



GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 6 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RADEN MATTATHER PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, BAPPEDA dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi, maka dipandang perlu merubah Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat, BAPPEDA, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattather Jambi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentuk Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Darurat Tahun 1957 menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008, tentang Urusan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Provinsi Jambi. (Lembaran Daerah Pemerintah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 7);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1045/Menkes/Per/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di lingkungan Departemen Kesehatan;
10. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 6 Tahun 2010, tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi.

MEMUTUSKAN,

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RADEN MATTATHER PROVINSI JAMBI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubenur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jambi;
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Provinsi Jambi;
3. Gubernur adalah Gubernur Jambi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi;
5. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
6. Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattaher yang selanjutnya disebut RSUD Raden Mattaher adalah Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattaher Provinsi Jambi ;
7. Rumah Sakit adalah adalah suatu fasilitas pelayanan kesehatan perorangan yang menyediakan rawat inap dan rawat jalan yang memberikan pelayanan kesehatan jangka pendek dan jangka panjang yang terdiri dari observasi, diagnostik, terapeutik dan rehabilitasi untuk orang-orang yang menderita sakit, cedera dan melahirkan;
8. Rumah Sakit Umum adalah rumah sakit yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit;
9. Rumah Sakit Pendidikan adalah rumah sakit yang menyelenggarakan dan atau digunakan untuk pelayanan, pendidikan dan penelitian secara terpadu dalam bidang pendidikan Profesi Kedokteran dan Pendidikan Kedokteran berkelanjutan; dan
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, di luar jabatan struktural.

Bab ...

BAB II

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RADEN MATTATHER PROVINSI JAMBI

Bagian Kesatu

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 1

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattather Provinsi Jambi mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattather Provinsi Jambi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan;
 - b. pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pelayanan kesehatan;
 - c. penyusunan rencana dari program, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan;
 - d. pelayanan medis;
 - e. pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - f. pelayanan keperawatan;
 - g. pelayanan rujukan;
 - h. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - i. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
 - j. pengelolaan keuangan dan akutansi;
 - k. pengelolaan urusan sumber daya manusia, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, serta rumah tangga, perlengkapan dan umum; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattather Provinsi Jambi terdiri dari;
 1. Direktur Utama;
 2. Direktur Pelayanan terdiri dari:
 - a. Bidang Pelayanan Medik;
 - b. Bidang Pelayanan Keperawatan; dan
 - c. Bidang Rekam Medik dan Akreditasi.
 3. Direktur Pengembangan SDM dan Sarana Prasarana terdiri dari:
 - a. Bagian Diklat dan Penelitian;
 - b. Bagian Sumber Daya Manusia; dan
 - c. Bagian Sarana dan Prasarana Medik dan Non Medik.
 4. Direktur Umum dan Keuangan
 - a. Bagian Keuangan;
 - b. Bagian Umum dan Humas; dan
 - c. Bagian perencanaan.
 5. Kelompok Jabatan Fungsional
 - a. Satuan Pengawas Internal;
 - b. Komite-Komite;
 - c. Instalasi-instalasi; dan
 - d. Staf Medik Fungsional..
- (4) Masing-masing Direktur berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Bagian ...

Bagian Kedua
DIREKTUR UTAMA

Pasal 2

Direktur Utama mempunyai tugas;

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1; dan
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Direktur, Bagian, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
DIREKTUR PELAYANAN

Pasal 3

- (1) Direktur Pelayanan mempunyai tugas mengoordinasikan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, evaluasi serta rekam medik dan akreditasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Direktur Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis dibidang pelayanan medik;
 - b. pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis dibidang pelayanan keperawatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi, monitoring, pelayanan serta rekam medik dan akreditasi rumah sakit; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Direktur Utama sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Direktur Pelayanan terdiri dari;
 - a. Bidang Pelayanan Medik;
 - b. Bidang Pelayanan Keperawatan; dan
 - c. Bidang Rekam Medik dan Akreditasi.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Pelayanan.

