



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR 14 TAHUN 2020

TENTANG

**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
SITI FATIMAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Sumatera Selatan, telah diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
 - b. bahwa terhadap Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2017 tersebut perlu dilakukan penyesuaian dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Daerah Siti Fatimah Provinsi Sumatera Selatan;
- Mengingat** :
1. UndangUndang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);
 2. UndangUndang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);

10. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14);
11. Peraturan Gubernur Nomor 76 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 76);

Menetapkan : UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SITI FATIMAH PROVINSI SUMATERA SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Definisi dan Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
4. Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan yang selanjutnya disebut Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan.
5. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Daerah Siti Fatimah Provinsi Sumatera Selatan yang selanjutnya disebut Direktur RSUD adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Siti Fatimah Provinsi Sumatera Selatan.
8. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.

9. Dewan Pengawas adalah unit non struktural pada UPTD RSUD Siti Fatimah yang melakukan pembinaan dan pengawasan rumah sakit secara internal yang bersifat non teknis perumahsakitan yang melibatkan unsur masyarakat.
10. Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli dan/atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur RSUD Siti Fatimah dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit.
11. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan/atau penelitian rumah sakit.
12. Satuan Pemeriksa Internal adalah kelompok fungsional yang bertugas melaksanakan pemeriksaan terhadap pengelolaan sumber daya rumah sakit.
13. Pegawai UPTD RSUD Siti Fatimah adalah karyawan yang bekerja di UPTD RSUD Siti Fatimah yang berasal dari Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Non Aparatur Sipil Negara (Non-ASN), kecuali yang berkontrak dengan pihak ketiga atau *outsourcing*.

Bagian Kedua
Asas dan Tujuan
Pasal 2

Penyelenggaraan UPTD RSUD Siti Fatimah berasaskan profesionalitas, transparansi dan akuntabilitas dengan mengutamakan pelayanan kesehatan kepada masyarakat yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan sarana kesehatan di Provinsi.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

- (1) UPTD RSUD Siti Fatimah berkedudukan sebagai unit organisasi bersifat khusus yang melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang kesehatan yang memberikan layanan secara profesional.

- (2) Sebagai organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD RSUD Siti Fatimah memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

Pasal 4

- (1) UPTD RSUD Siti Fatimah dipimpin oleh seorang Direktur RSUD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Direktur RSUD dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan yang dilaksanakan melalui penyampaian laporan.
- (3) Dalam pelaksanaan otonomi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, Direktur RSUD ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 5

- (1) UPTD RSUD Siti Fatimah mempunyai tugas menyelenggarakan upaya pencegahan, penyembuhan dan pemulihan kesehatan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dan berkesinambungan dengan upaya peningkatan kesehatan dan pencegahan, melaksanakan upaya rujukan, serta menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan penelitian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD RSUD Siti Fatimah mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
 - b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna;

- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia serta penelitian dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pelayanan kesehatan;
- d. penyelenggaraan kerja sama dan pengembangan bisnis bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI Pasal 6

(1) Susunan Organisasi UPTD RSUD Siti Fatimah Kelas B terdiri dari :

- a. Direktur RSUD;
- b. Wakil Direktur Medik dan Keperawatan membawahi :
 - 1. Bidang Pelayanan dan Pengembangan Medik yang membawahi :
 - a) Seksi Pelayanan dan Pengembangan Medik; dan
 - b) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik.
 - 2. Bidang Pelayanan Keperawatan yang membawahi :
 - a) Seksi Pelayanan dan Pengembangan Asuhan dan Profesi Keperawatan; dan
 - b) Seksi Monitoring dan Evaluasi Asuhan dan Profesi Keperawatan.
 - 3. Bidang Pelayanan Penunjang Medik yang membawahi :
 - a) Seksi Pelayanan dan Pengembangan Penunjang Medik; dan
 - b) Seksi Monitoring dan Evaluasi Penunjang Medik.

- c. Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang membawahi :
 - 1. Bagian Umum, membawahi :
 - a) Subbagian Tata Usaha dan Hukum;
 - b) Subbagian Rumah Tangga; dan
 - c) Subbagian Rekam Medik dan SIMRS.
 - 2. Bagian Keuangan yang membawahi :
 - a) Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b) Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana; dan
 - c) Subbagian Akuntansi.
 - 3. Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah yang membawahi :
 - a) Subbagian Perencanaan Barang Milik Daerah;
 - b) Subbagian Penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
 - c) Subbagian Pengendalian Barang Milik Daerah.
- d. Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Hubungan Masyarakat dan Protokol, Pemasaran dan Kemitraan yang membawahi :
 - 1. Bagian Sumber Daya Manusia yang membawahi :
 - a) Subbagian Pengelolaan Sumber Daya Manusia;
 - b) Subbagian Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia; dan
 - c) Subbagian Pendidikan dan Penelitian.
 - 2. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, Pemasaran dan Kemitraan yang membawahi :
 - a) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b) Subbagian Pemasaran; dan
 - c) Subbagian Kemitraan.
- e. Dewan Pengawas;
- f. Komite;
- g. Satuan Pemeriksa Internal;

