



GUBERNUR SULAWESI SELATAN

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN
NOMOR 24 TAHUN 2009**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LABUANG BAJI
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Pasal 154 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain Provinsi Sulawesi Selatan, serta dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan, perlu diatur tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Labuang Baji Provinsi Sulawesi Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Rumah Sakit Umum Daerah Labuang Baji Provinsi Sulawesi Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan

Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 235);

7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 242).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LABUANG BAJI PROVINSI SULAWESI SELATAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Selatan.
3. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan.
4. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepala instansi vertikal di wilayah tertentu.
6. Tugas pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari pemerintah provinsi kepada kabupaten/kota dan/atau desa serta dari pemerintah kabupaten/kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
7. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Labuang Baji Provinsi Sulawesi Selatan.
9. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Labuang Baji Provinsi Sulawesi Selatan.
10. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
12. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Rumah Sakit Umum Daerah, terdiri atas :

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Medik dan Keperawatan;
- c. Wakil Direktur Umum, Sumber Daya Manusia dan Pendidikan;
- d. Wakil Direktur Keuangan;
- e. Bidang Pelayanan Medik;
- f. Bidang Pelayanan Keperawatan;
- g. Bidang Fasilitas Medik dan Keperawatan;
- h. Bagian Umum;
- i. Bagian Sumber Daya Manusia;
- j. Bagian Pendidikan dan Penelitian;
- k. Bagian Perencanaan dan Anggaran;
- l. Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- m. Bagian Akuntansi;
- n. Sub Bagian;
- o. Seksi.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DIREKTUR

Pasal 3

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah dipimpin oleh Direktur yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan di bidang penyelenggaraan upaya penyembuhan dan pemulihan kesehatan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dan berkesinambungan dengan upaya peningkatan kesehatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya rujukan dan menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan penelitian berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan, fasilitas medik dan keperawatan, umum, sumber daya manusia, pendidikan dan penelitian, perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana, dan akuntansi;
 - b. penyelenggaraan urusan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, fasilitas medik dan keperawatan, umum, sumber daya manusia, pendidikan dan penelitian, perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana, dan akuntansi;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan di bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan, fasilitas medik dan keperawatan, umum, sumber daya manusia, pendidikan dan penelitian, perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana, dan akuntansi;

- d. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis operasional kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administrasi, medik, dan keperawatan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan kepada masyarakat berkaitan dengan pengelolaan dan pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - i. menyelenggarakan urusan pelayanan administrasi, medik, dan keperawatan Rumah Sakit Umum Daerah
 - j. menyelenggarakan
 - k. n dan mengoordinasikan pelayanan kepada masyarakat khususnya di bidang promotif, pencegahan, pemulihan, rehabilitasi di bidang kesehatan;
 - l. menyelenggarakan upaya rujukan di sektor kesehatan serta pelayanan kesehatan penunjang lainnya;
 - m. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV

WAKIL DIREKTUR MEDIK DAN KEPERAWATAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

Wakil Direktur Medik dan Keperawatan terdiri atas :

- a. Bidang Pelayanan Medik;
- b. Bidang Pelayanan Keperawatan;
- c. Bidang Fasilitas Medik dan Keperawatan.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Wakil Direktur

Pasal 5

- (1) Wakil Direktur Medik dan Keperawatan dipimpin oleh Wakil Direktur yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pelayanan medik, pelayanan keperawatan serta fasilitas medik dan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Wakil Direktur Medik dan Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana penatalaksanaan pelayanan medis, pelayanan keperawatan serta fasilitas medik dan keperawatan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan medis, keperawatan serta fasilitas medik dan keperawatan;
 - c. pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelayanan medis, pelayanan keperawatan serta fasilitas medik dan keperawatan;
 - d. perencanaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan instalasi-instalasi di bawah Wakil Direktur Medik dan Keperawatan;
 - e. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Wakil Direktur Medik dan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan dan pengelolaan pelayanan medik;
 - g. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan dan pengelolaan pelayanan keperawatan;
 - h. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan dan pengelolaan fasilitas medik dan keperawatan;
 - j. melaksanakan urusan administrasi medik dan keperawatan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur Medik dan Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
BIDANG PELAYANAN MEDIK
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 6

Bidang Pelayanan Medik terdiri atas :

- a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medik;
- b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Kepala Bidang

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kegiatan perencanaan, pengembangan, monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan pengembangan pelayanan medik;
 - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan medik;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, megawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan dalam rangka pelaksanaan pelayanan medik;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pelayanan medik;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan penyajian data pelayanan medik;
 - i. melaksanakan pengelolaan pelayanan dan perawatan medik;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan perawatan medik;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok Dan Rincian Tugas Kepala Seksi

