



GUBERNUR SULAWESI UTARA

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR 26 TAHUN 2019**

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS 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 meningkatkan pelayanan dan kelancaran pelayanan pada masyarakat khususnya rumah sakit, maka dipandang perlu mengubah Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 51 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara tentang Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 51 Tahun 2017 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 Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2102);
 2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
 3. 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);
 4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. 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);
10. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2018 Nomor 7);
11. Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 51 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2017 Nomor 44) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 44 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Utara Nomor 51 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2018 Nomor 29);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA NOMOR 51 TAHUN 2017 TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS KESEHATAN DAERAH PROVINSI TIPE A PROVINSI SULAWESI UTARA

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 51 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 diubah dan dibaca, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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;
 - b. Rumah Sakit Khusus Mata;
 - c. Rumah Sakit Tipe C Noongan;
 - d. Rumah Sakit Jiwa Daerah Prof. Dr. V.L. Ratumbusang;
 - e. Balai Pelatihan Kesehatan Kelas A;
 - f. Balai Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas A; dan
 - g. Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung.
2. Ketentuan Pasal 12 dan Pasal 13 diubah dan dibaca, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Keempat
Unit Pelaksana Teknis Daerah
Rumah Sakit Jiwa Daerah
Prof. Dr. V. L. Ratumbusang

Pasal 12

- (1) UPTD Rumah Sakit Jiwa Daerah Prof. Dr. V. L. Ratumbusang 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 Prof. Dr. V. L. Ratumbusang 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 jiwa daerah Prof. Dr. V. L. Ratumbuysang;
- 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 jiwa daerah Prof. Dr. V. L. Ratumbuysang;
 - 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 Kepala Dinas; 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.

3. Ketentuan Pasal 18 dan Pasal 19 diubah dan dibaca, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah
Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C
Bitung

Pasal 18

- (1) UPTD Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kesehatan yang bersifat spesifik di Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung dan memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna, melaksanakan upaya kesehatan secara berdayaguna dan berhasilguna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung 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 Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - 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 19

- (1) 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 Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - e. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan pada Rumah Sakit Menembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dalam penyusunan rencana dan program di bidang kesehatan masyarakat di Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - h. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - i. penyelenggaraan urusan bidang pelayanan medik;
 - j. penyelenggaraan urusan bidang keperawatan;
 - k. penyelenggaraan urusan bidang penunjang medik;
 - l. penyelenggaraan urusan komite medis, staf medis fungsional, satuan pemeriksa internal dan instalasi;
 - m. penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian penyusunan dan penyelenggaraan perencanaan program;
 - b. pengoordinasian bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan dan keuangan, umum pelaporan dan evaluasi, agar dapat berjalan sesuai dengan peraturan-undangan yang berlaku;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penatausahaan keuangan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pemberian petunjuk dan bimbingan teknis di bidang administrasi dan keuangan;
 - e. pemberian saran dan atau pertimbangan kepada direktur mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - f. penginventarisasian, pengindentifikasi dan penyiapan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) 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 Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - d. menyusun Rencana Kerja Tahunan (RENJA) Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - e. menyusun rencana pencapaian standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik;
 - f. menyusun master plan dan rencana pengembangan Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;

- g. menyusun laporan capaian kinerja sesuai ruang lingkup tugas Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - h. melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - i. membantu kepala bagian tata usaha dalam penyusunan kebijakan Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - j. mengumpulkan data dan informasi dalam rangka evaluasi program kerja teknis Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) 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 pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan;
 - e. melaksanakan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi;
 - f. melaksanakan pengawasan, evaluasi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, verifikasi dan akuntansi;
 - g. melaksanakan pembelian kebutuhan Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - h. menyusun laporan keuangan secara internal maupun secara eksternal;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan anggaran;
 - j. 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
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) 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 kepegawaian, pengembangan sumberdaya manusia dan umum;
 - c. menyelenggarakan pengolahan dan bimbingan administrasi kepegawaian, pengembangan sumberdaya manusia dan umum;

- d. menyiapkan data dan informasi kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), daftar nominatif serta melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan tenaga dan informasi pegawai pada setiap unit kerja Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
- e. melaksanakan urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
- f. melaksanakan penyusunan angka kredit tenaga fungsional;
- g. menyiapkan rencana produk hukum daerah dan melakukan penilaian/pemantauan atas pelaksanaan produk hukum daerah yang timbul sebagai akibat pelaksanaan tugas Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
- h. menyelenggarakan pengurusan protokol dan hubungan masyarakat sesuai petunjuk dan kebijaksanaan direktur;
- i. menyiapkan dokumentasi Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
- j. melakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- k. memimpin dan menyiapkan administrasi umum dilingkungan Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. memberikan pelayanan teknis administrasi bagi seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
- m. menyiapkan dan menyusun pedoman kerja petunjuk tata laksana administrasi umum;
- n. menyiapkan dan menyusun kerja dan petunjuk tatalaksana administrasi umum
- o. menyusun kebutuhan sarana peralatan dan perlengkapan non medik;
- p. menyelenggarakan pemeriksaan, penerapan, pemeliharaan, dan perbaikan secara terus menerus terhadap kondisi fisik sarana dan prasarana rumah sakit, listrik, telepon, air, kebersihan dan keindahan Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
- q. mengkoordinasikan pengemudi untuk pemakaian kendaraan dinas maupun *ambulance* Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
- r. menyelenggarakan pengolahan administrasi peralatan/perlengkapan dilingkungan Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
- s. menyelenggarakan pengurusan rumah tangga dan perjalanan dinas Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
- t. mengatur dan mengawasi tenaga keamanan Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
- u. mengadakan pengawasan dan pemantauan penggunaan fasilitas penunjang medik dan sarana Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;

