



PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 42 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH UNDATA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 27 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Undata 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 Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisa Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH UNDATA 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. Rumah Sakit Umum Daerah Undata, selanjutnya disingkat RSUD Undata adalah Rumah Sakit Umum Daerah Undata Provinsi Sulawesi Tengah.

6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Undata Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan RSUD Undata adalah sebagian urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan, Sub Bidang Upaya Kesehatan, Sub – Sub Bidang Pelayanan Kesehatan Perorangan dan Masyarakat, yaitu :

- a. Sub Bidang : Upaya Kesehatan.
- b. Sub-Sub Bidang : Pelayanan Kesehatan Perorangan dan Masyarakat.
- c. Pengelolaan pelayanan kesehatan Rujukan Sekunder dan tersier.

Bagian Kedua Visi dan Misi

Pasal 3

Visi RSUD Undata adalah: “ Terwujudnya Pelayanan Kesehatan Paripurna Yang Prima”.

Pasal 4

Misi RSUD Undata, meliputi:

- a. memberikan pelayanan kesehatan yang profesional serta menyiapkan dan mengembangkan sumber daya manusia;
- b. meningkatkan pendapatan Rumah Sakit dan kesejahteraan karyawan; dan
- c. menjalin kerjasama dengan mitra Rumah Sakit.

Bagian Ketiga Susunan organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi RSUD Undata, meliputi :

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi :
 1. Bagian Keuangan membawahi 2 (dua) Kepala Sub Bagian, yaitu:
 - a) Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
 - b) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi.
 2. Bagian Perlengkapan dan Umum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Umum;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan, meliputi :
 - 1) Instalasi Sanitasi; dan
 - 2) Instalasi Pemusaran Jenazah.
 3. Bagian Kepegawaian, membawahi :
 - a) Sub Bagian Pengembangan Karier dan Mutasi;
 - b) Sub Bagian Penerimaan, Pengangkatan dan Pemberhentian.

- c. Wakil Direktur Pelayanan, membawahi 3 (tiga) Kepala Bidang, yaitu :
1. Bidang Pelayanan Medik membawahi :
 - a) Seksi Pengembangan Fasilitas dan Rujukan;
 - b) Seksi Pengembangan dan Pengendalian Mutu Pelayanan Medik, meliputi :
 - 1) Instalasi Bedah Sentral;
 - 2) Instalasi Rawat Jalan;
 - 3) Instalasi Gawat Darurat;
 - 4) Instalasi Farmasi;
 - 5) ICU/ICCU; dan
 - 6) Instalasi Psikologi.
 2. Bidang Keperawatan, membawahi :
 - a) Seksi Keperawatan dan Kebidanan;
 - b) Seksi Pengembangan Fasilitas Keperawatan, meliputi :
 - 1) Instalasi Rawat Inap;
 - 2) Instalasi Kamar Bersalin; dan
 - 3) Instalasi Gizi;
 3. Kepala Bidang Penunjang Medik, membawahi :
 - a) Seksi Pengendalian Mutu Penunjang Medik
 - b) Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Fasilitas Penunjang Medik, meliputi :
 - 1) Instalasi Radiologi;
 - 2) Instalasi Laboratorium;
 - 3) Instalasi Rehabilitasi Medik;
 - 4) Instalasi Laundry/Kamar Cuci;
 - 5) Instalasi Sterilisasi Sentral;
 - 6) Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit.
- d. Wakil Direktur Program dan Pendidikan, Latihan dan Penelitian, membawahi :
1. Bidang Program dan Evaluasi, membawahi :
 - a) Seksi Penyusunan Program; dan
 - b) Seksi Monitoring dan Evaluasi .
 2. Bidang Pendidikan Latihan dan Penelitian, membawahi :
 - a) Seksi Pendidikan; dan
 - b) Seksi Penelitian.
 3. Bidang Rekam Medik dan Informasi, membawahi :
 - a) Seksi Rekam Medik; dan
 - b) Seksi Informasi dan Pemasaran.

