



PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS
NOMOR 80/UN4.24.0/2023

TENTANG

PEDOMAN PENGORGANISASIAN SEKSI ADMINISTRASI UMUM
DAN LEGISLASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan Administrasi Umum dan Legislasi serta mendukung kegiatan penyelenggaraan pelayanan, pendidikan, penelitian dan pemeliharaan kesehatan yang efektif dan efisien pada Rumah Sakit Unhas maka perlu diatur dalam Pedoman Pengorganisasian Seksi Administrasi Umum dan Legislasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam poin a di atas, maka dipandang perlu ditetapkan Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas tentang Pedoman Pengorganisasian Seksi Administrasi Umum dan Legislasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas

- Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010;
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2014, Tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Tambahan Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 303);
 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015, tanggal 22 Juli 2015 tentang Status Universitas Hasanuddin (Tambahan Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 5722);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 93 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan;
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan Arsip;
 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Rumah Sakit Perguruan Tinggi Negeri;
 13. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 11/UN4.1/2019 Tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Universitas Hasanuddin;
 14. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 12/UN4.1/2022 tanggal 1 Juli 2022, tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin;
 15. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 24/UN4.1/2022 Tanggal 17 Oktober 2022 tentang Organisasi dan Tata Kelola Rumah Sakit Universitas Hasanuddin;
 16. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 7071/UN4.1/KEP/2022 tanggal 18 Oktober 2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Rumah Sakit Universitas Hasanuddin;
 17. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 7854/UN4.1/KEP/2022 tanggal 18 November 2022 tentang Pengangkatan Kepala Seksi Administrasi Umum dan Legislasi pada Rumah Sakit Pendidikan Universitas Hasanuddin;

18. Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas Nomor 4/UN4.24/2021 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis di Lingkungan Rumah Sakit Unhas;
19. Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas Nomor 90/UN4.24/2022 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN SEKSI ADMINISTRASI UMUM DAN LEGISLASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur ini yang dimaksud dengan:

1. Penunjang Akademik adalah unit kerja yang memberikan pelayanan kepada unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan tridarma perguruan tinggi.
2. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
3. Rumah Sakit Unhas merupakan unit kerja di dalam lingkungan Universitas Hasanuddin yang berfungsi sebagai unit penunjang akademik yang bertugas untuk mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pelayanan dan penelitian dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi bidang kedokteran dan kesehatan atau yang terkait yang mengedepankan efisiensi dan produktivitas.
4. Direktorat adalah unsur pengemban dan pelaksana tugas strategis yang bertugas melaksanakan kebijakan operasional sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Direktur Utama adalah Direktur Utama adalah organ RSUH yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Rumah Sakit.
6. Direktur Umum, Pemasaran dan Keuangan adalah seseorang yang diangkat oleh Rektor Universitas Hasanuddin yang bertanggungjawab terhadap kegiatan Administrasi Umum, Pemasaran dan Keuangan.
7. Manajer organ dibawah Direktur yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan operasional sebagian fungsi Direktur.
8. Seksi adalah organ dibawah bidang yang menyelenggarakan dan mengelola administrasi penatausahaan kegiatan operasional bidang.
9. Pelaksana Administrasi adalah unsur yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Rumah Sakit Unhas.
10. Pengadministrasian Umum/ Sekretaris dalam rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi dan

mengendalikan hingga menyelenggarakan pekerjaan administrasi untuk menunjang pencapaian tujuan organisasi secara efisien.

11. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
12. Legislasi adalah tugas teknis dan administratif dalam pengkajian produk hukum internal/eksternal, penyiapan konsep dokumen produk hukum, pengkajian/analisis, pendampingan dan penanganan permasalahan hukum dan pengelolaan informasi hukum untuk mendukung kelancaran tata kelola dan pelaksanaan administrasi.
13. Unit adalah organ dibawah Direktur/Bidang yang melaksanakan tugas teknis operasional dan administratif yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan, pendidikan dan penelitian di rumah sakit.
14. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Direktur ini dimaksudkan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan Pengorganisasian Administrasi Umum dan Legislasi Rumah Sakit Unhas demi terselenggaranya tata kelola berdasarkan prinsip *Good Governance*. Adapun tujuan dari pedoman ini tercantum dalam Lampiran Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

