

**GOVERNOR SULAWESI TENGAH**

## PERATURAN GOVERNOR SULAWESI TENGAH

NOMOR 32 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GOVERNOR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (6) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Madani Provinsi Sulawesi Tengah ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 tahun 1964 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang – Undang ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
5. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);
6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Madani Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2018 Nomor 608);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah UPT Rumah Sakit Umum Daerah Madani Provinsi Sulawesi Tengah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan.
7. Direktur adalah Pimpinan UPT yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Dinas Kesehatan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil pada UPT, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

**BAB II**  
**URUSAN, SUSUNAN ORGANISASI**  
**DAN ESELONISASI**

**Bagian Kesatu**  
**Urusan**

**Pasal 2**

Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan UPT yakni sebagian urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan, Sub Bidang Upaya Kesehatan, Sub-Sub Bidang Upaya Kesehatan Perseorangan berupa Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Rujukan Sekunder dan Tersier tertentu.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

Susunan Organisasi UPT meliputi :

- a. Direktur;
- b. Bagian Tata Usaha, membawahi :
  1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  3. Sub Bagian Perencanaan Program dan Evaluasi ;
- c. Bidang Pelayanan, membawahi :
  1. Seksi Pelayanan Medis; dan
  2. Seksi Keperawatan dan Kebidanan;
- d. Bidang Penunjang Pelayanan, membawahi :
  1. Seksi Penunjang Medis;
  2. Seksi Penunjang Non Medis; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Ketiga**  
**Eselonisasi Jabatan Struktural**

**Pasal 4**

Eselonisasi Jabatan Struktural UPT meliputi :

- a. Direktur merupakan pejabat fungsional Dokter yang diberikan tugas tambahan;
- b. Kepala Bagian Tata Usaha merupakan jabatan struktural Eselon III.b;
- c. Kepala Bidang Pelayanan merupakan jabatan struktural Eselon III.b;
- d. Kepala Bidang Penunjang Pelayanan merupakan jabatan struktural Eselon III.b;
- e. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum merupakan jabatan struktural Eselon IV.a;
- f. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan jabatan struktural Eselon IV.a;

- g. Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Evaluasi merupakan jabatan struktural Eselon IV.a;
- h. Kepala Seksi Pelayanan Medis merupakan jabatan struktural Eselon IV.a;
- i. Kepala Seksi Keperawatan dan Kebidanan merupakan jabatan struktural Eselon IV.a;
- j. Kepala Seksi Penunjang Medis merupakan jabatan struktural Eselon IV.a; dan
- k. Kepala Seksi Penunjang Non Medis merupakan jabatan struktural Eselon IV.a.

### **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Direktur**

##### **Pasal 5**

- (1) Direktur mempunyai tugas melakukan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta menyelenggarakan pelayanan di Bidang Pelayanan Kesehatan meliputi ketatausahaan, pelayanan dan penunjang pelayanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Direktur mempunyai fungsi :
  - a. pembinaan teknis secara holistik atas penyelenggaraan tugas di Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - b. pengkoordinasian terhadap penyelenggaraan program di Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
  - c. pengendalian atas penyelenggaraan program di Bidang Pelayanan Kesehatan.

#### **Bagian Kedua Bagian Tata Usaha**

##### **Pasal 6**

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu menyelenggarakan sebagian tugas Direktur dalam pengelolaan kegiatan kepegawaian dan umum, keuangan dan aset, perencanaan program dan evaluasi serta penyusunan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan auditor eksternal dan SPI.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian dan umum, keuangan dan aset, perencanaan program dan evaluasi;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan rencana kerja pengelolaan administrasi kepegawaian dan umum, keuangan dan aset, perencanaan program dan evaluasi;
- c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi kepegawaian dan umum, keuangan dan aset, perencanaan program dan evaluasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan administrasi kepegawaian dan umum, keuangan dan aset, perencanaan program dan evaluasi;
- e. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian dan umum, keuangan dan aset, perencanaan program dan evaluasi;
- f. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan umum, keuangan dan aset, perencanaan program dan evaluasi;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi kepegawaian dan umum, keuangan dan aset, perencanaan program dan evaluasi;
- h. penyusunan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan auditor eksternal dan SPI; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian, pelayanan administrasi umum, dan pelayanan pendidikan pelatihan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana dan program kerja kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - b. membagi tugas, membimbing pelaksanaan tugas dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
  - c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum;
  - d. mengelola dan mengkoordinasikan proses pendidikan dan pelatihan;

