



GUBERNUR SULAWESI UTARA

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR 51 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PADA DINAS KESEHATAN DAERAH
PROVINSI TIPE A
PROVINSI SULAWESI UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 jo Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang antara lain Pembentukan Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara (Lembaran Negara Tahun 1964 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2687);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS KESEHATAN DAERAH PROVINSI TIPE A PROVINSI SULAWESI UTARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. 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.
6. Daerah otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, dan badan.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

9. Dinas Kesehatan Daerah provinsi Tipe A adalah Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Daerah provinsi Sulawesi Utara Tipe A.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional keterampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan.
12. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang terdiri dari :

- a. Rumah Sakit Umum Daerah Tipe B;
- b. Rumah Sakit Khusus Mata;
- c. Rumah Sakit Tipe C Noongan;
- d. Rumah Sakit Jiwa Daerah;
- e. Balai Pelatihan Kesehatan Kelas A; dan
- f. Balai Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas A.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

UPTD dipimpin oleh seorang Kepala berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan teknis penunjang untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;

- c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) UPTD terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi-Seksi;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (3) Sub Bagian dan Seksi-Seksi dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala UPTD.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Tipe B

Pasal 6

- (1) UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Tipe B Provinsi Sulawesi Utara mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Tipe B Provinsi Sulawesi Utara mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis;
 - b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
 - c. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran RSUD Provinsi Sulawesi Utara;
 - d. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen anggaran RSUD Provinsi Sulawesi Utara;
 - e. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan keuangan;
 - f. penyelenggaraan pelayanan medis;
 - g. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik;
 - h. penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan;
 - i. penyelenggaraan pelayanan rujukan dan ambulans;
 - j. penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan;
 - k. penyelenggaraan urusan rekam medis;

- l. penyelenggaraan pelayanan kegawatdaruratan;
- m. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan keselamatan kerja;
- n. penyelenggaraan kesehatan lingkungan Rumah Sakit;
- o. penyelenggaraan pelayanan pemulasaran jenazah;
- p. penyelenggaraan keselamatan pasien;
- q. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
- r. fasilitasi penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan;
- s. pelaksanaan kerja sama dengan pihak ketiga dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan perorangan;
- t. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan;
- u. penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan;
- v. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja;
- w. pemberian dukungan pelayanan medis kepada masyarakat dan perangkat daerah;
- x. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang rumah sakit daerah;
- y. penyelenggaraan sistem informasi manajemen rumah sakit;
- z. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan;
- aa. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan RSUD Provinsi Sulawesi Utara;
- bb. pengelolaan kearsipan, data dan informasi RSUD Provinsi Sulawesi Utara;
- cc. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Provinsi Sulawesi Utara
- dd. penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional; dan
- ee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

- (1) Direktur mempunyai tugas :
 - a. perumusan kebijakan teknis;
 - b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang rumah sakit daerah;
 - d. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan urusan pelayanan medis dan keperawatan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Dinas Kesehatan Daerah Provinsi Sulawesi Utara;
 - g. penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - c. penyelenggaraan urusan perencanaan dan program;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada direktur; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan hukum dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. mengoordinasikan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - e. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
 - j. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - k. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas :
 - a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum dan perlengkapan;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;

- d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta mengolah administrasi perjalanan dinas dan keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - e. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. membuat dan mengolah inventarisasi kantor dan kebutuhan rumah tangga;
 - h. menyiapkan dan menyusun arsip dan dokumentasi;
 - i. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (6) Bagian Perencanaan mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan program serta penyusunan anggaran;
 - c. penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang pengolahan data dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan urusan pengolahan data dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Sub Bagian Perencanaan dan Penyusunan Anggaran mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
 - b. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
 - c. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja;
 - d. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
 - e. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Sub Bagian Pengolahan Data dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja;
 - c. melaksanakan pengolahan data dan menyusun laporan kegiatan
 - d. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (9) Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan di bidang perbendaharaan;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang akuntansi dan verifikasi;
 - e. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (10) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan administrasi gaji dan perbendaharaan keuangan;
 - b. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
 - c. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perbendaharaan keuangan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (11) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan administrasi verifikasi dan pembukuan keuangan;
 - b. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (12) Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan rencana kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan di bidang pelayanan medis;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang keperawatan;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang penunjang medis dan pengembangan rumah sakit;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada direktur; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (13) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas :
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang pelayanan rekam medis;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang pelayanan medis; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (14) Seksi Pelayanan Rekam Medis mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan pelayanan rekam medis;