BAB III

PENYELENGGARAAN

Pasal 3

Penyelenggaraan Administrasi Umum dan Legislasi Rumah Sakit Unhas yaitu dengan melakukan pengelolaan Pengadministrasian Umum dan Legislasi Rumah Sakit Unhas. Adapun penyelenggaraan Administrasi Umum dan Legislasi tercantum dalam Lampiran Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

BAB IV

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup kerja Administrasi Umum dan Legislasi Rumah Sakit Unhas

adalah sebagai berikut:

- a. Pengelolaan administrasi umum rumah sakit;
- b. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan rumah sakit;
- c. Pengelolaan pengarsipan rumah sakit;
- d. Pengelolaan Legislasi rumah sakit.

BAB V
ORGANISASI
Pasal 5

1. Direktur Umum, Pemasaran dan Keuangan melaksanakan tugas Direktur Utama dan bertanggungjawab atas pencapaian kinerja dalam Bidang Administrasi Umum, Pemasaran dan Keuangan.
2. Manajer Perencanaan dan Administrasi Umum melaksanakan tugas Direktur Umum, Pemasaran, dan Keuangan dalam menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi bidang perencanaan serta administrasi umum dan legislasi.
3. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Legislasi melaksanakan tugas Manajer Perencanaan, Administrasi Umum dan Legislasi atas terlaksananya dukungan administrasi dan legislasi serta bertanggung jawab atas terciptanya pelaksanaan yang efektif dan efisien.
4. Staf Administrasi Umum dan Legislasi melaksanakan tugas Kepala Seksi Administrasi Umum dan Legislasi.

BAB VI
PENUTUP
Pasal 6

Peraturan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Direktur Utama dengan penempatannya.

Dengan berlakunya peraturan ini maka, Peraturan Direktur Utama Tentang Pedoman Pengorganisasian Seksi Tata Usaha, Rumah Tangga dan Aset Nomor 43/UN4.24/2019, tanggal 30 Desember 2019 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di Makassar
Pada tanggal 20 Maret 2023



DIREKTUR UTAMA, *Ar.*

ANDI MUHAMMAD ICHSAN *f*

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UNHAS
NOMOR 80/UN4.24.0/2023
TANGGAL 20 MARET 2023
TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN SEKSI
ADMINISTRASI UMUM DAN LEGISLASI

BAB I
PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Administrasi Umum dan Legislasi merupakan salah satu bagian dari Manajer Perencanaan dan Administrasi Umum yang menyelenggarakan kegiatan administratif seperti pencatatan, pengolahan, pengiriman, penyimpanan dan berbagai macam keterangan yang dibutuhkan di Rumah Sakit.

Upaya yang harus dilakukan dalam peningkatan mutu layanan kesehatan di Rumah Sakit harus dilaksanakan secara terus menerus, terprogram dan terencana dengan baik. Salah satu upaya peningkatan mutu layanan dalam Administrasi Umum dan Legislasi adalah terlaksananya segala proses administrasi persuratan, dan pengarsipan. Mulai dari pencatatan, pengolahan hingga pengarsipan. Untuk itu, Rumah Sakit Unhas dipandang perlu untuk adanya suatu Pedoman Pengorganisasian Administrasi Umum dan Legislasi.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Untuk menjadi acuan pada Administrasi Umum dan Legislasi demi tersedianya sumber daya manusia dalam bidang pendidikan, penelitian dan pemeliharaan kesehatan yang yang profesional, berakhlak mulia dan unggul yang memiliki komitmen, terciptanya lingkungan akademik yang optimal untuk mendukung pengintegrasian pendidikan, penelitian dan pemeliharaan kesehatan, terselenggaranya inovasi pemeliharaan kesehatan melalui penelitian yang unggul dan perbaikan mutu pelayanan berkesinambungan, dan terselenggaranya tata kelola berdasarkan prinsip *good governance* sesuai dengan tujuan strategis Rumah Sakit Unhas Tahun 2020-2024.

b. Tujuan

Untuk mengatur kegiatan administrasi dan Legislasi di Rumah Sakit Unhas yang mendukung kegiatan Administrasi Umum, Kesekretariatan, Pengarsipan dan Legislasi Rumah Sakit Unhas. Sistem tata kerja Administrasi Umum dan Legislasi diharapkan dapat memudahkan seluruh proses administrasi persuratan serta legislasi di Rumah Sakit Unhas.