Bagian Keempat
BIDANG PELAYANAN MEDIK

Pasal 4

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan pelayanan administrasi di bidang sumber daya pelayanan medis dan mutu pelayanan medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi di bidang sumber daya pelayanan medik;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan pelayanan administrasi di bidang mutu pelayanan medik; dan
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pelayanan Medik terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Sumber Daya Pelayanan Medik; dan
 - b. Sub Bidang Mutu Pelayanan Medik.

(4) Masing ...

- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Sub Bidang Sumber Daya Pelayanan Medik

Pasal 5

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Pelayanan Medik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan pelayanan administrasi di bidang sumber daya pelayanan medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Sub Bidang Sumber Daya Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
- a. merumuskan pengembangan kompetensi pelayanan medik;
 - b. merumuskan kebutuhan sumber daya, sarana prasarana pelayanan medik;
 - c. mengendalikan pemanfaatan sumber daya pelayanan medik ; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Mutu Pelayanan Medik

Pasal 6

- (1) Sub Bidang Mutu Pelayanan Medik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan dan pelayanan administrasi medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Sub Bidang Mutu Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana kebutuhan dan mengembangkan mutu pelayanan;
 - b. menyusun dan mengendalikan sistem dan prosedur pelayanan sesuai dengan standar; dan
 - c. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan pelayanan administrasi di bidang sumber daya pelayanan keperawatan dan mutu pelayanan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan pelayanan administrasi di bidang sumber daya pelayanan keperawatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan pelayanan administrasi di bidang mutu pelayanan keperawatan ;
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Pelayanan Keperawatan terdiri dari:
- a. Sub Bidang Sumber Daya Pelayanan Keperawatan; dan
 - b. Sub Bidang Mutu Pelayanan Keperawatan;
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf

Paragraf 1

Sub Bidang Sumber Daya Pelayanan Keperawatan

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Sumber Daya Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan pelayanan administrasi di bidang sumber daya pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat 1, Sub Bidang Sumber Daya Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan pengembangan kompetensi pelayanan keperawatan;
 - b. merumuskan kebutuhan sumber daya, sarana prasarana pelayanan keperawatan;
 - c. mengendalikan pemanfaatan sumber daya pelayanan keperawatan; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Mutu Pelayanan Keperawatan

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Mutu Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan dan pelayanan administrasi keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Sub Bidang Mutu Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kebutuhan dan mengembangkan mutu pelayanan keperawatan;
 - b. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi sistem dan prosedur pelayanan keperawatan sesuai dengan estandar.
 - c. mengoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan memulai mutu asuhan keperawatan sesuai dengan estandar asuhan keperawatan; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

BIDANG REKAM MEDIK DAN AKREDITASI

Pasal 10

- (1) Bidang Rekam Medik dan Akreditasi mempunyai tugas Melakukan penyiapan perumusan teknis, pengawasan, pengendalian rekam medik dan akreditasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Rekam Medik dan Akreditasi mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyiapan perumusan teknis, pengawasan, pengendalian rekam medik, akreditasi dan promosi kesehatan;
 - b. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan akreditasi rumah sakit;
 - c. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Rekam Medik dan Akreditasi terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Rekam Medik; dan
 - b. Sub Bidang Akreditasi dan Promosi kesehatan.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf

Paragraf 1
Sub Bidang Rekam Medik

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Rekam Medik mempunyai tugas melaksanakan pencatatan rekam medik dan pengelolaan data medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat 1, Sub Bidang Rekam Medik mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pencatatan medik;
 - b. melaksanakan pengelolaan, penyimpanan data medis dan fungsi rekam medik;
 - c. melaksanakan analisis dan menyajikan data kegiatan klinik;
 - d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Akreditasi dan Promosi Kesehatan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Akreditasi dan Promosi Kesehatan mempunyai tugas menyusun program evaluasi akreditasi dan promosi kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Sub Bidang Akreditasi dan Promosi Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program evaluasi akreditasi;
 - b. melaksanakan promosi kesehatan di lingkungan rumah sakit;
 - c. memantau pelaksanaan akreditasi;
 - d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