- c. melaksanakan dan menyiapkan data kebutuhan tenaga medis serta melakukan penyiapan, pemantauan, pengendalian mutu dan pengendalian pasien;
 - d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (15) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan pelayanan medis;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan data kebutuhan dan pengembangan serta pemeliharaan fasilitas pelayanan medis;
 - d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (16) Bidang Penunjang Medik dan Pengembangan Rumah Sakit mempunyai tugas :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang penunjang medis;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang pengembangan rumah sakit; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (17) Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan penunjang medis;
 - c. melaksanakan seluruh kebutuhan instalasi laboratorium dan instalasi apotik;
 - d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (18) Seksi Pengembangan Rumah Sakit mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan rumah sakit;
 - c. melaksanakan seluruh kebutuhan instalasi dapur gizi dan instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit;
 - d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (19) Bidang Keperawatan mempunyai tugas :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;

- d. penyelenggaraan urusan di bidang asuhan dan mutu keperawatan;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang tenaga dan sarana keperawatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (20) Seksi Asuhan dan Mutu Keperawatan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan asuhan dan mutu keperawatan;
 - c. melakukan bimbingan, pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan serta peningkatan mutu keperawatan dan pelaksanaan etika profesi keperawatan;
 - d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (21) Seksi Tenaga dan Sarana Keperawatan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan tenaga dan sarana keperawatan;
 - c. menyusun kebutuhan tenaga keperawatan dan menyiapkan kebutuhan logistik keperawatan serta melaksanakan pemantauan/pengendalian dan pengawasan;
 - d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

UPTD

Rumah Sakit Khusus Mata

Pasal 8

- (1) UPTD Rumah Sakit Khusus Mata mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pelayanan kesehatan mata serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Rumah Sakit Khusus Mata mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Direktur mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi dan
 - e. evaluasi, pencatatan, dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. mengoordinasikan penyusunan perencanaan program;
 - b. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program;
 - c. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan program;
 - d. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur perencanaan program; dan
 - e. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - f. mengoordinasikan, menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD serta barang milik daerah (BMD);
 - g. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - i. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - j. menyelenggarakan fungsi pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, pencatatan, pelaporan dan evaluasi, penelitian dan pengembangan, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan dan aset;
 - k. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - m. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
 - n. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;

- o. menyiapkan data dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - p. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - q. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - r. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan dan fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - s. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana pemberian pelayanan medis dan keperawatan;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan;
 - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - d. mengelola, memantau dan evaluasi pelayanan medis dan keperawatan;
 - e. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Penunjang Medik dan Pelayanan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana pemberian pelayanan penunjang medik dan kesehatan masyarakat;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medik dan kesehatan masyarakat;
 - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medik dan kesehatan masyarakat;
 - d. mengelola, memantau dan evaluasi pelayanan penunjang medik dan kesehatan masyarakat;
 - e. mengelola rekam medik;
 - f. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
UPTD
Rumah Sakit Tipe C
Noongan

Pasal 10

- (1) UPTD Rumah Sakit Tipe C Noongan mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Rumah Sakit Tipe C Noongan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis;
 - b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
 - c. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
 - d. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
 - g. penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

- (3) Direktur mempunyai tugas :
 - a. perumusan kebijakan teknis;
 - b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
 - c. pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. pemimpin dan pengarah pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Noongan;
 - e. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang rumah sakit daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Noongan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dalam penyusunan rencana dan program di bidang kesehatan masyarakat di rumah sakit;
 - h. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
 - i. penyelenggaraan urusan bidang pelayanan medik;
 - j. penyelenggaraan urusan bidang perawatan;

- k. penyelenggaraan urusan bidang penunjang medik;
 - l. penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. pembinaan operasional di bidang perencanaan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian dan umum;
 - b. pengoordinasian penyusunan dan penyelenggaraan perencanaan program;
 - c. pengoordinasian tugas di bidang perencanaan program, keuangan dan aset serta pengoordinasian tugas kepegawaian dan umum;
 - d. pelaksanaan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan dan pengatur fasilitas rapat, pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - f. pengawasan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan program, keuangan dan aset serta pengawasan tugas kepegawaian dan umum;
 - g. perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan program, keuangan dan aset serta perumusan kebijakan kepegawaian dan umum; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan, mengumpulkan dan menyiapkan data kebutuhan penyusunan kebijakan perencanaan dan program;
 - b. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur perencanaan program;
 - c. menyusun Rencana Strategik (RENSTRA) Rumah Sakit;
 - d. menyusun Rencana Kerja Tahunan (RENJA) Rumah Sakit;
 - e. menyusun laporan capaian kinerja sesuai ruang lingkup tugas Rumah Sakit;
 - f. melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit;
 - g. membantu kepala bagian tata usaha Rumah Sakit dalam penyusunan kebijakan Rumah Sakit;
 - h. mengumpulkan data dan informasi dalam rangka evaluasi program kerja teknis Rumah sakit; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan anggaran dan barang milik daerah (BMD);