Bagian Keempat Eselonisasi

Pasal 6

Eselonisasi jabatan struktural pada RSUD Undata sebagai berikut:

- a. Direktur merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- b. Wakil Direktur merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- c. Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIb.
- d. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III/b.
- e. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- f. Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Direktur

Pasal 7

- (1) Direktur mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang pelayanan kesehatan umum meliputi kesekretariatan, pelayanan medis, keperawatan, penunjang, pendidikan, pelatihan dan penelitian, serta program dan evaluasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur mempunyai fungsi :
 - a. pembinaan teknis atas penyelenggaraan tugas RSUD Undata di bidang pelayanan kesehatan umum;
 - b. pengkoordinasian terhadap penyelenggaraan tugas RSUD Undata di bidang pelayanan kesehatan umum;
 - c. pengendalian atas penyelenggaraan program RSUD Undata di bidang pelayanan kesehatan umum;
 - d. perumusan kebijakan teknis mengenai penyelenggaraan program RSUD Undata di bidang pelayanan kesehatan umum.

Bagian Kedua Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas merumuskan, menjabarkan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan di bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan program;
 - b. pengelolaan urusan keuangan dan asset;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan.
 - e. pembinaan operasional atas penyelenggaraan tugas bagian umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
 - f. pengkoordinasian terhadap penyelenggaraan tugas bagian umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
 - g. pengawasan atas penyelenggaraan program kerja bagian umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
 - h. pengawasan dan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pada instalasi sanitasi dan instalasi pemulasaran jenazah.

Pasal 9

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengelolaan di bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana serta Verifikasi dan Akuntansi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bagian keuangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bagian keuangan;

- c. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan keuangan rutin dan pembangunan;
- d. bimbingan teknis di bagian keuangan;
- e. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bagian keuangan;
- f. pelaksanaan verifikasi tentang tugas-tugas perbendaharaan kepada Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana serta Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi;
- g. pengidentifikasian permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan memberikan pertimbangan teknis kepada pimpinan untuk pemecahannya;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perbendaharaan, mobilisasi dana maupun verifikasi dan akuntansi; dan
- i. pemberian bimbingan pada Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana serta Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana dengan unit kerja terkait;
 - e. membuat daftar gaji, lembur dan tunjangan lainnya serta membuat usulan dan melakukan pembayarannya;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pertanggung jawaban keuangan;
 - g. meneliti pertanggung jawaban penggunaan anggaran;
 - h. membimbing pemegang kas dalam pengelolaan keuangan; dan
 - i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi dengan unit kerja terkait;
 - e. melakukan verifikasi tentang tugas-tugas di bidang keuangan;
 - f. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan;
 - g. melakukan tatalaksana pengelolaan keuangan;
 - h. membuat neraca dan laporan arus kas; dan
 - i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi.

Pasal 12

- (1) Bagian Perlengkapan dan Umum mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan di Bagian Perlengkapan dan Umum, serta mengkoordinir 2 (dua) Instalasi yaitu :
 - a. Instalasi Sanitasi; dan
 - b. Instalasi Pemulasaran Jenazah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perlengkapan dan Umum mempunyai fungsi
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bagian Perlengkapan dan Umum;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bagian Perlengkapan dan Umum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bagian Perlengkapan dan Umum;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas; dan
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pada instalasi sanitasi dan instalasi pemulasaran jenazah.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi, menganalisis, menyelenggarakan kegiatan pengelolaan data, naskah dinas, rumah tangga, kebersihan, keamanan, ketertiban dan pemulasaran jenazah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Umum;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan umum;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan umum dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan teknis kepada pimpinan pelaksanaan kegiatan di bidang umum;
 - f. mengadakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang umum.
 - g. menyiapkan data dan menyampaikan laporan pengelolaan surat menyurat;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pengelolaan parkir kendaraan, kebersihan, keamanan dan ketertiban;
 - i. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan administrasi, kearsipan, dokumentasi dan distribusi surat dinas; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Perlengkapan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perlengkapan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Perlengkapan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dengan unit kerja terkait;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perlengkapan;

- f. menyusun dan membuat laporan kebutuhan bahan dan peralatan;
- g. mendistribusi bahan dan peralatan kebagian yang membutuhkan;
- h. membuat laporan pertanggung jawaban pemakaian bahan dan peralatan;
- i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada staf tentang penyimpanan bahan dan alat serta peraturan bidang pergudangan; dan
- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan.