BAB II

GAMBARAN UMUM

Rumah Sakit Unhas ini berlokasi di Jl. Perintis Kemerdekaan Km.10 Kampus Tamalanrea Makassar dan diresmikan pada tanggal 15 Februari 2012 di Makassar oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Prof. Dr. M. Nuh. Rumah sakit ini terletak berdampingan dengan RS Umum Pusat Dr. Wahidin Sudirohusodo (RSWS) bertujuan untuk efisiensi penggunaan sarana dan efisiensi pemanfaatan sumber daya manusia (SDM) sehingga dapat dikembangkan konsep saling menguatkan dalam mengintegrasikan program pendidikan, penelitian dan pemeliharaan kesehatan dengan RSWS. Adapun klasifikasi RS Unhas adalah sebagai berikut:

1. Nama Rumah Sakit : Rumah Sakit Unhas
2. Alamat / Telpon / Fax. : Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar, Sulawesi Selatan 90245
 - Telepon : (0411) 591331
 - Fax : (0411) 591332
 - Email : info@rs.unhas.ac.id
 - Website : www.rs.unhas.ac.id
3. Status Kepemilikan : Universitas Hasanuddin
4. Nama Direktur Utama : dr. Andi Muhammad Ichsan, Ph.D., Sp.M(K)
5. Kelas Rumah Sakit& SK Menkes RI : RS Kelas B (HK.02.03/2180/2014)
6. No. & tanggal ijin operasional RS : No: 6/J.09/PTSP/2018 berlaku hingga 24 Agustus 2023
7. Luas Bangunan :
 - Gedung A : 14.813 m²
 - Gedung EF : 28.000 m²
 - Gedung BCD : 32.000 m²
8. Kapasitas Tempat Tidur : 240 TT
Rencana Gedung BCD: 400 TT
9. Layanan Unggulan di RS Unhas :
 1. Eye Centre
 2. Trauma Centre
 3. Cancer Centre
 4. FER Centre
 5. Neurointervention Center
10. Jenis Pelayanan di RS Unhas :
 1. Rawat Jalan
 - a. Bedah Urologi
 - b. Bedah Digestif
 - c. Bedah Anak
 - d. Bedah Saraf
 - e. Bedah Onkologi
 - f. Bedah Thoraks
 - g. Bedah Mulut
 - h. Bedah Plastik
 - i. Orthopedi dan Traumatologi
 1. Penyakit Dalam
 - m. Saraf dan EEG
 - n. Kesehatan Jiwa dan Stress
 - o. Gizi Klinik
 - p. Fisioterapi
 - q. Kardiologi
 - r. Anak
 - s. Nyeri dan Paliatif
 - t. Pojok Laktasi

- j. Mata
- k. Obgyn
- 2. Rawat Inap dan Bersalin
- 3. Rawat Darurat
- 4. Bedah Sentral
- 5. Rehabilitasi Medik
- 6. Perawatan Khusus (Kemoterapi dan Hemodialisa)
- 7. Perawatan Intensive (ICU/HCU dan NICU)
- 8. Rekam Medik
- 9. Laboratorium Patologi Klinik
- 10. Laboratorium Patologi Antomi
- 11. Laboratorium Mikrobiologi
- 12. *Fertilitas Endokrinologi Reproduksi (FER)*
- 13. Radiologi
- 14. Radioterapi
- 15. Gizi
- 16. CSSD dan Laundry
- 17. Pemulasaran Jenazah
- 18. IPSRS
- u. THT
- v. Kulit dan Kelamin