- b. menyusun rencana kegiatan anggaran baik rutin maupun pembangunan bersifat tahunan;
 - c. mengelola keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - d. menyusun laporan pertanggung jawaban atas pengelolaan keuangan;
 - e. melaksanakan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan anggaran;
 - g. menyiapkan data dan informasi untuk pengadaan barang atau perlengkapan kebutuhan instansi seperti rencana tahunan barang unit, rencana kebutuhan barang unit dan daftar kebutuhan barang; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (7) Sub Bagian Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Umum mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan perencanaan program di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan data dan informasi kepegawaian Rumah Sakit, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), daftar nominatif serta melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan tenaga dan informasi pegawai pada setiap unit kerja Rumah Sakit;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan (Diklat), menyiapkan bahan bimbingan, pengawasan dan pengendalian kepegawaian;
 - e. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - g. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan mutasi, monitoring dan evaluasi kepegawaian;
 - i. melaksanakan koordinasi urusan kepegawaian dengan instansi terkait serta menyusun/menyampaikan laporan kegiatan kepada atasan/instansi terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan penatausahaan kepustakaan Rumah Sakit;
 - k. melaksanakan kegiatan tata kearsipan dokumen/surat-surat rumah sakit; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (8) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas :
- a. penyusunan standar pelayanan medik rumah sakit;
 - b. pembuat perencanaan dan mengusulkan kebutuhan dan pengembangan pelayanan medik;
 - c. perencanaan dan pengusulan kebutuhan biaya pelayanan medik;
 - d. pengoordinasian analisis dan pemanfaatan fasilitas kegiatan pelayanan medik;
 - e. pengoordinasian rencana kebutuhan dan penempatan tenaga pelayanan medik;
 - f. pembinaan dalam rangka pengembangan ketenagaan dan pengendalian mutu;
 - g. pelayanan medik;
 - h. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan pelayanan medik dan pelayanan rujukan;
 - i. penyiapan dan penyajian informasi kegiatan pelayanan medik dan rujukan;
 - j. pengevaluasi proses kegiatan pelayanan medik;
 - k. pengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan minimal rumah sakit;
 - l. pembuat analisis penilaian kinerja pelayanan medik;
 - m. pelaksanaan, pengoordinasian dan evaluasi sistem remunerasi jasa pelayanan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Seksi Pengembangan Pelayanan Medik mempunyai tugas :
- a. menyusun standar pelayanan dan rujukan Rumah Sakit;
 - b. menyusun rencana kebutuhan serta pengembangan pelayanan medik;
 - c. melakukan kegiatan pengelolaan pelayanan medik dan rujukan;
 - d. menyiapkan dan mengoordinasikan kebutuhan logistik pelayanan;
 - e. melakukan pembinaan staf dalam rangka pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan rujukan;
 - f. menyusun prosedur tetap pengelolaan ketenagaan pelayanan medik dan rujukan;
 - g. menyusun prosedur tetap mekanisme pengelolaan pelayanan medik dan rujukan;
 - h. menyiapkan bahan dan kebutuhan upaya peningkatan pengendalian mutu pelayanan rujukan;
 - i. memantau dan mengawasi seluruh kegiatan pelayanan dan rujukan;
 - j. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (10) Seksi Mutu Pelayanan dan Audit Medik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kebutuhan ketenagaan, serta pengembangan dan pengendalian mutu pelayanan medik;
 - b. menyiapkan dan mengoordinasikan kebutuhan logistik pelayanan medik;