Pasal 15

- (1) Bagian Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengolahan administrasi di Sub Bagian Pengembangan Karier dan Mutasi serta Sub Bagian Penerimaan, Pengangkatan dan Pemberhentian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. persiapan bahan perumusan kebijakan di Bagian Kepegawaian;
 - b. persiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bagian Kepegawaian;
 - c. persiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bagian Kepegawaian;
 - d. pengelolaan administrasi dan persiapan rencana kerja tahunan di Bagian Kepegawaian;
 - e. penghimpunan peraturan perundang-undangan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
 - f. persiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang kepegawaian;
 - g. pembinaan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang melanggar disiplin sesuai kewenangan;
 - h. penyusunan data keadaan Pegawai Negeri Sipil untuk masing-masing bagian yang membutuhkan;
 - i. pelaksanaan mutasi internal terhadap Pegawai Negeri Sipil;
 - j. pengusulan Pegawai Negeri Sipil yang ingin melanjutkan pendidikan;
 - k. persiapan bahan dan data untuk penyusunan Karpeg, Taspen dan kartu Askes.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pengembangan Karier dan Mutasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Pengembangan Karier dan Mutasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengembangan Karier dan Mutasi meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan karier dan mutasi dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan dan data mutasi pegawai, mutasi jabatan struktural, dan mutasi jabatan fungsional;
 - f. menyiapkan bahan dan data serta membuat usul peserta diklat, ujian dinas, prajabatan, karpeg, askes, taspen, satya lencana karyasatya dan penghargaan lainnya;
 - g. membuat laporan tentang mutasi Pegawai Negeri Sipil;
 - h. mengusul kenaikan pangkat dan berkala Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat;
 - i. menyiapkan bahan dan data serta membuat usul formasi/jatah CPNS dan pengangkatan jabatan fungsional; dan

- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Karir dan Mutasi.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Penerimaan, Pengangkatan dan Pemberhentian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Penerimaan, Pengangkatan dan Pemberhentian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Penerimaan, Pengangkatan dan Pemberhentian meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Penerimaan, Pengangkatan dan Pemberhentian;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penerimaan, Pengangkatan dan Pemberhentian;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penerimaan, Pengangkatan dan Pemberhentian;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penerimaan, Pengangkatan dan Pemberhentian dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan disiplin pegawai dan menghimpun daftar hadir dan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3);
 - f. membuat dan menyampaikan laporan tentang kebutuhan tenaga untuk bagian yang membutuhkan;
 - g. menyusun dan membantu rencana pendidikan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang akan melanjutkan pendidikan;
 - h. menyusun dan menyiapkan berkas pengusulan Pegawai Negeri Sipil yang akan melanjutkan pendidikan;
 - i. menyiapkan bahan dan data untuk pengusulan karpeg, taspen dan kartu askes;
 - j. mengusul berkas Pegawai Negeri Sipil yang telah memasuki usia pensiun;
 - k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penerimaan, Pengangkatan dan Pemberhentian;

Bagian Ketiga Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 18

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan di bidang pelayanan medik, penunjang medik dan perawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan program;
 - b. pengelolaan urusan pelayanan dan asset;
 - c. pelaksanaan urusan pelayanan medik, keperawatan dan penunjang medik;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengembangan Fasilitas dan Rujukan serta Pengembangan dan Pengendalian Mutu Pelayanan Medik serta mengkoordinir 6 (enam) instalasi, yaitu :
 - a. Instalasi Bedah Sentral;
 - b. Instalasi Rawat Jalan;

