu pelayanan penunjang medik dan non medik.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Penunjang Medik dan Non Medik menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kebutuhan ketenagaan penunjang medik dan non medik di Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Kesehatan Reproduksi, Instalasi Hemodialisa, Instalasi Rekam Medik, Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Farmasi, dan Instalasi Pemulasaran Jenazah, *Central Sterile System Department*, Instalasi Gizi, Instalasi Laundry dan Instalasi Sanitasi;
- b. pengoordinasian upaya pengembangan kebutuhan penunjang di Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Kesehatan Reproduksi, Instalasi Hemodialisa, Instalasi Rekam Medik, Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Farmasi, dan Instalasi Pemulasaran Jenazah *Central Sterile System Department*, Instalasi Gizi, Instalasi Laundry dan Instalasi Sanitasi;
- c. pengoordinasian pemeliharaan sarana dan prasarana (fasilitas) penunjang di Instalasi Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Kesehatan Reproduksi, Instalasi Hemodialisa, Instalasi Rekam Medik, Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Farmasi, dan Instalasi Pemulasaran Jenazah *Central Sterile System Department*, Instalasi Gizi, Instalasi Laundry dan Instalasi Sanitasi;
- d. penyelenggaraan melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 23

Bidang Penunjang Medik dan Non Medik, membawahkan:

1. Seksi Penunjang Medik; dan
2. Seksi Penunjang Non Medik.

Paragraf 1
Seksi Penunjang Medik

Pasal 24

- (1) Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas mengoordinasikan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan penunjang medik yang meliputi Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Kesehatan Reproduksi, Instalasi Hemodialisa, Instalasi Rekam Medik, Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Farmasi, dan Instalasi Pemulasaran Jenazah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penunjang Medik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Penunjang Medik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Penunjang Medik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Penunjang Medik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Penunjang Medik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengoordinasikan rencana dan program kerja Seksi Penunjang Medik meliputi Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Kesehatan Reproduksi, Instalasi Hemodialisa, Instalasi Rekam Medik, Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Farmasi dan Instalasi Pemulasaran Jenazah sehingga mempunyai arah yang jelas dan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
 - g. mengoordinasikan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan menganalisa data program pengembangan penunjang non medik dan pemeliharaan fasilitas penunjang medik, baik alat-alat penunjang medik dan bahan habis pakai, obat-obatan serta sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pelayanan penunjang medik;
 - h. mengoordinasikan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pelayanan dan mutu penunjang medik;
 - i. mengoordinasikan kebutuhan ketenagaan dan pengembangan sumber daya manusia penunjang medik;

- j. mengoordinasikan kegiatan pengendalian dan pemantauan pengembangan baik alat-alat medik, dan bahan habis pakai serta sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pelayanan penunjang medik dengan unit-unit kerja yang lainnya agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar serta memotivasi tenaga untuk meningkatkan loyalitas dan semangat kerja yang optimal;
- k. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Medik baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penunjang Medik dan Non Medik.

Paragraf 2
Seksi Penunjang Non Medik

Pasal 25

- (1) Seksi Penunjang Non Medik mempunyai tugas mengoordinasikan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan penunjang non medik yang meliputi Instalasi *Central Sterile System Department*, Instalasi Gizi, Instalasi Laundry dan Instalasi Sanitasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penunjang Non Medik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Penunjang Non Medik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Penunjang Non Medik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Penunjang Non Medik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Penunjang Non Medik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja seksi penunjang non medik meliputi Instalasi *Central Sterile System Department*, Instalasi Gizi, Instalasi Laundry dan Instalasi Sanitasi sehingga mempunyai arah yang jelas dan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;

- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan menganalisa data program pengembangan dan pemeliharaan fasilitas penunjang non medik, baik alat-alat penunjang non medik bahan habis pakai, serta sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pelayanan penunjang non medik;
- h. mengoordinasikan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pelayanan dan mutu penunjang non medik;
- i. mengoordinasikan kebutuhan ketenagaan dan pengembangan sumber daya manusia penunjang non medik;
- j. mengoordinasikan tugas kepada bawahannya dan unit terkait dalam kegiatan penyusunan kebutuhan dan pengembangan baik alat-alat penunjang non medik, dan bahan habis pakai serta sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pelayanan penunjang non medik melalui rapat koordinasi atau perintah langsung agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas serta meningkatkan mutu layanan penunjang non medik;
- k. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Non Medik baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penunjang Medik dan Non Medik.