Pasal 8

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan tugas penyiapan bahan perencanaan dan pengembangan pelayanan medik.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan-bahan kerja dengan cara mengumpulkan semua ketentuan, peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pelayanan medik;
 - g. menyusun konsep perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pengembangan pelayanan medik;
 - h. menyusun konsep sistem prosedur operasional pelayanan medik pada instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi rawat darurat, instalasi rawat intensif, instalasi bedah sentral, instalasi farmasi, instalasi laboratorium patologi klinik, instalasi laboratorium patologi anatomi, instalasi radiologi;
 - i. menyusun jadwal jaga tenaga medik pada instalasi pelayanan yang dikoordinisasikan;
 - j. menyimpan/menata surat-surat yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan pelayanan medik;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan program perencanaan dan pengembangan pelayanan medik dengan unit terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan programnya;
 - l. melakukan evaluasi pelaksanaan program pelayanan medik dengan unit terkait melalui rapat, kunjungan atau pertemuan untuk mengetahui masalah, hambatan dan upaya tindak lanjutnya;
 - m. menghimpun laporan kegiatan pelayanan setiap instalasi yang dikoordinisasikan untuk bahan penyempurnaan kegiatan yang akan datang;
 - n. menyusun standar pelayanan medik untuk pedoman pelaksanaan dan pengawasan;
 - o. mengajukan usul peserta pelatihan bidang pelayanan medik;
 - p. menyusun konsep kebutuhan tenaga medik sesuai standar ketenagaan yang ditetapkan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medik.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun instrumen pemantauan berupa format pelaporan, untuk memudahkan penilaian kinerja instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi rawat intensif, instalasi bedah sentral instalasi farmasi, instalasi rehabilitasi medik, instalasi laboratorium patologi klinik, instalasi patologi anatomi, instalasi radiologi, instalasi rawat darurat;
 - g. melakukan rapat koordinasi secara berkala dengan kepala instalasi yang dikoordinisasikan untuk mengetahui permasalahan dan rencana tindak lanjut;
 - h. melakukan rapat pembahasan bersama komite medik dan ketua-ketua Satuan Medik Fungsional (SMF);
 - i. menyusun rencana kegiatan jaga mutu (*Quality assurance*);
 - j. menyusun konsep penyelenggaraan gugus kendali mutu bersama komite pengembangan mutu;
 - k. melakukan perlombaan kelompok gugus kendali mutu sebagai salah satu evaluasi tingkat pemahaman pelaksana;
 - l. melakukan pemantauan penerapan pelaksanaan standar pelayanan medik, standar pelayanan minimal, standar pelayanan farmasi Rumah Sakit Umum Daerah;
 - m. melakukan pemantauan dan melaksanakan kegiatan registrasi, sertifikasi, dan lisensi tenaga pelayanan medik dan penunjang medik;
 - n. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk sinkronisasi kegiatan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB VI
BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 10

Bidang Pelayanan Keperawatan terdiri atas :

- a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan;
- b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Kepala Bidang

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kegiatan perencanaan dan pengembangan, monitoring dan evaluasi di Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan;
 - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan keperawatan.
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan keperawatan;
 - g. mengoordinasikan program perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan dalam rangka sinkronisasi;
 - h. melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan;
 - i. melaksanakan administrasi pengelolaan pelayanan keperawatan;
 - j. melaksanakan penyusunan standar-standar pelayanan medik sebagai pedoman pelaksanaan dan pengawasan pelayanan keperawatan;
 - k. memfasilitasi pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan bidang keperawatan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait serta pihak lainnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan;
 - m. menyusun instrumen serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok Dan Rincian Tugas Kepala Seksi

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan dan pengembangan keperawatan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep,
 - e. mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan-bahan kerja dengan cara mengumpulkan semua ketentuan, peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pelayanan keperawatan;
 - h. menyusun konsep perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pengembangan pelayanan keperawatan;
 - i. menyusun konsep sistem prosedur operasional pelayanan keperawatan pada instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi rawat darurat, instalasi rawat intensif, dan instalasi bedah sentral;
 - j. melakukan koordinasi yang berkaitan dengan pelayanan keperawatan pada instalasi farmasi, instalasi laboratorium patologi klinik, instalasi laboratorium patologi anatomi, instalasi radiologi;
 - k. menyusun jadwal jaga tenaga keperawatan pada instalasi pelayanan yang dikoordinisasikan;
 - l. melakukan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan program perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan dengan unit terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan programnya;
 - n. melakukan evaluasi pelaksanaan program pelayanan medik dengan unit terkait melalui rapat, kunjungan atau pertemuan untuk mengetahui masalah, hambatan dan upaya tindak lanjut;
 - o. menghimpun laporan kegiatan pelayanan setiap instalasi yang dikoordinisasikan untuk bahan penyempurnaan kegiatan yang akan datang;
 - p. menyusun konsep standar pelayanan medik untuk pedoman pelaksanaan dan pengawasan;
 - q. mengajukan usul peserta pelatihan bidang pelayanan keperawatan;