- c. Instalasi Gawat Darurat;
 - d. Instalasi Farmasi;
 - e. ICU/ICCU; dan
 - f. Instalasi Psikologi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Medik yang meliputi Seksi Pengembangan Fasilitas dan Rujukan serta Seksi Pengembangan dan Pengendalian Mutu Pelayanan Medik;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Medik;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Pelayanan Medik; dan
 - d. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pelayanan Medik.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Fasilitas dan Rujukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengembangan Fasilitas dan Rujukan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Fasilitas dan Rujukan meliputi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Fasilitas dan Rujukan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan fasilitas dan rujukan dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - f. mengelola pelayanan kesehatan rujukan;
 - g. menyiapkan bahan dan berkas pasien yang akan dirujuk ke rumah sakit yang lebih lengkap peralatannya guna memperoleh pengobatan yang lebih baik;
 - h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Fasilitas dan Rujukan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengendalian Mutu Pelayanan Medik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengembangan dan Pengendalian Mutu Pelayanan Medik.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Pengendalian Mutu Pelayanan Medik meliputi:
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan dan Pengendalian Mutu Pelayanan Medik;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pengendalian mutu pelayanan medik;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pengendalian mutu pelayanan medik;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan fasilitas dan rujukan dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - f. meningkatkan mutu pelayanan terhadap pasien, rawat inap, rawat jalan maupun rawat darurat;
 - g. membuat laporan kebutuhan peralatan medis untuk meningkatkan pelayanan pasien;

- h. melakukan pemantauan tentang mutu pelayanan pasien, rawat inap, rawat jalan maupun rawat darurat; dan
- i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Pengendalian Mutu Pelayanan Medik.

Pasal 22

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengolahan di Seksi Keperawatan dan Kebidanan serta Seksi Pengembangan Fasilitas Keperawatan dan mengkoordinir 3 (tiga) Instalasi, yaitu :
 - a. Instalasi Rawat Inap;
 - b. Instalasi Kamar Bersalin; dan
 - c. Instalasi Gizi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang keperawatan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keperawatan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang keperawatan; dan
 - d. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Keperawatan dan Instalasi yang di bawahnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Keperawatan dan Kebidanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Keperawatan dan Kebidanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Keperawatan dan Kebidanan, meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Keperawatan dan Kebidanan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan keperawatan dan kebidanan dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - f. melakukan bimbingan asuhan keperawatan dan kebidanan dalam meningkatkan pelayanan kepada pasien rawat inap, rawat jalan maupun rawat darurat.
 - g. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Keperawatan dan Kebidanan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan Fasilitas Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengembangan Fasilitas Keperawatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Fasilitas Keperawatan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Fasilitas Keperawatan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan fasilitas keperawatan dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;

- f. membuat laporan tentang kebutuhan bahan dan peralatan untuk meningkatkan pelayanan terhadap pasien;
- g. melakukan evaluasi tentang penggunaan bahan/peralatan pada ruangan dan perawatan pasien; dan
- h. membuat laporan secara periodik tentang penggunaan peralatan dan bahan perawatan pasien; dan
- i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Fasilitas Keperawatan.

Pasal 25

- (1) Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengelolaan di Seksi Pengendalian Mutu Penunjang Medik serta Pengembangan dan Pemeliharaan Fasilitas Medik dan mengkoordinir 6 (enam) Instalasi yaitu :
 - a. Instalasi Radiologi;
 - b. Instalasi Laboratorium;
 - c. Instalasi Rehabilitasi Medik;
 - d. Instalasi Laundry/Kamar Cuci;
 - e. Instalasi Sterilisasi Sentral; dan
 - f. Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang Medik mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis;
 - d. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Penunjang Medik;
 - e. penyiapan bahan/peralatan di Bagian Penunjang Medik;
 - f. pelaksanaan evaluasi penggunaan bahan / peralatan bagian penunjang medik; dan
 - g. perencanaan pengadaan bahan / peralatan di Bidang Penunjang Medik.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengendalian Mutu Penunjang Medik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengendalian Mutu Penunjang Medik.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengendalian Mutu Penunjang Medik meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program Seksi Pengendalian Mutu Penunjang Medik;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu penunjang medik dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan, data dan menyusun laporan pelaksanaan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. membuat laporan secara periodik tentang mutu penunjang medik;
 - h. meningkatkan mutu penunjang medik dalam pelayanan pasien; dan
 - i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Mutu Penunjang Medik.