Bagian Ketujuh
Wakil Direktur Pendidikan Dan Kemitraan

Pasal 26

Wakil Direktur Pendidikan dan Kemitraan mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendidikan, pengembangan sumber daya manusia, hubungan masyarakat, kemitraan, pemasaran dan hukum di RSUD.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Wakil Direktur Pendidikan dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kebutuhan ketenagaan di Bidang Pendidikan, Penelitian dan Sumber Daya Manusia dan Bidang Kemitraan dan Hukum;
- b. pengoordinasian upaya pengembangan di Bidang Pendidikan, Penelitian dan Sumber Daya Manusia, dan Bidang Kemitraan dan Hukum;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas informasi dan kehumasan RSUD;

- d. pengoordinasian upaya pemeliharaan fasilitas / sarana dan prasarana di Bidang Pendidikan, Penelitian dan Sumber Daya Manusia, dan Bidang Kemitraan dan Hukum; dan
- e. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 28

Wakil Direktur Pendidikan dan Kemitraan membawahkan:

- a. Bidang Pendidikan, Penelitian, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Hubungan Masyarakat; dan
- b. Bidang Kemitraan dan Hukum.

Bagian Kedelapan Bidang Pendidikan, Penelitian, Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan Humas

Pasal 29

Bidang Pendidikan, Penelitian, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas mengatur dan melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian tenaga medis, non medis, mahasiswa/mahasiswi yang praktek di RSUD, dan menyediakan fasilitas perpustakaan, asrama, serta upaya peningkatan sumber daya manusia RSUD dan kehumasan.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Bidang Pendidikan, Penelitian, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kebutuhan kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program peningkatan sumber daya manusia;
- c. pengoordinasian dan mengendalikan hubungan dengan institusi pendidikan yang bekerjasama dengan RSUD;
- d. pengoordinasian kegiatan kehumasan; dan
- e. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian

Pasal 31

- (1) Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian mempunyai tugas mengatur dan melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan, dan penelitian tenaga medis, paramedis, non medis maupun mahasiswa-mahasiswi yang praktek klinik serta menyiapkan sarana prasarana asrama sehingga berjalan dengan baik.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengoordinasikan kebutuhan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga medis, paramedis dan tenaga non medis maupun mahasiswa-mahasiswi yang praktek klinik;
 - h. mengoordinasikan dan menyiapkan fasilitas sarana dan prasarana untuk kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian;
 - i. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan, Penelitian, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Hubungan Masyarakat secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan, Penelitian, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Hubungan Masyarakat.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 32

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membuat program, menjalin kerjasama dengan institusi pendidikan dan RSUD lain dalam upaya meningkatkan sumber daya manusia.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan program kegiatan peningkatan sumber daya manusia yang terintegrasi dengan bidang/bagian lainnya;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan sarana dan prasarana untuk kegiatan pengembangan sumber daya manusia;
 - h. menyusun prosedur tetap pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia;
 - i. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan, Penelitian, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Hubungan Masyarakat secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan, Penelitian, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Hubungan Masyarakat.

Paragraf 3

Seksi Hubungan Masyarakat

Pasal 33

- (1) Seksi Hubungan Masyarakat mempunyai tugas dan tanggung jawab menyangkut pemberitaan tentang RSUD dan kehumasan RSUD.
- (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 lingkungan 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 melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan program kerja sebagai panduan kerja seksi kehumasan RSUD;
- g. melaksanakan dan menyiapkan sarana prasarana untuk kegiatan kehumasan;
- h. menyusun prosedur tetap pelaksanaan kegiatan kehumasan;
- i. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan, Penelitian, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Hubungan Masyarakat secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan, Penelitian, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Hubungan Masyarakat.