- r. menyusun konsep kebutuhan tenaga keperawatan sesuai standar ketenagaan yang ditetapkan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan mengolah bahan penetapan keputusan perpindahan pegawai negeri sipil antarsatuan kerja perangkat daerah provinsi, antardaerah kabupaten/kota, serta dari daerah kabupaten/kota ke daerah provinsi atau sebaliknya di wilayah Sulawesi Selatan;
 - g. menyusun instrumen pemantauan berupa format pelaporan dan sebagainya, untuk memudahkan penilaian kinerja instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi rawat intensif, instalasi rawat darurat, dan instalasi bedah sentral;
 - h. melakukan koordinasi dalam kaitan dengan kelancaran pelayanan pada instalasi farmasi, instalasi rehabilitasi medik, instalasi laboratorium patologi klinik, instalasi patologi anatomi, instalasi radiologi;
 - i. melakukan rapat koordinasi secara berkala kepala instalasi yang dikoordinisasikan untuk mengetahui permasalahan dan rencana tindak lanjut;
 - j. melakukan rapat pembahasan bersama komite keperawatan dengan penanggung jawab masing-masing ruang perawatan;
 - k. menyusun rencana kegiatan jaga mutu pelayanan keperawatan (*Quality assurance*);
 - l. menyusun konsep penyelenggaraan gugus kendali mutu bersama komite pengembangan mutu;
 - m. mengikuti perlombaan kelompok gugus kendali mutu sebagai salah satu evaluasi tingkat pemahaman pelaksana;
 - n. melakukan pemantauan penerapan pelaksanaan standar pelayanan keperawatan;
 - o. melakukan pemantauan dan melakukan kegiatan registrasi, sertifikasi, dan lisensi tenaga pelayanan keperawatan dan kebidanan ;
 - p. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk sinkronisasi kegiatan;

- q. melakukan pemantauan penerapan standar pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- r. melakukan evaluasi mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB VII

BIDANG FASILITAS MEDIK DAN KEPERAWATAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 14

Bidang Fasilitas Medik dan Keperawatan terdiri atas :

- a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Fasilitas Medik dan Keperawatan;
- b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Medik dan Keperawatan.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Kepala Bidang

Pasal 15

- (1) Bidang Fasilitas Medik dan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kegiatan perencanaan, pengembangan, monitoring dan evaluasi fasilitas medik dan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Fasilitas Medik dan Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan pengembangan kebutuhan fasilitas medik dan keperawatan;
 - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan fasilitas medik dan keperawatan;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Fasilitas Medik dan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis bidang fasilitas medik dan keperawatan;
 - g. mengoordinasikan dan menyusun perencanaan pengembangan fasilitas medik dan keperawatan;

- h. mengoordinasikan perencanaan program dan pengembangan bidang fasilitas medik dan keperawatan dalam rangka sinkronisasi kegiatan;
- i. melaksanakan penyusunan standar-standar pelayanan fasilitas medik dan keperawatan;
- j. melaksanakan pengelolaan fasilitas medik dan keperawatan;
- k. melaksanakan administrasi pelaksanaan perencanaan dan pengembangan fasilitas medik dan keperawatan;
- l. mengoordinasikan, menyusun instrumen dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pengelolaan fasilitas medik dan keperawatan pada setiap instalasi;
- m. melaksanakan pengelolaan pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan bidang fasilitas medik dan keperawatan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Fasilitas Medik dan Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok Dan Rincian Tugas Kepala Seksi

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Fasilitas Medik dan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan dan pengembangan fasilitas medik dan keperawatan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Fasilitas Medik dan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan-bahan kerja dengan cara mengumpulkan semua ketentuan, peraturan-peraturan yang berkaitan dengan fasilitas medik dan keperawatan;
 - g. menyusun konsep perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pengembangan fasilitas medik dan keperawatan;
 - h. menyusun konsep sistem prosedur operasional pengelolaan fasilitas medik dan keperawatan pada instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi rawat darurat, instalasi rawat intensip, instalasi bedah sentral, instalasi farmasi, instalasi laboratorium patologi klinik, instalasi laboratorium patologi anatomi, instalasi radiologi;
 - i. menyusun jadwal kegiatan pengadaan fasilitas medik dan keperawatan pada instalasi pelayanan yang dikoordinasikan;
 - j. menyimpan/menata surat-surat yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan fasilitas medik dan keperawatan;