- h. Instalasi; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi UPTD RSUD Siti Fatimah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 7

Direktur RSUD mempunyai tugas melaksanakan, memimpin, menyusun dan menetapkan kebijakan, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas rumah sakit.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Direktur RSUD mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. penyusunan rencana pengelolaan, kebutuhan dan pengembangan pelayanan kesehatan UPTD RSUD Siti Fatimah;
- d. penetapan kebijakan pelayanan kesehatan UPTD RSUD Siti Fatimah;
- e. penandatanganan surat perintah membayar terhadap belanja yang bersumber dari APBD;
- f. pengelolaan utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab UPTD RSUD Siti Fatimah;
- g. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian UPTD RSUD Siti Fatimah kepada Kepala Dinas Kesehatan;
- h. penetapan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan;

- i. penetapan pejabat lainnya di UPTD RSUD Siti Fatimah dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- j. pembinaan dalam pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan teknis pada seluruh bidang dan bagian UPTD RSUD Siti Fatimah;
- k. perencanaan, penatausahaan dan pemeliharaan barang milik Daerah;
- l. pengusulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. penyelenggaraan pengelolaan dan pembinaan Pegawai UPTD RSUD Siti Fatimah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- n. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas UPTD RSUD Siti Fatimah;
- o. pelaksanaan pendistribusian tugas serta arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

Wakil Direktur Medik dan Keperawatan mempunyai tugas membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktur RSUD dalam pengelolaan kegiatan pelayanan medik, keperawatan dan penunjang medik.

Pasal 10

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

- a. penyusunan dan pengajuan rencana program kerja, kegiatan dan rencana anggaran di Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan;

- b. perancangan peraturan atau keputusan Direktur di Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- c. pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan medik, penunjang medik, dan keperawatan;
- d. perencanaan, mengkoordinasikan, memonitoring dan evaluasi pengelolaan instalasi-instalasi di bawah Wakil Direktur Medik dan Keperawatan;
- e. pemberian bimbingan, arahan dan motivasi pada bawahan;
- f. pemberian saran dan pertimbangan pada pimpinan;
- g. pelaksanaan pendistribusian tugas serta arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

Bidang Pelayanan dan Pengembangan Medik mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Medik dan Keperawatan dalam hal merencanakan, mengatur, monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan dan pengembangan medik serta instalasi yang berada dalam ruang lingkupnya.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pelayanan dan Pengembangan Medik mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pelayanan dan Pengembangan Medik;
- b. persiapan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, pedoman dan alur pelayanan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pengembangan medik;
- d. pengkoordinasian pengelolaan kebutuhan pelayanan dan pengembangan medik;

- e. pengelolaan dan pembagian tugas kegiatan pelayanan dan pengembangan medik;
- f. pengkoordinasian pola ketenagaan pelayanan medik sesuai peraturan yang berlaku;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dan fasilitas pelayanan medik;
- h. pengkoordinasian rapat evaluasi hasil pelaksanaan pelayanan medik;
- i. pengevaluasian standar mutu pelayanan medik;
- j. pemberian saran dan pertimbangan pada pimpinan;
- k. pelaksanaan pendistribusian tugas serta arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Seksi Pelayanan dan Pengembangan Medik, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan dan anggaran **Bidang Pelayanan dan Pengembangan Medik**;
- b. membantu melakukan koordinasi, memantau, mengawasi kegiatan pelayanan dan pengembangan medik;
- c. membantu menyusun dan menganalisa rencana kebutuhan pelayanan dan pengembangan medik;
- d. mengelola kebutuhan logistik pada Seksi Pelayanan dan Pengembangan Medik;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan medik;
- f. membuat laporan hasil pelayanan dan pengembangan medik;
- g. menyusun jadwal kegiatan pelayanan medik rumah sakit;
- h. melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja tenaga pelayanan medik;
- i. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;