Bagian Kesembilan
Bidang Kemitraan Dan Hukum

Pasal 34

Bidang Kemitraan dan Hukum mempunyai tugas membuat, menyusun, mengatur dan melaksanakan program kerja di bidang kemitraan dan hukum yang meliputi kegiatan kemitraan dengan pihak ketiga, pemasaran RSUD serta mengoordinir masalah hukum kesehatan yang berlaku di RSUD.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bidang Kemitraan dan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kebutuhan bidang kemitraan dan hukum;
- b. pengoordinasian dan menyiapkan sarana prasarana untuk kegiatan kemitraan dan hukum;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kemitraan / kejasama dengan pihak ketiga;

- d. pengoordinasian kegiatan pemasaran RSUD;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas seksi hukum; dan
- f. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 36

Bidang Kemitraan dan Hukum membawahkan:

1. Seksi Kemitraan dan Pemasaran; dan
2. Seksi Hukum.

Paragraf 1

Seksi Kemitraan dan Pemasaran

Pasal 37

- (1) Seksi Kemitraan dan Pemasaran mempunyai tugas membuat, menyusun, mengatur dan melaksanakan program kerja Seksi Kemitraan dan Pemasaran yang meliputi kegiatan kemitraan dan kerjasama dengan pihak ketiga, serta pemasaran RSUD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kemitraan dan Pemasaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kemitraan dan Pemasaran sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kemitraan dan Pemasaran baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kemitraan dan Pemasaran dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kemitraan dan Pemasaran berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengoordinasikan kegiatan kemitraan dan kerjasama dengan pihak ketiga;
 - g. mengoordinasikan kegiatan pemasaran RSUD;
 - h. mengoordinasikan dan menyiapkan sarana dan prasarana untuk kelancaran kegiatan kemitraan dan pemasaran RSUD;
 - i. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan dan Pemasaran baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kemitraan dan Hukum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kemitraan dan Hukum.

Paragraf 2
Seksi Hukum

Pasal 38

- (1) Seksi Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pemberian bantuan dan perlindungan hukum, telaah hukum kepada setiap unsur RSUD, dan melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengembangan hukum kesehatan serta membina dan meningkatkan jalinan kemitraan antar lembaga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Hukum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Hukum sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Hukum baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Hukum dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Hukum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengoordinasikan dan mengolah data yang berhubungan dengan gugatan atau pemberitaan yang bersifat negatif atas tindakan pelayanan RSUD;
 - g. mengoordinasikan dan menyusun telaah hukum atas gugatan sebagai upaya penyelesaian permasalahan;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan kerjasama dengan biro hukum/pihak lain dalam pemberian bantuan dan perlindungan hukum;
 - i. menyiapkan bahan, menelaah dan menyusun draft perjanjian kerjasama dan produk hukum RSUD;
 - j. melaksanakan melaksanakan pembinaan, penyuluhan, pendidikan dan pengembangan hukum kesehatan;
 - k. melaksanakan dokumentasi hukum dan publikasi produk-produk hukum;
 - l. melaksanakan mediasi dalam rangka melaksanakan pembinaan dan peningkatan jalinan kemitraan antar lembaga;

- m. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Hukum baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kemitraan dan Hukum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kemitraan dan Hukum.

Bagian Kesepuluh Wakil Direktur Umum Dan Keuangan

Pasal 39

Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas memimpin, menyusun, membina, mengoordinasikan, mengawasi dan melaksanakan kebijakan Direktur di Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan serta pemeliharaan sarana RSUD.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan koordinasi dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan di Bagian Umum;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan di Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan di Bagian Keuangan dan Akuntansi;
- d. pelaksanaan koordinasi dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemeliharaan sarana; dan
- e. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 41

Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Keuangan dan Akuntansi; dan
- c. Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Bagian Kesebelas Bagian Umum

Pasal 42

Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta kepegawaian.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kebutuhan kegiatan ketatausahaan;
- b. pengoordinasian kebutuhan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
- c. pengoordinasian kebutuhan kegiatan kepegawaian;
- d. pengoordinasian penyiapan bahan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan pembinaan, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.