BAB III

VISI, MISI, FALSAFAH, NILAI DAN TUJUAN

1. Visi
Visi dari Rumah Sakit Unhas adalah “Menjadi pelopor terpercaya dalam mengintegrasikan Pendidikan, Penelitian, dan Pemeliharaan kesehatan yang bertaraf internasional”.
2. Misi
Misi dari Rumah Sakit Unhas adalah sebagai berikut:
 - a. Menciptakan tenaga yang professional dan unggul dalam *interprofesional collaboration*.
 - b. Menciptakan lingkungan akademik yang optimal untuk mendukung pengintegrasian pendidikan, penelitian dan pemeliharaan Kesehatan.
 - c. Mempelopori inovasi pemeliharaan kesehatan melalui penelitian yang unggul dan perbaikan mutu pelayanan berkesinambungan.
 - d. Memberikan pemeliharaan kesehatan secara *interprofessional collaboration* dengan pendidikan dan penelitian yang mengedepankan aspek humanis.
 - e. Menyelenggarakan tata kelola berdasarkan prinsip *good governance*.
3. Falsafah
Menghargai hakekat manusia sebagai makhluk paripurna dengan totalitas dan nilai-nilai yang dianutnya.
4. Nilai

Nilai dasar Rumah Sakit Unhas adalah “*Long Life Learning, Inovation, Togetherness, Trustfullness, and Compassionate*,”.

- a. *Long Life Learning*: RS memberikan proses pembelajaran yang terus menerus dan berkesinambungan.
- b. *Inovation*: RS menciptakan sisyem yang baru dalam meningkatkan kualitas Pendidikan, penelitian, dan pemeliharaan kesehatan.
- c. *Togetherness*: RS ini milik bersama yang harus dikembangkan bersama melalui kerjasama dan kebersamaan. (kerjasama dan kebersamaan)
- d. *Trustfullness*: Pelayanan yang diberikan menjunjung tinggi kepercayaan, kejujuran, konsistensi, dan keterbukaan.
- e. *Compassionate*: Dalam memberikan pelayanan atas dasar tulus melayani dengan penuh kasih sayang dan perhatian.