- j. memberikan pertimbangan saran kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran monitoring dan evaluasi pelayanan dan pengembangan medik;
- b. menyiapkan bahan rancangan kebijakan, standar operasional prosedur, pedoman dan alur pelayanan medik;
- c. menyusun dan mengevaluasi standar mutu pelayanan medik;
- d. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelayanan medik;
- e. membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi pelayanan medik;
- f. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- g. memberikan pertimbangan saran kepada pimpinan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Medik dan Keperawatan dalam hal mengatur, merencanakan, monitoring dan evaluasi asuhan dan profesi keperawatan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pelayanan dan Pengembangan Keperawatan dan Kebidanan;

- b. persiapan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, pedoman monitoring dan evaluasi pelayanan dan pengembangan asuhan dan profesi keperawatan dan kebidanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan *assessment* kompetensi dan kinerja perawat dan bidan;
- d. pelaksanaan pemberian rekomendasi penempatan, hasil penataan, kajian, relokasi dan rotasi tenaga keperawatan dan kebidanan;
- e. perencanaan penyusunan, pemetaan dan penghitungan jumlah kebutuhan, jenis dan kategori tenaga keperawatan dan kebidanan;
- f. perencanaan dan pengembangan karir tenaga keperawatan dan kebidanan;
- g. pengelolaan dan pengendalian kebutuhan logistik di bidang pelayanan keperawatan;
- h. pengendalian pelaksanaan kebijakan, aturan, pendayagunaan peralatan, logistik di Bidang Pelayanan Keperawatan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan pada pimpinan;
- j. pelaksanaan pendistribusian tugas serta arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan dan Pengembangan Asuhan dan Profesi Keperawatan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pelayanan Asuhan dan Profesi Keperawatan dan Kebidanan;
 - b. melaksanakan pembuatan standar asuhan keperawatan, standar pelayanan, standar operasional prosedur dan mengembangkan pencatatan, dokumentasi dan pelaporan asuhan keperawatan;

- c. membuat rancangan pengembangan untuk peningkatan pengetahuan, kompetensi dan keterampilan perawat dan bidan;
- d. melakukan koordinasi, dan memberikan bimbingan terkait pemberian pelayanan asuhan keperawatan;
- e. membuat rekomendasi penataan, relokasi dan penempatan tenaga keperawatan dan kebidanan;
- f. melaksanakan supervisi secara berkala atau sewaktu-waktu ke unit pelayanan sesuai dengan instruksi pimpinan;
- g. menyelenggarakan program orientasi khusus bagi tenaga perawat dan atau bidan baru;
- h. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- i. memberikan pertimbangan saran kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Monitoring dan Evaluasi Asuhan dan Profesi Keperawatan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Asuhan dan Profesi Keperawatan dan Kebidanan;
- b. melaksanakan penyusunan dan penetapan bahan kebijakan;
- c. melaksanakan penilaian dan evaluasi di Bidang Pelayanan Asuhan Keperawatan dan Kebidanan;
- d. menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan *assessment* kompetensi dan kinerja perawat dan bidan;
- e. menyiapkan pelaksanaan evaluasi asuhan keperawatan, standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
- f. melaksanakan supervisi secara berkala atau sewaktu-waktu terkait dengan mutu pelayanan keperawatan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi, mutu pelayanan asuhan keperawatan;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan *asesment* kompetensi dan penilaian kinerja perawat dan bidan;
- i. menampung dan menindaklanjuti usul-usul serta keluhan-keluhan baik tentang masalah asuhan dan profesi keperawatan;
- j. melakukan koordinasi terkait pelaksanaan monitoring dan evaluasi mutu asuhan keperawatan;
- k. melaksanakan persiapan kegiatan ilmiah dan penelitian terkait dengan monitoring dan evaluasi pelayanan asuhan dan profesi keperawatan;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- m. memberikan pertimbangan saran kepada pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

Bidang Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan dalam hal merencanakan, mengatur, monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan dan pengembangan penunjang medik.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pelayanan Penunjang Medik mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pelayanan Penunjang Medik;
- b. persiapan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, pedoman dan alur pelayanan penunjang medik;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medik;
- d. pengkoordinasian pengelolaan kebutuhan pelayanan penunjang medik;