- k. mengoordinasikan pelaksanaan program perencanaan dan pengembangan fasilitas medik dan keperawatan dengan unit terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan programnya;
- l. menyalurkan pelaksanaan program fasilitas medik dan keperawatan dengan unit terkait melalui rapat, kunjungan atau pertemuan untuk mengetahui masalah, hambatan dan upaya tindak lanjutnya;
- m. menghimpun laporan kegiatan pelayanan pengelolaan fasilitas medik dan keperawatan setiap instalasi yang dikoordinisasikan untuk bahan penyempurnaan kegiatan yang akan datang ;
- n. menyusun standar fasilitas medik dan keperawatan untuk pedoman pelaksanaan dan pengawasan;
- o. mengajukan usul peserta pelatihan bidang fasilitas medik dan keperawatan;
- p. menyusun konsep kebutuhan tenaga medik sesuai standar ketenagaan yang ditetapkan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Fasilitas Medik dan Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Medik dan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi fasilitas pelayanan medik dan keperawatan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Medik dan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun instrumen pemantauan fasilitas medik dan keperawatan berupa format pelaporan dan sebagainya untuk memudahkan penilaian pengelolaan pada instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi rawat intensif, instalasi bedah sentral, instalasi farmasi, instalasi rehabilitasi medik, instalasi laboratorium patologi klinik, instalasi patologi anatomi, instalasi radiologi, dan instalasi rawat darurat;
 - g. melakukan rapat koordinasi secara berkala kepala instalasi yang dikoordinisasikan untuk mengetahui permasalahan dan rencana tindak lanjut;
 - h. melakukan rapat pembahasan bersama komite medik dan ketua-ketua Satuan Medik Fungsional (SMF);
 - i. menyusun pemantauan kegiatan jaga mutu (*Quality assurance*);
 - j. menyusun konsep pemantauan penyelenggaraan gugus kendali mutu bersama komite pengembangan mutu;
 - k. melakukan evaluasi kegiatan perlombaan kelompok gugus kendali mutu;

- l. melakukan pemantauan penerapan pelaksanaan standar peralatan, standar farmasi, sanitasi lingkungan kerja;
- m. melakukan pemantauan dan kegiatan registrasi, sertifikasi dan lisensi peralatan dan penunjang pelayanan medik dan keperawatan lainnya;
- n. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk sinkronisasi kegiatan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Medik dan Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB VIII

WAKIL DIREKTUR UMUM, SUMBER DAYA MANUSIA DAN PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 18

Wakil Direktur Umum, Sumber Daya Manusia dan Pendidikan terdiri atas :

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Sumber Daya Manusia;
- c. Bagian Pendidikan dan Penelitian.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Wakil Direktur

Pasal 19

- (1) Wakil Direktur Umum, Sumber Daya Manusia dan Pendidikan dipimpin oleh Wakil Direktur yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan pelayanan umum, sumber daya manusia (pegawai negeri sipil dan non pegawai negeri sipil) serta pendidikan dan penelitian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Wakil Direktur Umum, Sumber Daya Manusia dan Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penatalaksanaan pelayanan umum, pengelolaan sumber daya manusia serta pendidikan dan penelitian;
 - c. pemantauan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum, pengelolaan sumber daya manusia serta pendidikan dan penelitian;
 - d. perencanaan, koordinasi dan evaluasi pengelolaan instalasi-instalasi di bawah Wakil Direktur Umum Sumber Daya Manusia dan Pendidikan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Wakil Direktur Umum, Sumber Daya Manusia dan Pendidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan dan pengelolaan urusan umum;
- g. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan dan pengelolaan urusan sumber daya manusia ;
- h. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan dan pengelolaan pendidikan dan penelitian;
- i. melaksanakan urusan administrasi urusan umum, sumber daya manusia, serta pendidikan dan pelatihan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur Umum, Sumber Daya Manusia dan Pendidikan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IX
BAGIAN UMUM
Bagian kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 20

Bagian Umum terdiri atas :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Kepala Bagian

Pasal 21

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;

- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rumusan kebijakan teknis bidang urusan umum;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
 - i. melaksanakan administrasi pengelolaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok Dan Rincian Tugas Kepala Sub Bagian