- e. mengelola dan menyusun data base dan sistem informasi kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan analisis kebutuhan jabatan penyusunan formasi pegawai;
- g. menyiapkan bahan rencana rekrutmen tenaga sesuai formasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan untuk melakukan pengukuran tingkat kepuasan pegawai;
- i. menyusun pedoman tata naskah penyusunan rancangan keputusan Direktur, naskah perjanjian kerjasama, naskah kontrak kerja;
- j. melaksanakan pemantauan, pengendalian ketertiban dan keamanan di lingkungan Rumah Sakit;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum;
- l. memberikan informasi, saran dan pertimbangan teknis kepada Pimpinan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - b. membagi tugas, membimbing pelaksanaan tugas dan memeriksa hasil kerja bawahan;
  - c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan aset serta penghapusan dan pemusnahan barang;
  - d. melaksanakan pengelolaan penerimaan dan pembukuan keuangan rumah sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan, pengawasan Jaminan Kesehatan Nasional;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan perbendaharaan;
  - g. menghimpun bahan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
  - h. melaksanakan kegiatan verifikasi dan pembukuan keuangan secara sistematis dalam sistem akuntansi;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perencanaan program dan evaluasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Evaluasi;
  - b. membagi tugas serta membimbing pelaksanaan tugas dan memeriksa hasil kerja bawahan;
  - c. menyusun rencana kegiatan anggaran meliputi RBA dan RKA, Dana Lokasi Khusus, Konsolidasi Anggaran, Rencana Kinerja Pembangunan Daerah, Profil dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Rumah Sakit;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Standar Pelayanan Minimal;
  - e. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dibidang perencanaan;
  - f. mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data hasil capaian program kerja;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Evaluasi;
  - h. memberikan informasi, saran dan pertimbangan teknis kepada Pimpinan;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan; dan
  - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

### **Bagian Ketiga Bidang Pelayanan**

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas membantu menyelenggarakan sebagian tugas Direktur dalam pengelolaan kegiatan Seksi Pelayanan Medis dan Seksi Keperawatan dan Kebidanan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja Bidang Pelayanan;
  - b. pelaksanaan penyelenggaraan teknis Seksi Pelayanan Medis dan Seksi Keperawatan dan Kebidanan;
  - c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medis dan Seksi Keperawatan dan Kebidanan;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan bidang dan instansi lain terkait urusan Seksi Pelayanan Medis dan Seksi Keperawatan dan Kebidanan; dan
  - e. pelaksanaan evaluasi kinerja dilingkungan Seksi Pelayanan Medis dan Seksi Keperawatan dan Kebidanan.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas membantu melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan dan fasilitas medis, pemantauan pelaksanaan pelayanan medis dan pemanfaatan fasilitas medis serta menganalisa perkembangan kebutuhan pelayanan medis dan fasilitas medis pada Instalasi Rawat Jalan, Rawat Inap, Gawat Darurat, kebidanan dan penyakit kandungan, Intensif Care Unit, Bedah Central, psikososial, napza, pelayanan kesehatan jiwa masyarakat dan Promosi Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Medis;
  - b. membagi tugas, membimbing pelaksanaan tugas dan memeriksa hasil kerja bawahan;
  - c. melakukan pemantauan, pengawasan, pengendalian terhadap pelayanan medis pada Instalasi Rawat Jalan, Rawat Inap, Gawat Darurat, kebidanan dan penyakit kandungan, Intensif Care Unit, Bedah Central, psikososial, napza, Pelayanan Kesehatan Jiwa Masyarakat dan Promosi Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit;