- e. pengelolaan dan pembagian tugas kegiatan pelayanan penunjang medik;
- f. pengkoordinasian pola ketenagaan penunjang medik sesuai peraturan yang berlaku;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dan fasilitas penunjang medik;
- h. pengkoordinasian rapat evaluasi hasil pelaksanaan penunjang medik;
- i. pengevaluasian standar mutu penunjang medik;
- j. pemberian saran dan pertimbangan pada pimpinan;
- k. pelaksanaan pendistribusian tugas serta arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan dan Pengembangan Penunjang Medik, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pelayanan Penunjang Medik;
 - b. membantu melakukan koordinasi, memantau, mengawasi kegiatan pelayanan penunjang medik;
 - c. membantu menyusun dan menganalisa rencana kebutuhan pelayanan penunjang medik;
 - d. mengelola kebutuhan logistik pada Seksi Pelayanan dan Pengembangan Penunjang Medik;
 - e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang medik;
 - f. membuat laporan hasil pelayanan penunjang medik;
 - g. melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja tenaga pelayanan penunjang medik;
 - h. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - i. memberikan pertimbangan saran kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Monitoring dan Evaluasi Penunjang Medik, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran monitoring dan evaluasi penunjang medik;
- b. menyiapkan bahan rancangan kebijakan, standar operasional prosedur, pedoman dan alur pelayanan penunjang medik;
- c. menyusun dan mengevaluasi standar mutu pelayanan penunjang medik;
- d. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi penunjang medik;
- e. membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang medik;
- f. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- g. memberikan pertimbangan saran kepada pimpinan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktur RSUD dalam pengelolaan Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Instalasi yang berada dalam ruang lingkupnya.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan pengajuan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran pada bagian umum, bagian keuangan, bagian pengelolaan barang milik daerah dan instalasi yang berada dalam ruang lingkupnya;

- b. perancangan peraturan atau keputusan Direktur RSUD pada Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Instalasi yang berada dalam ruang lingkupnya berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- c. penentuan peraturan pelaksanaan pada Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Instalasi yang berada dalam ruang lingkupnya;
- d. perencanaan dan target operasional pelaksanaan teknis pada Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Instalasi yang berada dalam ruang lingkupnya;
- e. perencanaan sarana pendukung operasional rumah sakit baik kualitas maupun kuantitas untuk diajukan kepada Direktur RSUD;
- f. pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan teknis pada Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Instalasi yang berada dalam ruang lingkupnya;
- g. penilaian, pengawasan, dan pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Instalasi yang berada dalam ruang lingkupnya;
- h. pengevaluasian kerja, penilaian prestasi kerja dan pengarahan pada bagian umum, bagian keuangan, Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Instalasi yang berada dalam ruang lingkupnya;
- i. pemberian saran dan pertimbangan pada pimpinan;
- j. pelaksanaan pendistribusian tugas serta arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbagian Tata Usaha dan Hukum, Subbagian Rumah Tangga dan Subbagian Rekam Medik dan SIMRS.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran Bagian Umum;
- b. persiapan bahan perumusan kebijakan, standar operasional prosedur dan Pedoman di Bagian Umum;
- c. penyusunan rancangan dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengawasan kegiatan Bagian Umum;
- d. pengelolaan urusan tata kelola persuratan dan kearsipan, administrasi dibidang produk hukum dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan urusan administrasi barang, perlengkapan rumah tangga dan kendaraan dinas;
- f. pengelolaan urusan administrasi rekam medik dan SIMRS;
- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Bagian Umum;
- h. pemberian saran dan pertimbangan pada pimpinan;
- i. pelaksanaan pendistribusian tugas serta arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 24

(1) Subbagian Tata Usaha dan Hukum, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha dan Hukum;

- b. melaksanakan persiapan kegiatan penyusunan kebijakan, standar operasional prosedur dan Pedoman Subbagian Tata Usaha dan hukum;
- c. melaksanakan koordinasi dengan unit lain terkait tata kelola persuratan, kearsipan dan hukum;
- d. melaksanakan kegiatan urusan tata kelola persuratan dan kearsipan, administrasi dibidang produk hukum dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan data dan informasi subbagian TU dan hukum;
- f. melaksanakan perancangan draft dan menelaah rancangan peraturan atau Keputusan Direktur RSUD, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan rumah sakit;
- g. melaksanakan penyusunan laporan dalam mengkaji dan menelaah dokumen sehubungan dengan hukum berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemberian nomor pada berita acara dan surat kedinasan baik yang bersifat internal dan eksternal;
- i. menyusun dan membuat laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan dan profil rumah sakit;
- j. melaksanakan kegiatan pengarsipan dokumen dan peraturan perundang-undangan terkait rumah sakit;
- k. mempersiapkan monitoring dan evaluasi laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Hukum;
- l. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- m. memberikan pertimbangan saran kepada pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Rumah Tangga, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Rumah Tangga;