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan meliputi surat menyurat, kearsipan, ekspedisi dan penggandaan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengatur penatausahaan naskah dinas masuk dan keluar yang berhubungan dengan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - g. mengklasifikasi dan mendistribusikan naskah dinas sesuai petunjuk/disposisi pimpinan untuk diproses lebih lanjut;
 - h. melakukan kegiatan protokoler termasuk kegiatan acara dan apel;
 - i. menyusun administrasi dan menyiapkan surat perintah/surat tugas/surat perintah perjalanan dinas serta mendokumentasikan laporan pelaksanaan perintah perjalanan dinas;
 - j. melakukan penatausahaan dan tertib penggunaan kendaraan dinas;
 - k. melakukan koordinasi dengan instalasi rekam medik untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan penyelenggaraan rekam medik;

- l. menyusun kebutuhan literatur untuk perpustakaan rumah sakit ;
- m. menyelenggarakan dan mengawasi kegiatan pelayanan perpustakaan ;
- n. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun *Hospital by Law*;
- o. mengoordinasikan dan melakukan kegiatan kehumasan Rumah Sakit Umum Daerah;
- p. melakukan koordinasi kegiatan penghapusan arsip Rumah Sakit Umum Daerah;
- q. membuat dan menyusun rumusan/rancangan produk hukum dan kebijakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. memberikan perlindungan hukum dan tatalaksana kegiatan pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah;
- s. melakukan pengawasan dan pemeliharaan perlengkapan komputer Rumah Sakit Umum Daerah;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dalam lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan dan kerumahtanggaan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - g. melakukan penatausahaan dan inventarisasi barang Rumah Sakit Umum Daerah;
 - h. melakukan pemeliharaan perawatan barang inventaris kantor;
 - i. melakukan koordinasi dengan instalasi pemeliharaan sarana untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pemeliharaan sarana Rumah Sakit Umum Daerah;
 - j. melakukan koordinasi dengan instalasi gizi untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan penyelenggaraan pengadaan bahan makanan dan minuman pasien dan petugas jaga;
 - k. melakukan koordinasi dengan instalasi sterilisasi dan binatu untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan sterilisasi dan binatu ;
 - l. melakukan koordinasi dengan instalasi forensik dan perawatan jenazah untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pelayanan forensik dan perawatan jenazah;

- m. melakukan koordinasi dengan instalasi pengelolaan kesehatan lingkungan untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pengelolaan air limbah, air bersih;
- n. menyusun penatausahaan pengadaan dan pendistribusian barang inventaris;
- o. melakukan stok opname barang pada gudang penyimpanan barang rumah sakit;
- p. melakukan persediaan perlengkapan ruang rapat;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB X

BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 24

Bagian Sumber Daya Manusia terdiri atas :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan;
- b. Sub Bagian Mutasi dan Kesejahteraan.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Kepala Bagian

Pasal 25

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kegiatan perencanaan dan pengembangan serta mutasi dan kesejahteraan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan mutasi dan kesejahteraan pegawai;
 - c. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan analisis kebutuhan sumber daya manusia Rumah Sakit Umum Daerah;

- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan formasi kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan penerimaan pegawai non pegawai negeri sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau instansi terkait lainnya dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia Rumah Sakit Umum Daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi dalam mendukung peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Sumber Daya Manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok Dan Rincian Tugas Kepala Sub Bagian

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan analisis kebutuhan sumber daya manusia Rumah Sakit Daerah;
 - g. menyusun formasi kepegawaian sebagai bahan pertimbangan penerimaan pegawai;
 - h. menyusun daftar nominatif pegawai setiap semester dan tahunan;
 - i. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan penerimaan pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. menghimpun ketentuan dan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
 - k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;
 - l. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Mutasi dan Kesejahteraan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan mutasi dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Mutasi dan Kesejahteraan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) dan daftar bezetting pegawai;
 - g. mengumpulkan dan menyelesaikan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
 - h. mengusulkan pegawai untuk mendapatkan kartu Pegawai (KARPEG), kartu TASPEN;
 - i. membuat pengusulan penetapan angka kredit pegawai untuk bahan pertimbangan kenaikan pangkat;
 - j. membuat usul mutasi kepangkatan pegawai, mutasi jabatan, mutasi antarinstansi dan unit kerja;
 - k. membuat surat kenaikan gaji berkala pegawai;
 - l. membuat surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tanggungan keluarga (KP4);
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Mutasi dan Kesejahteraan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB XI

BAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 28

Bagian Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan;
- b. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Kepala Bagian

Pasal 29

- (1) Bagian Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pendidikan, dan pelatihan serta penelitian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Bagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan pengembangan kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian;
 - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memfasilitasi dan mengelola administrasi pendidikan, pelatihan dan penelitian;
 - g. menyusun perencanaan dan melaksanakan pelatihan untuk peningkatan kemampuan atau keterampilan pegawai;
 - h. memfasilitasi peserta studi banding dari SKPD atau instansi lain;
 - i. melaksanakan penatausahaan pendidikan, pelatihan dan penelitian di instalasi pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kepaniteraan klinik;
 - k. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan profil sebagai bahan informasi Rumah Sakit Umum Daerah;
 - l. menyusun instrumen dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan;
 - m. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan praktek kerja lapangan di Rumah Sakit Umum Daerah;
 - n. memantau bahan makanan dan minuman pasien yang dikelola pada instalasi gizi;
 - o. melaksanakan bimbingan, penatausahaan instalasi rekam medik, instalasi pemeliharaan sarana, pengelolaan air bersih, air limbah, sanitasi kesehatan lingkungan, instalasi forensik, perawatan jenazah, sterilisasi dan binatu;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Pendidikan dan Pelatihan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok Dan Rincian Tugas Kepala Sub Bagian

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, pengembangan dan fasilitas pendidikan, pelatihan dan penelitian.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menerima dan mengolah surat penawaran untuk kerja sama bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian dari institusi pendidikan pemerintah/swasta ataupun perorangan yang akan ditandatangani direktur;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan pelaksanaan pelatihan berupa bimbingan teknis, atau sosialisasi ketentuan dan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan kemampuan atau keterampilan pegawai;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pelatihan untuk peningkatan kemampuan dan keterampilan teknis pegawai dalam lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - i. memfasilitasi peserta studi banding dari instansi lain;
 - j. membuat kartu tanda peserta praktikum dan peneliti (kartu identitas) untuk mahasiswa yang bertugas melakukan kepaniteraan klinik dan penelitian di instalasi pelayanan rumah sakit;
 - k. melakukan penatausahaan peserta pendidikan, pelatihan dan penelitian di Rumah Sakit Umum Daerah;
 - l. membantu peneliti untuk membagikan dan mengumpulkan kuisioner kepada responden pada instalasi pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - m. melakukan koordinasi penempatan dan daftar jaga peserta kepaniteraan klinik ;
 - n. melakukan koordinasi dengan Ketua Satuan Medik Fungsional (SMF) untuk kelancaran peserta kepaniteraan klinik;
 - o. membantu dan menyediakan bahan presentasi Direktur mengenai profil dan materi yang berkaitan dengan pelayanan serta informasi Rumah Sakit Umum Daerah;
 - p. membuat surat keterangan bukti selesai melakukan penelitian;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun instrumen pemantauan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penelitian berupa format untuk mengetahui tingkat serapan peserta ;
 - g. menyusun daftar kehadiran peserta pendidikan, pelatihan dan penelitian untuk bahan pertimbangan/penilaian peserta;
 - h. menyusun bahan penilaian untuk digunakan ketua SMF dan sebagainya sebagai bahan evaluasi tingkat kelulusan peserta pendidikan;
 - i. membantu penyelenggara diklat dari instansi lain untuk memberikan pembimbingan praktek kerja lapangan di Rumah Sakit Umum Daerah;
 - j. melakukan evaluasi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penelitian untuk bahan penyusunan laporan;
 - k. melakukan monitoring pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi atau saran penelitian yang dilaksanakan di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah;
 - l. melakukan pemantauan bahan makanan dan minuman pasien yang dikelola pada instalasi gizi;
 - m. memberikan bimbingan penatausahaan penyelenggaraan tindak lanjut atas rekomendasi, saran dan sebagainya pada instalasi rekam medik;
 - n. memberikan bimbingan penatausahaan penyelenggaraan kegiatan instalasi pemeliharaan sarana Rumah Sakit Umum Daerah;
 - o. memberikan bimbingan penatausahaan penyelenggaraan instalasi pengolahan air bersih, air limbah dan sanitasi kesehatan lingkungan rumah sakit;
 - p. memberikan bimbingan penatausahaan penyelenggaraan instalasi forensik dan perawatan jenazah;
 - q. memberikan bimbingan penatausahaan penyelenggaraan pelayanan sterilisasi dan binatu;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB XII
WAKIL DIREKTUR KEUANGAN
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 32

Wakil Direktur Keuangan terdiri atas :