- v. menyelenggarakan laundry (pencucian, setrika), distribusi, perbaikan dan pembuatan linen Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - w. mengkoordinasikan fasilitas-fasilitas umum yang dibutuhkan Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung (listrik, air, telepon, kamar mandi umum, kantin dan parkir);
 - x. mengatur dan mengawasi kebersihan dan keindahan dalam ruangan Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung, halaman dan taman;
 - y. menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) 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 Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - 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.
- (7) Seksi Pengembangan Pelayanan Medik mempunyai tugas :
- a. menyusun standar pelayanan dan rujukan Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - b. menyusun rencana kebutuhan serta pengembangan pelayanan medik;
 - c. menyusun standar pelayanan medik dan standar operating prosedur (SOP);
 - d. melaksanakan pelayanan kefarmasian, rehabilitasi medik dan radiologi.
 - e. melakukan kegiatan pengelolaan pelayanan medik dan rujukan;
 - f. menyiapkan dan mengoordinasikan kebutuhan logistik pelayanan;
 - g. melakukan pembinaan staf dalam rangka pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan rujukan;

- h. menyusun prosedur tetap pengelolaan ketenagaan pelayanan medik dan rujukan;
 - i. menyusun prosedur tetap mekanisme pengelolaan pelayanan medik dan rujukan;
 - j. menyiapkan bahan dan kebutuhan upaya peningkatan pengendalian mutu pelayanan rujukan;
 - k. memantau dan mengawasi seluruh kegiatan pelayanan dan rujukan;
 - l. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Seksi Mutu Pelayanan dan Audit Medik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kebutuhan ketenagaan, serta pengembangan dan pengendalian mutu pelayanan medik;
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang mutu pelayanan dan audit medik;
 - b. melaksanakan kebijakan mutu pelayanan dan audit medik;
 - c. membuat panduan mutu pelayanan dan audit medik;
 - d. melakukan pemantauan dan pengawasan mutu pelayanan medis;
 - e. menyusun indikator output dan outcome mutu klinik dengan melakukan koordinasi dengan kelompok staf medis dan unit kerja;
 - f. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) 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 bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan, kebidanan, etika dan mutu keperawatan;
 - f. melaksanakan penyuluhan kesehatan terhadap petugas rumah sakit, pasien rawat jalan, rawat inap serta penunggu pasien dan pengunjung Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
 - g. melaksanakan dan mengoordinir kegiatan pelayanan keperawatan;
 - h. melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan ketenagaan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan;
 - i. memonitoring dan mengevaluasi kegiatan asuhan keperawatan;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penerimaan serta pemulangan pasien;

- k. melakukan koordinasi perencanaan kegiatan asuhan keperawatan; dan
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam pengembangan karir;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (10) 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. melaksanakan pengawasan pelayanan kepada pasien dari pendaftaran sampai pada kepulangan pasien berdasarkan SOP;
 - d. mengawasi pelayanan keselamatan pasien (*patient safety*);
 - e. melakukan pengawasan terhadap infeksi nosokomial;
 - f. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (11) 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 data dan informasi sumberdaya manusia yang berbasis teknologi informasi;
 - d. mengelola dan menganalisis data sumberdaya perawatan dalam rangka perencanaan kebutuhan, distribusi, pendayagunaan, pengembangan, pembinaan dan pengawasan SDM keperawatan;
 - e. memfasilitasi diklat teknis fungsional dalam rangka peningkatan kompetensi sumberdaya manusia keperawatan;
 - f. menyiapkan bahan dan laporan di bidang sumberdaya manusia keperawatan;
 - g. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (12) 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 terhadap pelaksanaan tugas instalasi laboratorium klinik, farmasi, gizi, radiologi dan rehabilitasi medik;
 - e. pengawasan dan pemantauan terhadap pelayanan rekam medis;