DIREKTUR PENGEMBANGAN SDM DAN SARANA PRASARANA

Pasal 13

- (1) Direktur Pengembangan SDM dan Sarana Prasarana mempunyai tugas mengkoordinasikan bagian pendidikan dan pelatihan, penelitian, bagian sumber daya manusia dan bagian Sarana dan Prasarana Medik dan Non Medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Direktur Pengembangan SDM dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan di bagian pendidikan dan pelatihan, penelitian.
 - b. pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan di bagian sumber daya manusia;
 - c. pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan di bagian sarana dan prasarana medik dan non medik;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Direktur Utama sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Direktur Pengembangan SDM dan Sarana Prasarana terdiri dari;
 - a. Bagian Diklat dan Penelitian;
 - b. Bagian Sumber Daya Manusia; dan
 - c. Bagian Sarana Prasarana Medik dan Non Medik.
- (4) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Pengembangan SDM dan Sarana Prasarana.

Bagian ...

Bagian Kedelapan

BAGIAN DIKLAT DAN PENELITIAN

Pasal 14

- (1) Bagian Diklat dan Penelitian mempunyai tugas Melaksanakan Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan SDM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat 1, Bagian Diklat dan Penelitian mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan melaksanakan program pendidikan, pelatihan dan pengembangan SDM Fungsional ;
 - b. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengelolaan perpustakaan rumah sakit ; dan
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Diklat dan Penelitian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan
 - b. Sub Bagian Penelitian
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 1

Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas Melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan dan pengembangan SDM fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Sub Bagian Pendidikan dan Penelitian mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan ;
 - b. melaksanakan peningkatan dan pengembangan SDM fungsional ;
 - c. menyusun rencana dan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan dan non kesehatan ; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Penelitian

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Penelitian mempunyai tugas Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengelolaan perpustakaan rumah sakit;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Sub Bagian Penelitian mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program kegiatan penelitian ;
 - b. melaksanakan pengelolaan perpustakaan rumah sakit ;
 - c. menyusun rencana program penelitian dan pengelolaan perpustakaan rumah sakit; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan

BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 17

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas Melaksanakan dan menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kepegawaian, kesejahteraan kepegawaian dan perencanaan SDM.

(2) Untuk ...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan non fungsional;
 - b. melaksanakan peningkatan dan pengembangan SDM non fungsional;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang kepegawaian; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Sumber Daya Manusia terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai; dan
 - b. Sub Bagian Pengembangan SDM;
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 1

Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas meleakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pelayanan mutasi dan pembinaan pegawai;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi kepangkatan, pensiun; dan
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengembangan SDM

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pengembangan SDM mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan SDM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan SDM mempunyai fungsi :
 - a. menganalisa pengembangan dan kopetensi pegawai;
 - b. menyusun dan membuat data SDM dan menganalisa kebutuhan pegawai;
 - c. menyusun dan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan pimpinan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh

BAGIAN SARANA DAN PRASARANA MEDIK DAN NON MEDIK

Pasal 20

- (1) Bagian Sarana Prasarana Medik dan Non Medik mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bagian sarana prasarana medik dan non medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bagian Sarana dan Prasarana Medik dan Non Medik mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bagian sarana dan prasarana medik.
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pelayanan administrasi sarana prasarana non medik;
 - c. mengendalikan, pendistribusian barang medik dan non medik;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bagian ...

- (3) Bagian Sarana Prasarana Medik dan Non Medik terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Sarana Prasarana Medik; dan
 - b. Sub Bagian Sarana Prasarana Non Medik;
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 1

Sub Bagian Sarana dan Prasarana Medik

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Medik mempunyai tugas Merencanakan dan Meleaksanakan pengendalian kebutuhan penunjang medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Sub Bagian Sarana dan Prasarana Medik mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan kebutuhan penunjang medik;
 - b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian peralatan medik;
 - c. menginventarisir data peralatan medik;
 - d. melaksanakan pemeliharaan peralatan medik;
 - e. mengendalikan, dan pendistribusian barang medik;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Sarana Prasarana Non Medik