- a. Bagian Perencanaan dan Anggaran;
- b. Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- c. Bagian Akuntansi.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Wakil Direktur

Pasal 33

- (1) Wakil Direktur Keuangan dipimpin oleh Wakil Direktur yang mempunyai tugas pokok mengelola keuangan rumah sakit yang meliputi perencanaan anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana serta akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Wakil Direktur Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana serta akuntansi;
 - b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana serta akuntansi ;
 - c. pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana serta akuntansi ;
 - d. perencanaan, koordinasi dan evaluasi pengelolaan instalasi tata usaha rawat inap, instalasi penagihan pasien asuransi dan perusahaan, instalasi pemasaran dan hubungan masyarakat, instalasi sistem informasi rumah sakit;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi pada ayat (1) dan ayat (2), Wakil Direktur Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Wakil Direktur keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan dan pengelolaan urusan perencanaan dan anggaran;
 - g. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan dan pengelolaan urusan perbendaharaan dan mobilisasi dana;

- h. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan dan pengelolaan akuntansi;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB XIII

BAGIAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN

Bagian kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 34

Bagian Perencanaan dan Anggaran terdiri atas :

- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran;
- b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Kepala Bagian

Pasal 35

- (1) Bagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, memonitor dan mengevaluasi penyusunan program dan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program dan anggaran Rumah Sakit Umum Daerah;
 - g. menyusun perencanaan stratejik, perencanaan tahunan, dan penjabaran kebijakan umum anggaran daerah;

- h. menyusun target penerimaan dan mengkaji potensi sumber–sumber penerimaan;
- i. melaksanakan administrasi pengelolaan program dan anggaran;
- j. melaksanakan kajian dan kerjasama dengan pihak lain dalam upaya peningkatan pendapatan Rumah Sakit Umum Daerah;
- k. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah;
- l. melaksanakan evaluasi program dan anggaran Rumah Sakit Umum Daerah;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok Dan Rincian Tugas Kepala Sub Bagian

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran rumah sakit.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan semua ketentuan, peraturan-peraturan dan dokumen lainnya yang terkait dengan penyusunan program dan anggaran;
 - g. membuat konsep surat edaran dan disampaikan ke semua unit kerja lingkup rumah sakit untuk menginventarisasi semua kegiatan, permasalahan dan rencana tindak lanjut sebagai bahan penyusunan program dan anggaran;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep perencanaan strategis atas penjabaran dan sinkronisasi program jangka panjang daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
 - i. menyusun konsep penjabaran kebijakan umum anggaran daerah sebagai bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja tahunan;
 - j. menyusun konsep perencanaan program tahunan, rencana kerja anggaran (RKA) atas penjabaran dari rencana kerja pemerintah daerah (RKPD), rencana bisnis dan anggaran (RBA) Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - k. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka perencanaan program dan anggaran;
 - l. melakukan analisis perencanaan utang dan piutang atas kegiatan operasional Rumah Sakit Umum Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
 - m. menyusun rencana target penerimaan pendapatan anggaran dan analisis sumber-sumber penerimaan;

- n. menyusun plafon pembiayaan untuk belanja langsung dan tidak langsung beserta analisis penggunaan anggaran pertahun anggaran;
- o. menyusun Dokumen Pengesahan Anggaran (DPA) yang bersumber APBD dan APBN;
- p. menyusun konsep kerja sama dengan pihak lain dan atau hasil usaha lainnya dalam upaya peningkatan pendapatan Rumah Sakit Umum Daerah;
- q. menyusun rencana perubahan anggaran baik dari APBD/APBN setiap tahun anggaran;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun konsep evaluasi penerimaan anggaran pendapatan dan analisis sumber-sumber penerimaan;
 - g. menyusun evaluasi pembiayaan belanja setiap program dan setiap kegiatan pertahun anggaran;
 - h. menyusun laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran/laporan realisasi operasional, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan mengenai kinerja;
 - i. melakukan evaluasi penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran Rumah Sakit Umum Daerah;
 - j. melakukan evaluasi pelaksanaan anggaran pada setiap unit kerja/unit usaha;
 - k. melakukan evaluasi rencana pemberian piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa dan transaksi lainnya yang berhubungan langsung dengan kegiatan;
 - l. melakukan evaluasi utang Rumah Sakit Umum Daerah sehubungan dengan kegiatan operasional dan atau perikatan peminjaman dengan pihak lain;
 - m. menyusun laporan hibah terikat yang diterima dari masyarakat atau badan lain sebagai pendapatan yang harus diperlakukan sesuai dengan peruntukan;
 - n. menyampaikan laporan secara berkala kepada Gubernur melalui Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;

- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB XIV

BAGIAN PERBENDAHARAAN DAN MOBILISASI DANA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 38

Bagian perbendaharaan dan mobilisasi dana terdiri atas :

- a. Sub Bagian Perbendaharaan;
- b. Sub Bagian Mobilisasi Dana.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Kepala Bagian

Pasal 39

- (1) Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, memonitor dan mengevaluasi perbendaharaan dan pengelolaan mobilisasi dana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan;
 - b. pengelolaan mobilisasi dana;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan kas Rumah Sakit Umum Daerah;
 - g. meneliti administrasi permintaan pembayaran dan pencairan dana;
 - h. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - i. melaksanakan bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - j. memeriksa dan meneliti administrasi anggaran pendapatan;

- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok Dan Rincian Tugas Kepala Sub Bagian

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan perbendaharaan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengelolaan kas dengan menyelenggarakan penerimaan dan pengeluaran kas, melakukan pemungutan pendapatan dan tagihan, menyimpan kas dan rekening bank, melakukan pembayaran, mendapatkan sumber dana menutup defisit jangka pendek dan memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan;
 - g. meneliti pengajuan surat-surat permintaan pembayaran (SPP-LS,SPP-UP,SPP-GU,SPP-TU);
 - h. meneliti penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-LS,SPM-GU,SPM-UP,SPM-TU) untuk penarikan dana yang bersumber dari APBD/APBN;
 - i. meneliti surat surat perintah pencairan dana yang diterbitkan bendahara umum daerah atas beban pengeluaran DPA;
 - j. melakukan pembukaan rekening pada bank yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
 - k. melakukan penatausahaan keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Mobilisasi Dana dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan pengelolaan mobilisasi dana.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Mobilisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memeriksa dan meneliti kebenaran, keabsahan pendapatan dengan mencocokkan bukti-bukti sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. memeriksa dan meneliti anggaran pendapatan sesuai yang ditetapkan dalam dokumen anggaran;
 - h. membuat laporan bulanan anggaran pendapatan sesuai yang ditetapkan dalam dokumen anggaran;
 - i. membuat penatausahaan keuangan berupa pembukuan pendapatan hasil pelayanan dan sebagainya sesuai ketentuan /peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melakukan pembimbingan dan pengawasan pelaksanaan penatausahaan keuangan pada instalasi tata usaha rawat inap;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Mobilisasi Dana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB XV
BAGIAN AKUNTANSI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 42

Bagian Akuntansi terdiri atas :

- a. Sub Bagian Akuntansi Keuangan;
- b. Sub Bagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Kepala Bagian

Pasal 43

- (1) Bagian Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan akuntansi keuangan, akuntansi manajemen dan verifikasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bagian Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan akuntansi keuangan;
 - b. pelaksanaan akuntansi manajemen dan verifikasi;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Akuntansi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur di bidang akuntansi keuangan;
 - g. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur bidang akuntansi manajemen dan verifikasi;
 - h. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan awal laporan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah secara periodik;
 - i. melaksanakan akuntansi keuangan Rumah Sakit Umum Daerah secara tertib;
 - j. melaksanakan verifikasi penanganan dari rekanan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Akuntansi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok Dan Rincian Tugas Kepala Sub Bagian

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Akuntansi Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan akuntansi keuangan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Akuntansi Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan rancangan awal sistem dan prosedur keuangan di bidang Akuntansi Keuangan;

- g. menyiapkan bahan rancangan awal laporan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah secara periodik;
- h. melakukan akuntansi yang meliputi transaksi keuangan beserta dokumen pendukungnya dikelola secara tertib;
- i. melakukan akuntansi keuangan secara tertib sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntansi Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan akuntansi manajemen dan verifikasi.
- (2) Untuk melakukan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan rancangan awal sistem dan prosedur keuangan di bidang Akuntansi Manajemen dan Verifikasi;
 - g. melakukan verifikasi penanganan dari rekanan;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB XVI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

Peraturan Gubernur ini berlaku efektif pada saat pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Lembaga Lain Provinsi Sulawesi Selatan.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 24 Tahun 2003 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Pengelola Rumah Sakit Daerah Labuang Baji Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2003 Nomor 29), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dalam penempatannya pada Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 19 – 01 – 2009

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

Dr. H. SYAHRUL YASIN LIMPO, S.H., M.Si., M.H.

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 19 – 01 – 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN,

H. A. MUALLIM, S.H., M.Si.

(BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2009 NOMOR 24)