- b. melaksanakan persiapan kegiatan penyusunan penyusunan kebijakan, standar operasional prosedur dan Pedoman Subbagian Rumah Tangga;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan unit lain terkait urusan rumah tangga rumah sakit ;
- d. menyiapkan urusan administrasi barang, perlengkapan rumah tangga dan kendaraan dinas
- e. menyiapkan pelaksanaan gudang terpadu penyimpanan rumah tangga;
- f. melaksanakan urusan penyiapan sarana dan prasarana keperluan acara/kegiatan/rapat rumah sakit;
- g. melaksanakan pengelolaan mobil ambulance dan mobil operasional;
- h. melaksanakan penghimpunan data, meneliti dan menyusun rencana kebutuhan barang non-medis rumah sakit;
- i. menerima dan mendistribusikan barang non-medis ke unit terkait;
- j. mempersiapkan monitoring dan evaluasi laporan pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan kebutuhan rumah tangga;
- k. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- l. memberikan pertimbangan saran kepada pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Subbagian Rekam Medik dan SIMRS, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Rekam Medik dan SIMRS;
- b. melaksanakan persiapan kegiatan penyusunan kebijakan, standar operasional prosedur dan Pedoman Subbagian rekam Medik dan SIMRS;

- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyelenggaraan dan peningkatan kegiatan rekam medik dan SIMRS;
- d. melaksanakan urusan administrasi rekam medik dan SIMRS;
- e. melaksanakan penghimpunan data, meneliti dan menyusun bahan dalam rangka penyusunan laporan kegiatan rekam medik dan SIMRS;
- f. melaksanakan penghimpunan data, meneliti dan menyusun bahan dalam rangka penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan rumah sakit;
- g. mempersiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan kegiatan Rekam Medik dan SIMRS ;
- h. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- i. memberikan pertimbangan saran kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 25

Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran, Subbagian Akuntansi dan Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran Bagian Keuangan;
- b. persiapan bahan perumusan kebijakan, standar operasional prosedur dan pedoman di Bagian Keuangan;

- c. pengelolaan keuangan rumah sakit yang meliputi perencanaan anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana serta akuntansi;
- d. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA);
- e. pengkoordinasian semua kebutuhan pengelolaan keuangan rumah sakit;
- f. pengawasan pelaksanaan kebijakan-kebijakan sesuai dengan kebutuhan Direksi mengenai perencanaan, perbendaharaan dan mobilisasi dana serta akuntansi;
- g. pengevaluasian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana serta akuntansi;
- h. pemberian saran dan pertimbangan pada pimpinan;
- i. pelaksanaan pendistribusian tugas serta arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 27

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b. melaksanakan persiapan kegiatan penyusunan kebijakan, standar prosedur dan pedoman Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
 - c. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) rumah sakit;
 - d. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) rumah sakit;
 - e. menyiapkan laporan kinerja, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) rumah sakit;

- f. menghimpun data dengan menyiapkan bahan perencanaan kerja dan rencana strategis, rencana kerja tahunan;
- g. menyusun Kebutuhan Anggaran Kas dalam rencana strategis dan rencana kerja anggaran tahunan;
- h. melakukan pengumpulan dan pengelolaan data untuk menyusun program kerja rumah sakit;
- i. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- j. memberikan pertimbangan saran kepada pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- b. melaksanakan persiapan penyusunan kebijakan dan standar operasional prosedur Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- c. melakukan verifikasi penerimaan kas harian rumah sakit;
- d. memonitor arus kas pengeluaran uang /anggaran rumah sakit;
- e. melaksanakan verifikasi dalam penyusunan pelaporan realisasi penerimaan pendapatan rumah sakit;
- f. melakukan verifikasi atas Buku Kas Umum (BKU) Bendahara;
- g. memeriksa kelengkapan dan memverifikasi Surat Perintah Membayar (SPM);
- h. memeriksa kelengkapan dan memverifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GUP)/Tambah uang Persediaan (TUP)/Langsung (LS);
- i. melakukan verifikasi berkas Gaji, Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);
- j. melakukan penatausahaan pendapatan dan belanja rumah sakit;

- k. melaksanakan proses penerbitan SP2D atau yang dipersamakan;
- l. melaksanakan verifikasi dalam penyusunan pelaporan realisasi belanja rumah sakit;
- m. melaksanakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran;
- n. membuat laporan kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- o. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- p. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- q. memberikan pertimbangan saran kepada pimpinan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Subbagian Akuntansi, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Akuntansi;
- b. melaksanakan persiapan penyusunan kebijakan dan standar operasional prosedur Subbagian Akuntansi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dalam melaksanakan akuntansi di rumah sakit;
- d. melaksanakan penyesuaian atas pengujian rekening belanja SP2D atau yang dipersamakan yang telah terbit sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan akuntansi dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan RBA rumah sakit;
- f. menyusun laporan keuangan triwulan, semester dan tahunan rumah sakit;
- g. membuat laporan keuangan dan manajemen yang disajikan oleh Subbagian Akuntansi;
- h. menganalisa, mengalokasikan dan melaporkan pendapatan dan biaya per unit;