- d. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian terhadap pemanfaatan fasilitas medis yang tersedia pada Instalasi Rawat Jalan, Rawat Inap, Gawat Darurat, kebidanan dan penyakit kandungan, Intensif Care Unit, Bedah Central, psikososial, napza, Pelayanan Kesehatan Jiwa Masyarakat dan Promosi Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit;
- e. membuat dan menganalisa kebutuhan pelayanan medis pelayanan medis dan fasilitas medis pada Instalasi Rawat Jalan, rawat Inap, Gawat Darurat, kebidanan dan penyakit kandungan, Intensif Care Unit, Bedah Central, psikososial, napza, Pelayanan Kesehatan Jiwa Masyarakat dan Promosi Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit;
- f. melakukan pemantauan mutu pelayanan pada Instalasi Rawat Jalan, Rawat Inap, Gawat Darurat, kebidanan dan penyakit kandungan, Intensif Care Unit, Bedah Central, psikososial, napza, Pelayanan Kesehatan Jiwa Masyarakat dan Promosi Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit;
- g. mengadakan rapat evaluasi hasil pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan pada Instalasi Rawat Jalan, Rawat Inap, Gawat Darurat, kebidanan dan penyakit kandungan, Intensif Care Unit, Bedah Central, psikososial, napza, Pelayanan Kesehatan Jiwa Masyarakat dan Promosi Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit;
- h. melakukan koordinasi dengan bidang lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayan Medik;
- j. memberikan informasi, saran dan pertimbangan teknis kepada Pimpinan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **Pasal 12**

- (1) Seksi Keperawatan dan Kebidanan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Keperawatan dan Kebidanan;
  - b. membagi tugas serta membimbing pelaksanaan tugas dan memeriksa hasil kerja bawahan;

- c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan yang dilaksanakan Seksi Keperawatan dan Kebidanan;
- d. mengkoordinasikan kebutuhan keperawatan dan kebidanan;
- e. melakukan pemantauan, pengawasan, pengendalian etika dan mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- f. memantau pemanfaatan fasilitas penunjang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- g. melakukan evaluasi dan tindak lanjut terhadap hasil kegiatan keperawatan dan kebidanan;
- h. melakukan pembinaan asuhan keperawatan dan kebidanan secara menyeluruh dan berkesinambungan;
- i. melakukan koordinasi dengan bidang lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memberikan informasi, saran dan pertimbangan teknis kepada Pimpinan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Penunjang Pelayanan**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Penunjang Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu menyelenggarakan sebagian tugas Direktur dalam pengelolaan kegiatan Seksi Penunjang Medis dan Seksi Penunjang Non Medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penunjang Pelayanan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana kerja Bidang Penunjang Pelayanan;
  - b. pelaksanaan penyelenggaraan teknis Seksi Penunjang Medis dan Penunjang Non Medis;
  - c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Medis dan Penunjang Non Medis;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan bidang dan instansi lain terkait urusan Seksi Penunjang Medis dan Penunjang Non Medis; dan
  - e. pelaksanaan evaluasi kinerja dilingkungan Seksi Penunjang Medis dan Penunjang Non Medis.