- c. melakukan pembinaan staf dalam rangka pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan medik;
 - d. melakukan analisis terhadap masalah-masalah yang timbul dalam pengelolaan dan pengendalian mutu pelayanan medik;
 - e. menyusun SOP pengelolaan ketenagaan pelayanan medis;
 - f. menyusun SOP mekanisme pengelolaan fasilitas pelayanan medik;
 - g. menyiapkan bahan dan kebutuhan upaya peningkatan pengendalian mutu pelayanan medik;
 - h. melaksanakan audit medik terhadap kasus-kasus kematian dan kasus lagkah di Rumah Sakit;
 - f. memantau dan mengawasi kegiatan pelayanan medik;
 - g. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (11) Bidang Keperawatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rumusan kebijakan dan penatalaksanaan sistem pelayanan/asuhan keperawatan;
 - b. menyusun rencana kebutuhan tenaga dan logistik keperawatan;
 - c. menyusun standar, prosedur tetap pelayanan/asuhan keperawatan dan klinik keperawatan;
 - d. menyusun rencana program pengembangan staf dan peningkatan mutu asuhan keperawatan;
 - e. melaksanakan dan mengoordinir kegiatan pelayanan keperawatan;
 - f. melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan ketenagaan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan;
 - g. memonitoring dan mengevaluasi kegiatan asuhan keperawatan;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penerimaan serta pemulangan pasien;
 - i. melakukan koordinasi perencanaan kegiatan asuhan keperawatan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (12) Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun prosedur tetap atau SOP dan mekanisme pelayanan asuhan keperawatan;
 - c. menyusun rencana pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan dan logistik klinik keperawatan;
 - d. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan asuhan dan mutu keperawatan;
 - e. melakukan bimbingan, pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan serta peningkatan mutu keperawatan, pelaksanaan etika profesi keperawatan;
 - f. membuat rencana pendayagunaan dan pemeliharaan peralatan klinik keperawatan;

- g. menyelenggarakan kegiatan perawatan jenazah;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan peralatan klinik keperawatan;
 - i. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (13) Seksi Sumber Daya Manusia Keperawatan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun Prosedur Tetap atau SOP dan mekanisme pelayanan sumber daya manusia perawatan;
 - c. menyusun rencana kebutuhan dan distribusi tenaga/logistik keperawatan;
 - d. menyiapkan rencana program untuk pengembangan staf dan peningkatkan mutu keperawatan;
 - e. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (14) Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas :
- a. pemberian pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan kebutuhan dalam pengendalian mutu penunjang medik serta pengembangan dan pemeliharaan fasilitas penunjang medik;
 - c. pengoordinasian rencana kebutuhan dan pengembangan dan pemeliharaan fasilitas penunjang medik;
 - d. pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas penunjang medik dan kegiatan pengendalain mutu penunjang medik;
 - e. pelaksanaan koordinasi rencana kebutuhan tenaga pengendalian mutu penunjang medik serta pengembangan dan pemeliharaan fasilitas penunjang medik;
 - f. pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan fasilitas penunjang medik;
 - g. pembinaan dalam rangka pengembangan ketenagaan dan pengendalian mutupenunjang medik; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (15) Seksi Diagnostik, Logistik dan Fasilitas Penunjang Medik mempunyai tugas :
- a. menginventarisasi jumlah dan kebutuhan alat dan bahan untuk diagnostik, logistik Rumah Sakit termasuk ketersediaan obat, makanan dan fasilitas penunjang medik (ketersediaan oksigen, darah, dll);
 - b. mengatur distribusi obat, makanan dan fasilitas pelayanan penunjang medik;
 - c. melaksanakan tugas dan bimbingan staf penunjang medik;
 - d. menyusun standar prosedur operasi pengelolaan ketenagaan dan pelayanan penunjang medik;
 - e. menyiapkan data dan informasi kegiatan pelayanan penunjang medik;
 - f. membuat laporan kegiatan penunjang medik;

- f. melakukan pengawasan pelaksanaan tugas tenaga pelayanan penunjang medik;
 - g. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (16) Seksi Rekam Medik dan Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS) mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan kebutuhan untuk rekam medik dan pelaksanaan SIRS serta pengembangannya;
 - b. melaksanakan kegiatan rekam medik dan SIRS;
 - c. melakukan koordinasi rencana penyusunan program pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana rekam medik dan SIRS;
 - d. memantau dan mengawasi pelaksanaan rekam medik dan SIRS;
 - e. membuat Standar Prosedur Operasi (SPO) dan sosialisasi SPO penunjang medik;
 - f. membuat laporan kunjungan, laporan wabah, laporan indikator Rumah Sakit dan laporan-laporan lain tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit dan memberikan informasi terbaru tentang Rumah Sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. menginventarisasi pemanfaatan/penggunaan fasilitas medik;
 - h. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