Pasal 44

Bagian Umum membawahkan:

1. Sub Bagian Tata Usaha;
2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
3. Sub Bagian Kepegawaian.

Paragraf 1**Sub Bagian Tata Usaha****Pasal 45**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi, dan protokoler.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengoordinasikan kegiatan administrasi ketatausahaan;
 - g. mengoordinasikan kegiatan tata kearsipan dan tata naskah;
 - h. mengoordinasikan kegiatan dokumentasi dan protokoler;

- i. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Paragraf 2

Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan RSUD.
- (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 lingkungan 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 melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pendistribusian barang;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan inventaris barang dan aset RSUD;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan keamanan dan ketertiban;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan mobil operasional / ambulance;
 - j. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Paragraf 3
Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, mutasi pegawai, penerimaan pegawai dan pensiun ;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan formasi dan mutasi pegawai;
 - h. melaksanakan pelayanan penyelesaian kartu pegawai, cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, angka kredit jabatan fungsional dan pemberian penghargaan;
 - i. melaksanakan evaluasi terhadap administrasi kepegawaian;
 - j. melaksanakan sistem informasi kepegawaian;
 - k. melaksanakan inventarisasi dan mengusulkan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
 - l. melaksanakan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan;
 - m. melaksanakan melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Bagian Keduabelas
Bagian Keuangan Dan Akuntansi

Pasal 48

Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan RSUD yang meliputi akuntansi, verifikasi keuangan dan aset, mobilisasi dana serta penyusunan anggaran dan perbendaharaan.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bagian Keuangan dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD;
- b. pengoordinasian kegiatan bidang keuangan dan akuntansi RSUD;
- c. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan yang meliputi akuntansi dan verifikasi keuangan dan aset, mobilisasi dana serta penyusunan anggaran dan perbendaharaan;
- d. penyelenggaraan melaksanakan pembinaan teknis administrasi keuangan; dan
- e. pelaksanaan pembinaan, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.

Pasal 50

Bagian Keuangan dan Akuntansi, membawahkan:

1. Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan;
2. Sub Bagian Akuntansi, Verifikasi Keuangan dan Aset; dan
3. Sub Bagian Mobilisasi Dana.

Paragraf 1

Sub Bagian Penyusunan Anggaran Dan Perbendaharaan

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas mempersiapkan dan menyusun rencana pendapatan belanja RSUD, menyelenggarakan pembukuan serta pertanggung jawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan 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 Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengoordinasikan kegiatan perencanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja RSUD;
- g. mengoordinasikan kegiatan pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas penyusunan anggaran dan perbendaharaan RSUD;
- i. mengoordinasikan kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD;
- j. melaksanakan melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan dan Akuntansi.

Paragraf 2

Sub Bagian Akuntansi, Verifikasi Keuangan Dan Aset

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Akuntansi, Verifikasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pembukuan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran serta kegiatan verifikasi baik mengenai keuangan maupun barang / bangunan dan aset RSUD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Akuntansi, Verifikasi Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Akuntansi, Verifikasi Keuangan dan 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, Verifikasi Keuangan dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Akuntansi, Verifikasi Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Akuntansi, Verifikasi Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- g. melaksanakan pelayanan tentang penyelenggaraan akuntansi dan verifikasi barang/aset RSUD;
- h. menyusun pelaporan akuntansi dan neraca laporan keuangan dan aset;
- i. melaksanakan melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntansi, Verifikasi Keuangan dan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan dan Akuntansi.