- f. pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang penunjang medik;
 - h. pengawasan dan pemantauan penggunaan fasilitas kegiatan penunjang medik;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (13) Seksi Diagnostik, Logistik dan Fasilitas Penunjang Medik mempunyai tugas :
- a. menyusun kebutuhan peralatan penunjang medik;
 - b. melaksanakan pengawasan dan pemantauan penggunaan fasilitas kegiatan penunjang medik;
 - c. menyelenggarakan pemeriksaan, pemeliharaan dan perbaikan secara terus menerus terhadap kondisi peralatan medis rumah sakit dan kegiatan pemeliharaan lainnya untuk menjamin keamanan pemakaian alat-alat medis, akurasi hasil pemeriksaan dan meningkatkan mutu pelayanan medik;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas instalasi farmasi untuk melaksanakan perencanaan, pemesanan, penyimpanan, pendistribusian obat-obat, alat kesehatan, bahan habis pakai dan barang-barang farmasi lainnya, sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan yang sesuai dengan kode etik profesi dan kode etik rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan prosedur/standar pelayanan gizi dan sesuai dengan strategi rumah sakit;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap formularium/standar terapi rumah sakit dan prosedur dan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas instalasi radiologi, instalasi laboratorium klinik, instalasi rehabilitasi medik, pencatatan rekam medis berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - i. memberikan informasi/penjelasan dan persetujuan (*informed consent*) yang benar kepada pasien/wali/keluarga atas tindakan medik atau terapi yang akan diberikan kepada pasien yang bersangkutan;
 - j. melakukan pengawasan pelaksanaan tugas tenaga pelayanan penunjang medik;
 - k. melaksanakan instalasi pengolahan air limbah (IPAL) untuk melakukan pengelolaan limbah cair sesuai standar agar tidak terjadi pencemaran demi kelestarian lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pengawasan lingkungan Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;

- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
 - o. membuat laporan hasil kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
 - p. melakukan pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien;
 - q. melakukan pengawasan pelayanan keselamatan pasien (*patient safety*);
 - r. melakukan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - s. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (14) Seksi Rekam Medik dan Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS) mempunyai tugas :
- a. memasukkan data, mengumpulkan data dan menyajikan data kegiatan klinik pada Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung untuk bahan informasi bagi pengambilan keputusan manajerial;
 - b. mengelola rekam medis pasien yang meliputi pencatatan, penomoran, pengisian, penyimpanan, pengambilan kembali dan pendistribusian rekam medis berdasarkan kode etik, prosedur/standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. merancang, melaksanakan dan mengoperasikan sistem pencatatan dan pelaporan kegiatan Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung melalui teknologi informatika yang akurat dan valid;
 - d. mengumpulkan data, menganalisis dan menyajikan informasi yang tercantum dalam rekam medis dengan tetap menjamin kerahasiaan/konfidensialitas pasien, agar dapat dijadikan informasi untuk pelaksanaan audit klinik dan informasi untuk pengambilan keputusan sesuai dengan kode etik dan prosedur/standar serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi pelayanan visum at repertum, *resume* medis, keterangan diagnosa dan rujukan balik;
 - f. melakukan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan di bidang kesehatan;

- g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada kepala bidang mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- h. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- i. membuat laporan bulanan, triwulan dan laporan tahunan;
- j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- k. mengembangkan teknologi informasi dan komunikasi sesuai kebijakan di Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
- l. mengembangkan aplikasi penunjang inovasi pelayanan;
- m. melaksanakan promosi kesehatan rumah sakit melalui media *online*;
- n. mengelola akses teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan seluruh aktifitas pelayanan di Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
- o. mengatur sistem bank data dan informasi manajemen yang terintegrasi sesuai kebutuhan Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung dan unit kerja lainnya;
- p. menjamin kelancaran akses jaringan internet dan jaringan SIM RS;
- q. mengembangkan dan mengelola *website* dan seluruh Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
- r. menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan oleh Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
- s. melaksanakan *maintanance hardware* dan *software*;
- t. melaksanakan pengamanan aset yang berupa seluruh perlengkapan dan peralatan dan produk teknik informasi komunikasi (TIK) dilingkup SIMRS yang dikembangkan Rumah Sakit Manembo-Nembo Tipe C Bitung;
- u. menangani penyalahgunaan fasilitasi teknologi informasi dan komunikasi;
- v. mengembangkan kerjasama teknologi informasi dan komunikasi dengan pihak lain;
- w. membuat Standar Prosedur Operasi (SPO) dan sosialisasi SPO penunjang medik;
- x. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal II
Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

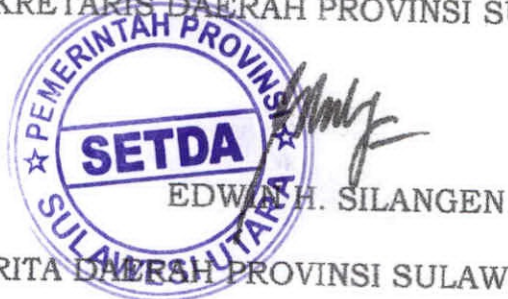
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 1 Juli 2019



Diundangkan di Manado
pada tanggal 1 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA



BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA TAHUN 2019 NOMOR 25