UPTD

Rumah Sakit Jiwa Daerah

Pasal 12

- (1) UPTD Rumah Sakit Jiwa Daerah mempunyai tugas membantu gubernur dalam melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan memberikan pelayanan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif di bidang kesehatan jiwa, NAPZA dan umum serta upaya rujukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Rumah Sakit Jiwa Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis;
 - b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang rumah sakit khusus daerah;

- d. penyelenggaraan pelayanan medik jiwa, NAPZA dan umum;
- e. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik;
- f. penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan;
- g. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
- h. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- i. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan;
- j. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Direktur mempunyai tugas :
 - a. perumusan kebijakan teknis;
 - b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang rumah sakit khusus daerah;
 - d. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan urusan pelayanan medis dan keperawatan;
 - f. penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui sekretaris daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Wakil Direktur I Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - c. penyelenggaraan urusan perencanaan dan program;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada direktur; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan hukum dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (4) Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - e. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
 - j. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - k. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum dan perlengkapan;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
 - d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta mengolah administrasi perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. membuat dan mengolah inventarisasi kantor dan kebutuhan rumah tangga;
 - h. menyiapkan dan menyusun arsip dan dokumentasi;
 - i. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (6) Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan penyusunan anggaran;

- c. penyelenggaraan urusan pengolahan data dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Sub Bagian Perencanaan dan Penyusunan Anggaran mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
 - b. menganalisa rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
 - c. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja;
 - d. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
 - e. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Sub Bagian Pengolahan Data dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengolahan data dan menyusun laporan kegiatan
 - c. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan perbendaharaan;
 - d. penyelenggaraan urusan akuntansi dan verifikasi
 - e. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (10) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan administrasi gaji dan perbendaharaan keuangan;
 - b. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
 - c. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perbendaharaan keuangan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (11) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas :
- a. melaksanakan administrasi verifikasi dan pembukuan keuangan;
 - b. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (12) Wakil Direktur II Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan rencana kegiatan;

- c. penyelenggaraan urusan pelayanan medis;
 - d. penyelenggaraan urusan keperawatan;
 - e. penyelenggaraan urusan penunjang medis dan pengembangan rumah sakit;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada direktur; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (13) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pelayanan rekam medis;
 - e. penyelenggaraan urusan pelayanan medis; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (14) Seksi Pelayanan Rekam Medis mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan pelayanan rekam medis;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan data kebutuhan tenaga medik serta melakukan penyiapan, pemantauan, pengendalian mutu dan pengendalian pasien;
 - d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (15) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan pelayanan medis;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan data kebutuhan dan pengembangan serta pemeliharaan fasilitas pelayanan medis;
 - d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (16) Bidang Keperawatan mempunyai tugas :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan asuhan dan mutu keperawatan;
 - e. penyelenggaraan urusan tenaga dan sarana keperawatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (17) Seksi Asuhan dan Mutu Keperawatan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan asuhan dan mutu keperawatan;
 - c. melakukan bimbingan, pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan serta peningkatan mutu keperawatan, pelaksanaan etika profesi keperawatan;

- d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (18) Seksi Tenaga dan Sarana Keperawatan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan tenaga dan sarana keperawatan;
 - c. menyusun kebutuhan tenaga keperawatan dan menyiapkan kebutuhan logistik keperawatan serta melaksanakan pemantauan/pengendalian dan pengawasan;
 - d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (19) Bidang Penunjang Medik dan Pengembangan Rumah Sakit mempunyai tugas :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan penunjang medis;
 - e. penyelenggaraan urusan pengembangan rumah sakit; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (20) Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan penunjang medis;
 - c. melaksanakan seluruh kebutuhan instalasi laboratorium dan instalasi apotik;
 - d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (21) Seksi Pengembangan Rumah Sakit mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan rumah sakit;
 - c. melaksanakan seluruh kebutuhan instalasi dapur gizi dan instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit;
 - d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
UPTD
Balai Pelatihan Kesehatan
Kelas A

Pasal 14

- (1) UPTD Balai Pelatihan Kesehatan Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pelayanan kesehatan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pelatihan Kesehatan Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pelatihan kesehatan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan di bidang penyelenggaraan pelatihan;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan dan evaluasi pelatihan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran unit pelaksana teknis daerah;
 - e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;