## **Pasal 14**

- (1) Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan dan fasilitas penunjang medis, pemantauan dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan fasilitas penunjang medis pada instalasi radiologi, laboratorium, anestesi, CSSD, farmasi, fisioterapi dan gizi (ahli gizi) serta melaksanakan pengelolaan administrasi rekam medik dan sistem informasi kesehatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Penunjang Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penunjang Medis;
  - b. membagi tugas serta membimbing pelaksanaan tugas dan memeriksa hasil kerja bawahan;
  - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian terhadap pelayanan dan fasilitas penunjang medis pada instalasi radiologi, laboratorium, farmasi, fisioterapi dan gizi (ahli gizi), rekam medis dan sistem informasi kesehatan;
  - d. memantau pemanfaatan fasilitas penunjang medis pada instalasi radiologi laboratorium, farmasi, fisioterapi dan gizi (ahli gizi), rekam medis dan sistem informasi kesehatan;
  - e. membuat analisa kebutuhan pelayanan penunjang medis dan fasilitas penunjang medis pada instalasi radiologi, laboratorium, farmasi, fisioterapi dan gizi (ahli gizi), rekam medis dan sistem informasi kesehatan;
  - f. melakukan pemantauan mutu pelayanan pada instalasi radiologi, laboratorium, farmasi, fisioterapi dan gizi (ahli gizi), rekam medis dan sistem informasi kesehatan;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada instalasi radiologi, laboratorium, farmasi, fisioterapi dan gizi (ahli gizi), rekam medis dan sistem informasi kesehatan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan bagian dan bidang lain;
  - i. memberikan informasi, saran dan pertimbangan teknis kepada Pimpinan;
  - j. menyusun laporan penyelenggaraan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan dan fasilitas penunjang non medis, pemantauan dan pelaksanaan pelayanan penunjang non medis dan fasilitas penunjang non medis pada instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana, pemulasaran jenazah, ambulance, gas medik, sanitasi, laundry, jasa boga/dapur, sistem informasi dan komunikasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penunjang Non Medis;
  - b. membagi tugas serta membimbing pelaksanaan tugas dan memeriksa hasil kerja bawahan;
  - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian terhadap pelayanan dan fasilitas penunjang non medis pada instalasi pemeliharaan sarana dan sarana, pemulasaran jenazah, ambulance, gas medik, sanitasi, laundry, boga/dapur, sistem informasi dan komunikasi;
  - d. memantau pemanfaatan fasilitas penunjang non medis pada instalasi pemeliharaan sarana dan sarana, pemulasaran jenazah, ambulance, gas medik, sanitasi, laundry, boga/dapur, sistem informasi dan komunikasi;
  - e. membuat analisa kebutuhan pelayanan dan fasilitas penunjang non medis pada instalasi pemeliharaan sarana dan sarana, pemulasaran jenazah, ambulance, gas medik, sanitasi, laundry, boga/dapur, sistem informasi dan komunikasi;
  - f. melakukan pemantauan mutu pelayanan pada instalasi pemeliharaan sarana dan sarana, pemulasaran jenazah, ambulance, gas medik, sanitasi, laundry, boga/dapur, sistem informasi dan komunikasi;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penunjang non medik;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan bagian dan bidang lain; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

**Bagian Kelima**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 16**

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

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 17**

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pelayanan yang menjadi tugas dan fungsi UPT Rumah Sakit Umum Daerah Madani disusun Standar Prosedur Kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal.
- (2) Ketentuan mengenai Standar Prosedur Kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 18**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan UPT Rumah Sakit Umum Daerah Madani wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. kepastian hukum;
  - b. tertib penyelenggaraan negara;
  - c. kepentingan umum;
  - d. keterbukaan;
  - e. proporsional;
  - f. profesional;
  - g. akuntabilitas;
  - h. efesiensi;
  - i. efektivitas; dan
  - j. keadilan.

## **Pasal 19**

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk, bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan pada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (5) Dalam hal Pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT berhalangan maka tugas Pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh Pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.

## **BAB V KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 20**

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagai mana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

### **Pasal 21**

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Mutasi jabatan dilakukan paling singkat 2 (dua) dan paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatan dalam jabatan yang berkenaan berdasarkan pola karier Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Ketentuan mengenai pola karier sebagai mana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan Hasil Analisis Jabatan.

## **BAB VI PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET**

### **Pasal 22**

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi UPT masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja kantor.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan Daerah.

### **Pasal 23**

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 31 Agustus 2018

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 31 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,

ttd

MOHAMAD HIDAYAT

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2018 NOMOR :638

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BERSO HUKUM,



MHSAN BASIR, SH, LL.M

Pembina Tk.I

NIP. 19701109 1998 03 1016