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Sarana Prasarana Non Medik mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pengendalian kebutuhan penunjang non medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Sub Bagian Sarana Prasarana Non Medik mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan kebutuhan penunjang non medik;
 - b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian peralatan non medik;
 - c. menginventarisir data peralatan non medik;
 - d. melaksanakan pemeliharaan peralatan non medik;
 - e. mengendalikan, pendistribusian barang non medik;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas

DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN

Pasal 23

- (1) Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan bagian keuangan, bagian umum dan humas serta bagian perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas yang di maksud pada ayat (1), Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan bagian keuangan;
 - b. pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan bagian umum dan humas;
 - c. pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan bagian perencanaan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Direktur Utama sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Direktur Umum dan Keuangan terdiri dari;
 - a. Bidang Keuangan;
 - b. Bagian Umum dan Humas; dan
 - c. Bagian Perencanaan.

(4) Masing ..

- (4) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Umum dan Keuangan.

Bagian Kedua Belas

BAGIAN KEUANGAN

Pasal 24

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi perbendaharaan;
 - mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi verifikasi;
 - mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi akuntansi; dan
 - melaksanakan tugas-tugas lain diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Keuangan terdiri dari :
- Sub Bagian Perbendaharaan ;
 - Sub Bagian Verifikasi ; dan
 - Sub Bagian Akuntansi.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 1

Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan administrasi dan kegiatan pengelolaan perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi:
- menyiapkan dan melaksanakan teknis pelayanan administrasi perbendaharaan;
 - melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas bendaharawan; dan
 - melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Verifikasi

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan administrasi verifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Verifikasi mempunyai fungsi:
- menyiapkan dan melaksanakan teknis pelayanan administrasi verifikasi; dan
 - melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Akuntansi

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan administrasi akuntansi;

(2) Untuk ...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. menyusun pelaporan keuangan pelaksanaan program kegiatan rumah sakit; dan
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Belas
BAGIAN UMUM DAN HUMAS

Pasal 28

- (1) Bagian Umum dan Humas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis ketatausahaan, urusan rumah tangga dan pengelolaan asset, hukum dan humas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Humas, mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengendalian dan pengawasan urusan rumah tangga serta hukum dan humas;
 - b. melaksanakan pengelolaan tata usaha kantor, dokumentasi, rumah tangga dan pengelolaan asset serta hukum dan humas; dan
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Umum dan Humas terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Asset; dan
 - c. Sub Bagian Hukum dan Humas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan surat, mengarahkan kegiatan pengelolaan dokumen atas arsip, pelayanan administrasi perkantoran serta tugas lain di bidang ketatausahaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengelolaan dokumen atau arsip, termasuk melaksanakan pengiriman naskah dinas atau surat dinas keluar;
 - b. melaksanakan pengendalian kearsipan rumah sakit; dan
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Asset

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Asset mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumah-tangga, keprotokoliran dan upacara serta pengelolaan asset rumah sakit;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Asset mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan ketentuan dan standar pengurusan dan pengelolaan urusan rumah tangga;
 - b. melaksanakan pendataan, pencatatan, pengelolaan dan pelaporan asset;
 - c. mempersiapkan pengajuan usul penghapusan asset; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf

Paragraf 3
Sub Bagian Hukum dan Humas

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Hukum dan Humas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan administrasi teknis di bidang hukum dan hubungan masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hukum dan Humas mempunyai fungsi:
 - a. memproses produk hukum dan kajian aspek hukum rumah sakit;
 - b. menghimpun dan mengelola peraturan perundang-undangan;
 - c. memfasilitasi kebutuhan-kebutuhan informasi dan komunikasi serta pemberitaan rumah sakit; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Belas
BAGIAN PERENCANAAN

Pasal 32

- (1) Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program perencanaan, kerjasama dan pemasaran serta evaluasi dan pengolahan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kegiatan perencanaan rumah sakit;
 - b. melaksanakan program kerjasama dan pemasaran rumah sakit;
 - c. melaksanakan kegiatan evaluasi dan pengolahan data pelaksanaan program; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian perencanaan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Program dan Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Kerjasama dan Pemasaran; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pengolahan Data;
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;