- i. melakukan koordinasi dengan bagian lain dalam penyusunan tarif rumah sakit;
- j. meneliti dokumen penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan rekening koran;
- k. menyajikan informasi keuangan rumah sakit;
- l. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- m. memberikan pertimbangan saran kepada pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 28

Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbagian Perencanaan Barang Milik Daerah, Subbagian Penatausahaan Barang Milik Daerah dan Subbagian Pengendalian Barang Milik Daerah.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. persiapan bahan kebijakan, standar operasional prosedur dan Pedoman di Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. penyusunan rencana kegiatan penghapusan dan pemusnahan barang milik daerah serta berkoordinasi dengan pihak terkait;
- d. penyusunan rencana dan melaksanakan kegiatan penggunaan barang milik daerah;
- e. pengawasan pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik daerah;

- f. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik daerah;
- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik daerah;
- h. pemberian saran dan pertimbangan pada pimpinan;
- i. pelaksanaan pendistribusian tugas serta arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 30

- (1) Subbagian Perencanaan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan Barang Milik Daerah;
 - b. melaksanakan persiapan kegiatan penyusunan kebijakan, standar operasional prosedur dan pedoman Subbagian Perencanaan Barang Milik Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah dan perencanaan kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkungan rumah sakit;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pemantauan terhadap pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi pengawas internal untuk melakukan audit atas pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - f. melaksanakan dan membagi tugas proses administrasi perencanaan dan pengawasan Barang Milik Daerah;
 - g. menyiapkan bahan usulan RAB Fisik dan Non Fisik agar sesuai dengan rencana anggaran tahun berjalan;

- h. mempersiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan kegiatan Subbagian Perencanaan Barang Milik Daerah;
- i. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- j. memberikan pertimbangan saran kepada pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Penatausahaan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- b. melaksanakan persiapan kegiatan penyusunan kebijakan, standar operasional prosedur dan pedoman Subbagian Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- c. mempersiapkan bahan penyusunan rancangan tentang penunjukan pengelola, pembantu pengelola, pengguna barang, pengurus barang pengguna, pengurus barang pembantu dan operator sistem informasi manajemen daerah serta pengelola satuan tugas aset;
- d. melaksanakan kegiatan pengelolaan sistem Barang Milik Daerah;
- e. melaksanakan kegiatan perhitungan penyusutan Barang Milik Daerah;
- f. melaksanakan kegiatan administrasi penyusunan data dan informasi Subbagian Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- g. menyelenggarakan kegiatan rekonsiliasi aset dan rekonsiliasi belanja modal;
- h. melaksanakan analisa kebutuhan dan verifikasi harga rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan atas pencatatan Barang Milik Daerah dalam daftar aset daerah;

- j. mempersiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan kegiatan Subbagian Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- k. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- l. memberikan pertimbangan saran kepada pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Subbagian Pengendalian Barang Milik Daerah, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Pengendalian Barang Milik Daerah;
- b. melaksanakan persiapan kegiatan penyusunan kebijakan, standar operasional prosedur dan pedoman Subbagian Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait;
- d. mempersiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Pengendalian Barang Milik Daerah;
- e. mempersiapkan kegiatan inventarisir pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah;
- f. mempersiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan kegiatan Subbagian Pengendalian Barang Milik Daerah;
- g. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- h. memberikan pertimbangan saran kepada pimpinan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 31

Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Hubungan Masyarakat dan Protokol, Pemasaran dan Kemitraan mempunyai tugas membantu penyelenggaraan sebagian tugas Direktur RSUD dalam pengelolaan bidang sumber daya manusia, hubungan masyarakat dan protokol, pemasaran dan kemitraan.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, hubungan masyarakat dan protokol, pemasaran dan kemitraan, mempunyai fungsi :

- a. perumusan program, kegiatan dan anggaran Bidang Sumber Daya Manusia, Hubungan Masyarakat dan Protokol, Pemasaran, dan Kemitraan;
- b. perumusan kebijakan bidang Sumber Daya Manusia, Hubungan Masyarakat dan Protokol, Pemasaran, dan Kemitraan;
- c. perancangan peraturan atau keputusan Direktur bidang Sumber Daya Manusia, Hubungan Masyarakat dan Protokol, Pemasaran, dan Kemitraan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- d. penyelenggaraan koordinasi, dan fasilitasi kegiatan Sumber Daya Manusia, Hubungan Masyarakat dan Protokol, Pemasaran, dan Kemitraan;
- e. pembinaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan Sumber Daya Manusia, Hubungan Masyarakat dan Protokol, Pemasaran, dan Kemitraan;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sumber Daya Manusia, Hubungan Masyarakat dan Protokol, Pemasaran, dan Kemitraan; dan
- g. pemberian saran dan pertimbangan pada pimpinan;
- h. pelaksanaan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 33

Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengelolaan, peningkatan kompetensi sumber daya manusia, serta penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan penelitian.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Sumber Daya Manusia, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran Bagian Sumber Daya Manusia;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar operasional prosedur dan pedoman di Bagian Sumber Daya Manusia Rumah Sakit;
- c. penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan administratif sumber daya manusia rumah sakit;
- d. pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan pengelolaan sumber daya manusia rumah sakit;
- e. pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan peningkatan kompetensi sumber daya manusia rumah sakit;
- f. pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan pendidikan, penelitian, dan perpustakaan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia rumah sakit;
- h. pemberian saran dan pertimbangan pada pimpinan;
- i. pelaksanaan pendistribusian tugas serta arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 35

(1) Subbagian Pengelolaan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Pengelolaan Sumber Daya Manusia ;
- b. menyusun rencana dan standar kebutuhan sumber daya manusia rumah sakit;
- c. mengkoordinasikan penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan peta jabatan rumah sakit;

- d. menyiapkan bahan administrasi pembinaan dan penegakan disiplin sumber daya manusia rumah sakit;
- e. menyusun pola penempatan, rotasi, mutasi sumber daya manusia rumah sakit;
- f. mengkoordinir penilaian kinerja sumber daya manusia rumah sakit;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi sumber daya manusia rumah sakit;
- h. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- i. memberikan pertimbangan saran kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia,
- b. menyusun analisis kebutuhan peningkatan kompetensi sumber daya manusia rumah sakit;
- c. melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi sumber daya manusia rumah sakit;
- d. menyusun standar pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi sumber daya manusia rumah sakit;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan peningkatan kompetensi sumber daya manusia rumah sakit;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan kompetensi sumber daya manusia rumah sakit;
- g. menyusun laporan kegiatan peningkatan kompetensi sumber daya manusia rumah sakit;
- h. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- i. memberikan pertimbangan saran kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Subbagian Pendidikan dan Penelitian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Pendidikan dan Penelitian;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan sumber daya manusia rumah sakit ;
 - c. menyusun analisis kebutuhan pendidikan, penelitian, dan rumah sakit pendidikan;
 - d. melaksanakan kegiatan perencanaan kebutuhan, pengelolaan dan layanan perpustakaan;
 - e. menyusun standar pengelolaan dan standar layanan perpustakaan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan penelitian;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pendidikan dan penelitian;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian dan perpustakaan;
 - i. menyusun laporan kegiatan pendidikan, penelitian, dan perpustakaan;
 - k. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - l. memberikan pertimbangan saran kepada pimpinan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 36

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, Pemasaran dan Kemitraan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan hubungan masyarakat dan protokol, pemasaran dan kemitraan dan menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang hubungan masyarakat dan protokol, pemasaran dan kemitraan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, Pemasaran dan Kemitraan, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, Pemasaran dan Kemitraan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar operasional prosedur dan pedoman di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, Pemasaran dan Kemitraan;
- c. penyelenggaraan dalam pelaksanaan tugas di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, Pemasaran dan Kemitraan;
- d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, Pemasaran dan Kemitraan;
- e. penyelenggaraan dalam pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi urusan Hubungan Masyarakat dan Protokol, Pemasaran dan Kemitraan;
- f. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum pada urusan Hubungan Masyarakat dan Protokol, Pemasaran dan Kemitraan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan pada pimpinan;
- h. pelaksanaan pendistribusian tugas serta arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 38