Paragraf 3
Sub Bagian Mobilisasi Dana

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Mobilisasi Dana mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan mobilisasi dana intern, anggaran belanja pembangunan, penerimaan, pembukuan, administrasi keuangan, penyetoran serta pertanggung jawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Mobilisasi Dana berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Mobilisasi Dana sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Mobilisasi Dana baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Mobilisasi Dana dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Mobilisasi Dana berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi penerimaan, mobilisasi dana, pengawasan intern, pengendalian dan administrasi keuangan;
- g. melaksanakan kegiatan administrasi penerimaan, mobilisasi dana, pengawasan intern, mengoordinasikan, pengendalian dana intern, anggaran belanja pembangunan, penerimaan, administrasi keuangan serta pertanggung jawaban keuangan;
- h. melaksanakan perencanaan target penerimaan pendapatan;
- i. melaksanakan kegiatan mobilisasi dana;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sub bagian mobilisasi dana;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Mobilisasi Dana baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan dan Akuntansi.

Bagian Ketigabelas
Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan

Pasal 54

Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan perencanaan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan perencanaan operasional RSUD, melakukan pengawasan, evaluasi dan membuat laporan
- b. penyelenggaraan penyusunan program ;
- c. penyelenggaraan penyusunan laporan RSUD;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan Sistem Informasi (Manajemen) RSUD; dan
- e. pelaksanaan pembinaan, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 56

Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, membawahkan:

- 1. Sub Bagian Perencanaan; dan
- 2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan penyusunan program kerja RSUD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Perencanaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengoordinasikan kegiatan perencanaan operasional RSUD;
 - g. mengoordinasikan penyusunan perencanaan RSUD dengan unit kerja terkait;
 - h. mengoordinasikan perencanaan pengembangan RSUD;
 - i. mengoordinasikan kebutuhan dan rencana pengembangan sumber daya manusia, peralatan dan anggaran biaya untuk menunjang kegiatan dan pelaksanaan tugas serta pengembangan unit kerja sub bagian perencanaan;
 - j. melaksanakan melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Mobilisasi Dana baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 2
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan operasional RSUD.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengoordinasikan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan operasional RSUD;
 - g. mengoordinasikan penyusunan pelaporan RSUD dengan pihak terkait;
 - h. mengoordinasikan kebutuhan dan rencana pengembangan sumber daya manusia, peralatan dan anggaran biaya untuk menunjang kegiatan dan pelaksanaan tugas serta pengembangan unit kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - i. melaksanakan melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

BAB IV

KOMITE MEDIK, STAF MEDIK FUNGSIONAL, KOMITE KEPERAWATAN, INSTALASI, SATUAN PENGAWAS INTERN, DAN DEWAN PENGAWAS

Bagian Kesatu Komite Medik

Pasal 59

Komite Medik mempunyai tugas menyusun Standar Pelayanan Medik, memantau pelaksanaannya, melaksanakan melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota staf medik fungsional dan mengembangkan program pelayanan.

**Bagian Kedua
Staf Medik Fungsional**

Pasal 60

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

**Bagian Ketiga
Komite Keperawatan**

Pasal 61

Komite Keperawatan mempunyai tugas menyusun standar keperawatan, melaksanakan pembinaan asuhan keperawatan, melaksanakan melaksanakan pembinaan etika profesi keperawatan.

**Bagian Keempat
Instalasi**

Pasal 62

Instalasi mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan fungsional sesuai dengan fungsinya.

**Bagian Kelima
Satuan Pengawas Intern**

Pasal 63

- (1) Satuan Pengawas Intern adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan intern RSUD.
- (2) Satuan Pengawas Intern berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Satuan Pengawas Intern dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.

**Bagian Keenam
Dewan Pengawas**

Pasal 64

Dewan Pengawas bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

**BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 65

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas RSUD.

Pasal 66

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab 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 peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Rumah Sakit Umum Daerah dr. Doris Sylvanus dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 23 Maret 2015

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

AGUSTIN TERAS NARANG

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 23 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SIUN JARIAS

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2015 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

AGUS RESKINOF
NIP. 19601103 199303 1 003