Paragraf 1
Sub Bagian Program dan Perencanaan

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Program dan Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan penyusunan program serta anggaran rumah sakit;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan perencanaan, program dan anggaran rumah sakit;
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Kerjasama dan Pemasaran

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan pemasaran mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kerjasama dan pemasaran;

(2) Untuk ...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama dan Pemasaran mempunyai fungsi;
 - a. melaksanakan pengembangan kerjasama dan pemasaran rumah sakit;
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Evaluasi dan Pengelolaan Data

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pengolahan Data mempunyai tugas melaksanakan kegiatan evaluasi dan pengolahan data rumah sakit;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pengolahan data mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan evaluasi program kegiatan rumah sakit baik yang terkait dengan pelayanan maupun keuangan;
 - b. melaksanakan koordinasi untuk kegiatan evaluasi dan pengolahan data rumah sakit;
 - c. mengerjakan dan menganalisis data kegiatan menjadi informasi rumah sakit; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Belas

UNIT-UNIT NON STRUKTURAL

Paragraf 1

Satuan Pengawas Intern

Pasal 36

- (1) Satuan Pengawas Intern adalah Satuan Kerja Fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan intern rumah sakit;
- (2) Satuan Pengawas Intern berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan rumah sakit;
- (3) Satuan Pengawas Intern dibentuk dan ditetapkan oleh pimpinan rumah sakit;

Paragraf 2

Komite

Pasal 37

- (1) Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada pimpinan rumah sakit;
- (2) Pembentukan komite ditetapkan oleh pimpinan rumah sakit sesuai kebutuhan rumah sakit;
- (3) Komite dipilih oleh anggota komite berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan rumah sakit;
- (4) Komite dipimpin oleh seorang ketua yang ditetapkan dan diberhentikan oleh pimpinan rumah sakit dengan masa kerja selama 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali oleh anggota komite;
- (5) Komite dapat membentuk peraturan internal dan anggaran dasar dan rumah tangga sendiri yang ditetapkan oleh pimpinan rumah sakit;

Paragraf 3

Instalasi

Pasal 38

- (1) Instalasi adalah unit non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit;
- (2) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis instalasi serta ditetapkan oleh pimpinan rumah sakit sesuai kebutuhan rumah sakit;

(3) Instalasi ...

- (3) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh pimpinan rumah sakit;
- (4) Kepala instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional dan atau non medis;
- (5) Tugas dan kewenangan instalasi ditetapkan oleh pimpinan rumah sakit;

Paragraf 4

Staf Medik Fungsional

Pasal 39

- (1) Staf Medik Fungsional adalah kelompok dokter yang bekerja di bidang medis dalam jabatan fungsional;
- (2) Staf medik fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Medik Fungsional menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait;
- (4) Kelompok Staf Medik Fungsional dipimpin oleh seorang kepala yang dipilih oleh anggota kelompoknya untuk masa bhakti 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali, serta ditetapkan oleh pimpinan rumah sakit;

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 40

Dilingkungan RSUD Raden Mattaher Provinsi Jambi dapat ditetapkan Jabatan Fungsional tertentu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior; dan
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Utama, Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Organisasi maupun dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya.
- (2) Setiap Pimpinan wajib melaksanakan pengawasan melekat pada bawahan yang dipimpin dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya satuan organisasi menerapkan petunjuk dan menyampaikan laporan kepada pimpinan masing-masing dengan memperhatikan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku.

Bab

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka BAB XIII Pasal 222 sampai dengan Pasal 249 Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan menempatkan dalam Berita Daerah Provinsi Jambi.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 19 Februari 2011

GUBERNUR JAMBI

ttd

H. HASAN BASRI AGUS

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 19 Februari 2011

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI

ttd

A. MAKDAMI FIRDAUS

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2011 NOMOR 6