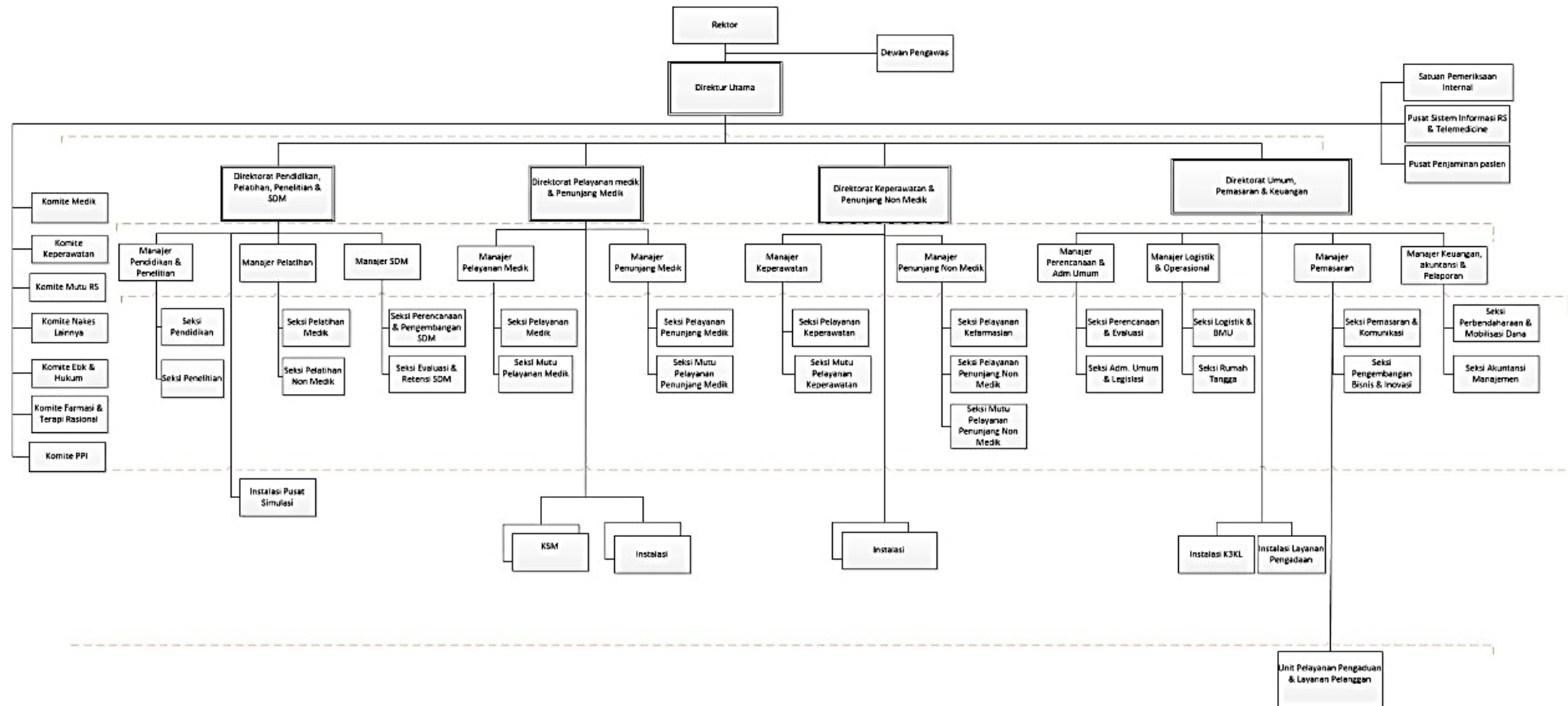
5. Tujuan

Rumah Sakit Unhas memiliki tujuan strategis sebagai berikut :

- a. Tersedianya SDM dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pemeliharaan kesehatan yang profesional dan unggul yang memiliki komitmen tinggi.
- b. Terciptanya lingkungan akademik yang optimal untuk mendukung pengintegrasian pendidikan, penelitian, dan pemeliharaan kesehatan.
- c. Terselenggaranya pemeliharaan kesehatan secara *interprofessional collaboration* dengan pendidikan dan penelitian yang mengedepankan aspek humanis.
- d. Terselenggaranya tata kelola berdasarkan prinsip *good governance*.

BAB IV STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT

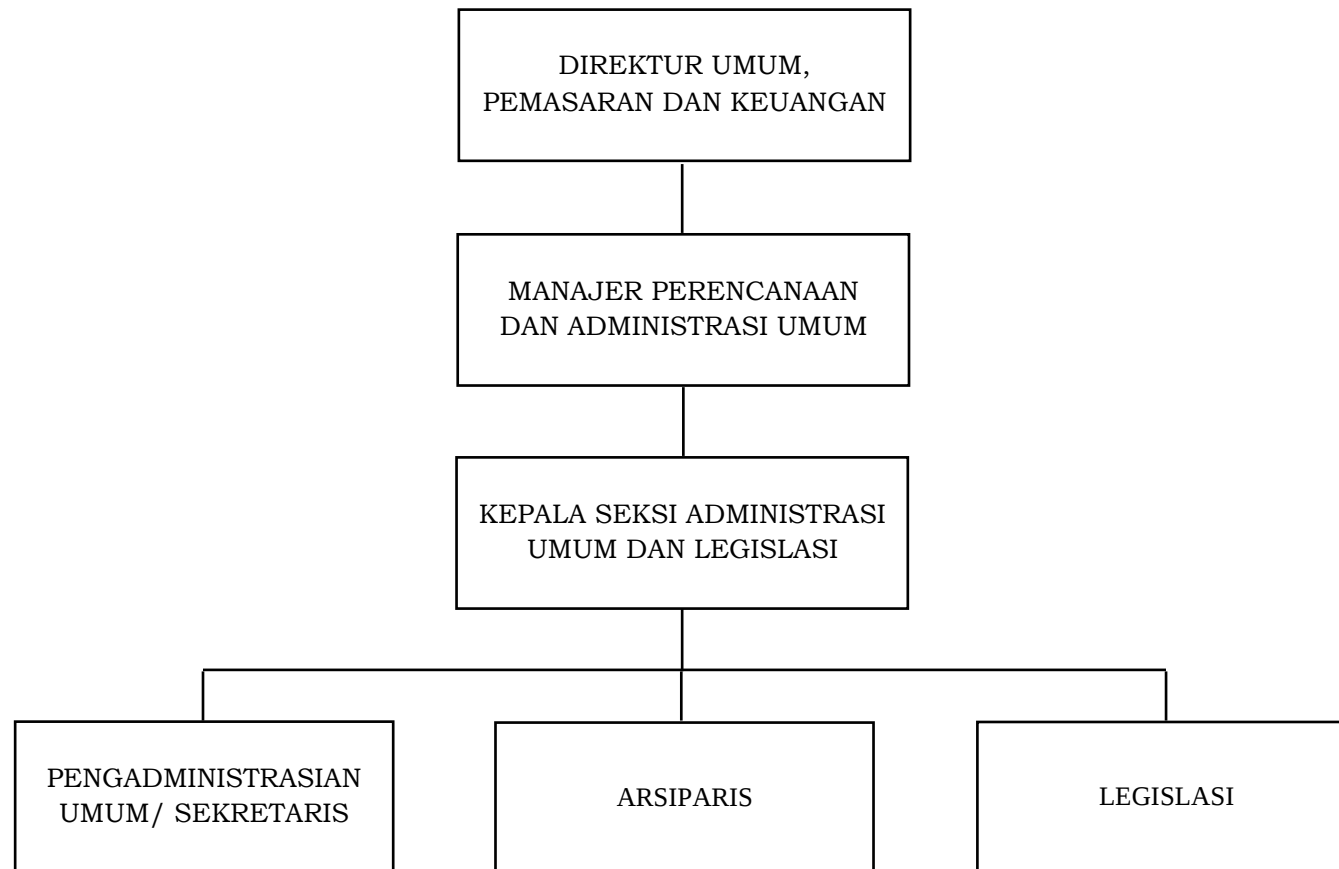
Struktur organisasi RS Unhas sesuai dengan Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 7729/UN4.1/KEP/2022 tentang Organisasi dan Tata kerja Rumah Sakit Universitas Hasanuddin sebagai berikut:



BAB V

STRUKTUR ORGANISASI SEKSI ADMINISTRASI UMUM DAN LEGISLASI

Struktur organisasi seksi Administrasi Umum dan Legislasi sesuai dengan SOTK Rumah Sakit Unhas berada di bawah Manajer Perencanaan dan Administrasi Umum. Struktur organisasi di bawah Seksi Administrasi Umum dan Legislasi dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



BAB VI

URAIAN JABATAN

Struktur organisasi seksi Administrasi Umum dan Legislasi terbagi menjadi 4 bagian yaitu Pengadministrasian Umum/ Sekretaris, Arsiparis, dan Legislasi. Adapun uraian pekerjaan dari setiap bagian yaitu sebagai berikut:

1. Pengadministrasian Umum/ Sekretaris

a. Persyaratan Jabatan

- 1) Pendidikan Formal
 - a) Laki-laki/Perempuan
 - b) Semua jurusan, diutamakan latar belakang pendidikan minimal D4/S1 Manajemen/Kesehatan Masyarakat
 - c) Berasal dari institusi Pendidikan dan program studi minimal akreditasi B
 - d) Ramah, komunikatif, dan inisiatif
 - e) Mampu mengoperasikan Ms. office
- 2) Pelatihan
 - a) *Service Excellence*

b. Uraian Tugas

- 1) Pengelolaan surat masuk dan surat keluar rumah sakit.
- 2) Tindaklanjut atas disposisi dan instruksi pimpinan.
- 3) *Drafting* naskah dinas.
- 4) Mengagendakan rapat/ kegiatan pimpinan dan memfasilitasi kelancaran kegiatan.
- 5) Menyusun dan mendistribusikan undangan, materi, absen dan notulen rapat (UMAN).
- 6) Melakukan pengampraan dan pendistribusian kebutuhan ATK/ ART pimpinan.
- 7) Menyusun dan melaporkan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT).
- 8) Menyusun dan melaporkan Indikator Mutu (IMUT).
- 9) Menerapkan Prosedur Administrasi.
- 10) Berkoordinasi dengan unit kerja internal dan eksternal rumah sakit.
- 11) Pengurusan izin operasional Rumah Sakit Unhas.
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan Apel Pagi di lingkungan Rumah Sakit Unhas.
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

c. Tanggung Jawab

- 1) Memastikan semua surat masuk sampai ke Direktur Utama dan ke unit yg dituju
- 2) Terdistribusinya disposisi Direktur Utama sampai ke unit yang dituju
- 3) Memastikan pimpinan mengetahui semua agenda sesuai dengan waktu pelaksanaan acara
- 1) Terlaksananya rapat rutin rapat internal Direksi, rapat Direksi dan manajemen, serta rapat rutin Direktur Umum, Pemasaran dan Keuangan.