Pasal 27

- (1) Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Fasilitas Penunjang Medik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Fasilitas Penunjang Medik.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Fasilitas Penunjang Medik meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Fasilitas Penunjang Medik;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pemeliharaan fasilitas penunjang medik dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan, data dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. memelihara peralatan fasilitas penunjang medis;
 - h. melakukan evaluasi tentang kegiatan penggunaan fasilitas penunjang medis;
 - i. mengupayakan peningkatan pelayanan medik; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Fasilitas Penunjang Medik

Bagian Keempat

Wakil Direktur Program dan Pendidikan, Latihan dan Penelitian

Pasal 28

- (1) Wakil Direktur Program dan Pendidikan, Latihan dan Penelitian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Program dan Pendidikan, Latihan dan Penelitian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Program dan Pendidikan, Latihan dan Penelitian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan program;
 - b. pengelolaan urusan program dan Pendidikan Penelitian;
 - c. pelaksanaan urusan Program dan evaluasi, pendidikan, pelatihan, penelitian (DIKLIT) dan Rekam Medik dan Informasi;
 - d. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan.

Pasal 29

- (1) Bidang Program dan Evaluasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengolahan di bidang Program dan Evaluasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Program dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis;
 - d. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Program dan Evaluasi.

Pasal 30

- (1) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Penyusunan Program.
- (2) Uraian Seksi Penyusunan Program meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penyusunan Program;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - f. menyusun program kegiatan di lingkungan rumah sakit;
 - g. membuat laporan program tahunan rumah sakit;
 - h. membuat program peningkatan rumah sakit; dan
 - i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyusunan Program.

Pasal 31

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - f. mengevaluasi laporan kegiatan program rumah sakit secara periodik;
 - g. membuat laporan tentang hasil monitoring dan evaluasi rencana kerja rumah sakit; dan
 - h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 32

- (1) Bidang Pendidikan, Latihan dan Penelitian (DIKLIT) mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengolahan di bidang Pendidikan dan Pelatihan serta Penelitian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan, Latihan dan penelitian (DIKLIT) mempunyai fungsi fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis;
 - d. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pendidikan, Latihan dan Penelitian (DIKLIT).

Pasal 33

- (1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan bahan, perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pendidikan dan Pelatihan.

- (2) Uraian tugas Seksi Pendidikan dan Pelatihan meliputi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - f. membuat laporan tentang peningkatan pendidikan dan pelatihan baik tenaga fungsional maupun non fungsional; dan
 - g. membuat usulan tentang peningkatan pendidikan dan pelatihan tenaga fungsional maupun non fungsional; dan
 - h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 34

- (1) Seksi Penelitian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Penelitian.
- (2) Uraian tugas Seksi Penelitian meliputi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penelitian;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - f. membuat laporan hasil program kerja;
 - g. membuat rencana penelitian bagi tenaga-tenaga;
 - h. memfasilitasi badan atau perorangan yang akan melakukan penelitian; dan
 - i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penelitian.

Pasal 35

- (1) Bidang Rekam Medik dan Informasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengelolaan di bidang Rekam Medik dan Informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rekam Medik dan Informasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis;
 - d. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Rekam Medik dan Informasi.

Pasal 36

- (1) Seksi Rekam Medik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Rekam Medik.
- (2) Uraian tugas Seksi Rekam Medik meliputi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Rekam Medik;

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan rekam medik dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- f. mengarsipkan berkas rekam medik sesuai peraturan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan dan laporan pelaksanaan pencatatan rekam medik; dan
- h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Rekam Medik.

Pasal 37

- (1) Seksi Informasi dan Pemasaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Informasi dan Pemasaran.
- (2) Uraian tugas Seksi Informasi dan Pemasaran meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Informasi dan Pemasaran;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan informasi dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun naskah tentang kegiatan rumah sakit;
 - g. menghimpun data informasi terhadap pendapat lain atas kegiatan; dan
 - h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Informasi dan Pemasaran.

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pelayanan yang menjadi tugas dan fungsi RSUD Undata disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan RSUD Undata dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain yang luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

- (4) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan RSUD Undata dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (5) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSUD Undata wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk, bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSUD Undata wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSUD Undata berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 40

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi RSUD Undata diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Mutasi jabatan dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatan dalam jabatan yang berkenaan berdasarkan pola karier PNS.
- (5) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 41

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi RSUD Undata, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggungjawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, atas usul pimpinan organisasi perangkat daerah yang bersangkutan dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

Pasal 42

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi RSUD Undata, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

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.

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

B. PALIUDJU

Diundangkan di Palu
pada tanggal 4 Mei 2009

An. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH
KEPALA DAERAH HUKUM

KASMAN LASSA