(1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- b. menyusun pedoman pelaksanaan rencana kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol untuk pelaksanaan kegiatan ;
- c. melakukan koordinasi dengan bagian terkait dalam menyiapkan bahan/data/konsep berita serta pembuatan opini yang akan dipublikasikan;
- d. memberikan tanggapan terhadap berita dan pendapat publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan rumah sakit setelah berkoordinasi dengan bagian terkait;
- e. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelayanan penerimaan tamu rumah sakit secara internal dan eksternal;
- f. menyusun dan membuat jadwal acara kegiatan rumah sakit dan mengkoordinasikan dengan unit terkait untuk mengatur kegiatan keprotokolan pimpinan;
- g. ~~menindaklanjuti laporan~~ melanjutkan laporan dari Tim Komplain rumah sakit;
- h. membuat laporan hasil kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagai bahan evaluasi, pertanggungjawaban dan rencana kegiatan yang akan datang;
- i. mengevaluasi hasil kegiatan pertahun Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan kebijakan selanjutnya;
- j. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- k. memberikan pertimbangan saran kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Pemasaran, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Pemasaran berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- b. menyusun pedoman pelaksanaan rencana kegiatan Subbagian Pemasaran untuk pelaksanaan kegiatan;
- c. mengidentifikasi kebutuhan pelanggan;
- d. melaksanakan kegiatan pemasaran melalui media daring, cetak dan elektronik;
- e. melaksanakan kegiatan pemasaran melalui kunjungan langsung dan temu mitra;
- f. melaksanakan koordinasi dengan bagian/bidang lain di lingkungan rumah sakit untuk menyediakan informasi mengenai produk rumah sakit;
- g. membuat laporan hasil kegiatan Subbagian Pemasaran sebagai bahan evaluasi, pertanggungjawaban dan rencana kegiatan yang akan datang;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan pertahun Subbagian Pemasaran berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan kebijakan selanjutnya;
- i. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- j. memberikan pertimbangan saran kepada pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Subbagian Kemitraan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Kemitraan berdasarkan tugas, fungsi dan restra sebagai pedoman dalam pelaksana kegiatan;
- b. menyusun pedoman pelaksanaan kerja Subbagian Kemitraan untuk pelaksanaan kegiatan;
- c. menganalisa setiap ikatan kemitraan dengan pihak ketiga dan menganalisa saran-saran yang masuk;
- d. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan penunjang pelaksanaan tugas Subbagian Kemitraan;

- e. memperluas jaringan kemitraan dan melaksanakan koordinasi penyusunan naskah perjanjian kerjasama dengan sub unit kerja lain di lingkungan rumah sakit dan mitra kerja pemerintah/non pemerintah;
- f. membuat laporan hasil kegiatan Subbagian Kemitraan sebagai bahan evaluasi, pertanggung jawaban dan rencana kegiatan yang akan datang;
- g. mengevaluasi hasil kegiatan pertahun Subbagian Kemitraan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan kebijakan selanjutnya;
- h. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- i. memberikan pertimbangan saran kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V
DEWAN PENGAWAS
Pasal 39

Dewan Pengawas pada UPTD RSUD Siti Fatimah dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KOMITE
Pasal 40

- (1) Pada UPTD RSUD Siti Fatimah dapat dibentuk Komite sesuai dengan kebutuhan rumah sakit yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD.
- (2) Komite merupakan suatu unit non struktural yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD.

BAB VII
SATUAN PEMERIKSA INTERNAL
Pasal 41

- (1) Pada UPTD RSUD Siti Fatimah dibentuk Satuan Pemeriksa Internal yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai kebutuhan UPTD RSUD Siti Fatimah.
- (2) Satuan Pemeriksa Internal adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pemeriksaan internal rumah sakit.
- (3) Satuan Pemeriksa Internal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD.

BAB VIII
INSTALASI
Pasal 42

- (1) Pada UPTD RSUD Siti Fatimah dibentuk Instalasi sesuai dengan kebutuhan rumah sakit yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD.
- (2) Instalasi merupakan suatu unit non struktural yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD melalui Wakil Direktur.

BAB IX
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing tenaga fungsional berada di lingkungan unit kerja sesuai dengan kompetensinya.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB X
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
Pasal 44

- (1) UPTD RSUD Siti Fatimah bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (3) Pelaksanaan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BABXI
KEPEGAWAIAN
Pasal 45

- (1) Direktur RSUD, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan terhadap pegawai Aparatur Sipil Negara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenjang jabatan adalah sebagai berikut :
 - a. Direktur RSUD merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Wakil Direktur merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator;
 - c. Kepala Bidang dan Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.b atau Jabatan Administrator;
 - d. Kepala Seksi dan Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB XII
KEUANGAN
Pasal 46

- (1) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD Siti Fatimah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan/atau sumber lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur RSUD bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja UPTD RSUD Siti Fatimah.
- (3) Laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
TATA KERJA
Pasal 47

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan internal maupun antar perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Direktur RSUD melaksanakan sistem pengendalian internal dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD Siti Fatimah.
- (3) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan UPTD RSUD Siti Fatimah bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.

GUBERNUR SUMATERA SELATAN

dto.

H. HERMAN DERU

dto.

LAMPIRAN :
 PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
 NOMOR 14 TAHUN 2020
 TENTANG
 UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SITI FATIMAH PROVINSI
 SUMATERA SELATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SITI FATIMAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