- g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - l. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - m. menyusun dan menerapkan SOP;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Perencanaan dan Evaluasi Pelatihan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana seksi perencanaan dan evaluasi pelatihan;
 - b. menyusun rencana pengawasan penyelenggaraan pelatihan kesehatan;
 - c. menyusun rencana pelatihan teknis kesehatan Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data sumber daya pendidikan dan pelatihan proses belajar;
 - e. menganalisis hasil belajar peserta pelatihan widyaiswara serta analisis komperhensif hasil pelatihan;
 - f. menyusun standar pendidikan dan pelatihan;
 - g. melakukan mutu pengembangan mutu pendidikan dan pelatihan;
 - h. melakukan akreditasi pelatihan kesehatan di Provinsi dan dan Kabupaten/Kota;
 - i. menyusun laporan dan hasil evaluasi pendidikan dan pelatihan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program seksi penyelenggaraan pelatihan;
 - b. membuat tata kerja di lingkungan seksi penyelenggaraan pelatihan;
 - c. menyiapkan bahan pengembangan metode pelatihan;
 - d. menyusun rencana kebutuhan alat bantu pelatihan;
 - e. menyiapkan informasi dan jadwal pelatihan kesehatan;
 - f. melakukan hubungan kerja lintas sektor dan lintas program terkait;
 - g. melakukan kegiatan perpustakaan, laboratorium lapangan;

- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan serta menyusun laporan pelatihan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
UPTD
Balai Laboratorium Kesehatan Daerah
Kelas A

Pasal 16

- (1) UPTD Balai Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang laboratorium kesehatan daerah serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat, pimpinan dan ASN di lingkungan kantor gubernur serta mendukung pelaksanaan tugas dinas;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang laboratorium kesehatan daerah;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan mikrobiologi, media dan *reagensia*;
 - e. penyelenggaraan urusan kimia dan *patologi*;
 - f. penyelenggaraan urusan *virologi* dan *biomolekuler*;
 - g. penyelenggaraan urusan kalibrasi;
 - h. penyelenggaraan urusan pelayanan klinik kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan lainnya;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;

- d. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;
 - e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - j. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - k. menyusun dan menerapkan SOP;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pelayanan Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program seksi pelayanan laboratorium kesehatan;
 - b. menyusun petunjuk teknis, pedoman kerja, petunjuk pelaksanaan dan standar pemeriksaan mikrobiologi, *patologi*, kimia, *virologi* dan *biomolekuler*;
 - c. menyusun petunjuk teknis, pedoman kerja, petunjuk pelaksanaan dan standar layanan peracikan media dan *reagensia*;
 - d. melakukan pengawasan layanan peracikan media dan *reagensia*;
 - e. melakukan pengawasan kualitas kimia klinik, kimia air, *toksikologi* dan *patologi* klinik;
 - f. mengkaji hasil peracikan media dan *reagensia*;
 - g. mengkaji hasil pemeriksaan mikrobiologi, *patologi*, kimia, *virologi* dan *biomolekuler*;

- h. melakukan pengawasan kualitas *bakteriologi, parasitologi, serologi*;
 - i. melakukan hubungan kerja/koordinasi lintas program dan lintas sektor;
 - j. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi layanan klinik kesehatan di kab/kota;
 - k. membuat laporan pemeriksaan mikrobiologi, *patologi*, kimia, *virologi* dan *biomolekuler*, serta layanan media dan *reagensia*; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Seksi Pelayanan Penunjang Kesehatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program seksi pelayanan penunjang;
 - b. menyusun petunjuk teknis, pedoman kerja, petunjuk pelaksanaan dan standar kalibrasi;
 - c. menyusun petunjuk teknis, pedoman kerja, petunjuk pelaksanaan dan standar layanan klinik kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan lainnya baik dalam gedung dan luar gedung;
 - d. melakukan pengawasan kalibrasi;
 - e. melakukan pengawasan layanan klinik kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan lainnya;
 - f. mengkaji hasil kalibrasi;
 - g. mengkaji hasil layanan klinik kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan lainnya;
 - h. melakukan hubungan kerja/koordinasi lintas program dan lintas sektor;
 - i. membuat laporan kalibrasi, layanan klinik kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan lainnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (4) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (2), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini maka Peraturan Gubernur sebelumnya tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 31 Oktober 2017

GUBERNUR SULAWESI UTARA,

ttd

OLLY DONDOKAMBEY

Diundangkan di Manado
Pada tanggal 31 Oktober 2017
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA

ttd

EDWIN H. SILANGEN
BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA TAHUN 2017 NOMOR 44