- 4) Memastikan seluruh surat yg harus di tandatangani oleh direktur utama telah tertanda tangan
- 2) Terdistribusinya notulen rapat internal Direksi, rapat Direksi dan manajemen, dan rapat rutin Direktur Umum, Pemasaran dan Keuangan ke semua unit
- 5) Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan.

d. Wewenang

- 1) Memberikan informasi terkait surat kepada unit yg berkepentingan
- 2) Memberikan informasi jadwal rapat rutin yang terselenggara di lingkungan rumah sakit
- 3) Menerima dan menolak tamu pimpinan sesuai dengan situasi dan kondisi

2. Arsiparis

a. Persyaratan Jabatan

- 1) Pendidikan Formal
 - a) Laki-laki/Perempuan
 - b) Pendidikan D3 Kearsipan/S1 Administrasi Negara/S1 Kearsipan/Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi/Manajemen Rekod dan Arsip
 - c) Berasal dari institusi Pendidikan dan program studi minimal akreditasi B
 - d) Mampu mengoperasikan Ms. office
- 2) Pelatihan
 - a) Pelatihan pengarsipan

b. Uraian Tugas

- 1) Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip aktif, meliputi:
 - a. melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip;
 - b. melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta;
 - c. melakukan pemberkasan arsip aktif;
 - d. melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip vital;
 - e. melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip; dan
 - f. memberikan pelayanan penggunaan arsip aktif.
- 2) Melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan yaitu menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Criteria (NSPK) kearsipan atau dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 3) Melaksanakan kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi dilakukan terhadap arsip aktif dan arsip vital.
- 4) Mengarsipkan dokumen penting Rumah Sakit dan dokumen Administrasi Umum.

c. Tanggung Jawab

- 1) Terlaksananya kegiatan pengelolaan arsip aktif.
- 2) Terlaksananya kegiatan pembinaan kearsipan.
- 3) Terlaksananya kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

- 4) Terlaksananya pengarsipan dokumen penting Rumah Sakit Sakit dan dokumen Administrasi Umum berdasarkan peraturan yang berlaku.

d. Wewenang

- 1) Menutup penggunaan arsip oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
- 2) Menutup penggunaan arsip oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 3) Melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

3. Tenaga Legislati

a. Persyaratan Jabatan

- 1) Pendidikan Formal
 - a) Laki-laki/Perempuan
 - b) Pendidikan minimal S1 Hukum
 - c) Berasal dari Institusi Pendidikan dan Program Studi minimal akreditasi B
 - d) Komunikasi yang baik dan mampu mengaplikasikan Ms. office
- 2) Pelatihan
 - a) *Dashboard Excel*
 - b) Penyusunan Rencana Kerja dan anggaran

b. Uraian Tugas

- 1) Penyusunan konsep dalam rangka pembuatan produk hukum internal (regulasi, keputusan dan peraturan).
- 2) Melakukan sosialisasi dan pemahaman penyusunan *Memorandum of Understanding (MoU)* Kerjasama dengan pihak luar Rumah Sakit.
- 3) Mereview draft keputusan Direktur Utama dan draft *Memorandum of Understanding (MoU)*.
- 4) Melakukan pelayanan analisis perancangan, penyusunan, harmonisasi Peratiran Perundang-Undangan, Perjanjian, Kontrak, dan Nota Kesepahaman.
- 5) Melakukan pembinaan dan pelayanan, pemberian informasi, sosialisasi dan publikasi serta evaluasi peraturan perundang-undangan.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

c. Tanggung Jawab

- 1) Tereviewnya draft peraturan dan draft MoU Rumah Sakit Unhas.
- 2) Terlaksananya legal drafting untuk dokumen Rumah Sakit Unhas yang dapat berdampak hukum bagi Rumah Sakit Unhas.
- 3) Melakukan pembinaan dan pelayanan, pemberian informasi, sosialisasi dan publikasi serta evaluasi peraturan perundang-undangan.

d. Wewenang

- 1) Mengusulkan perubahan draft peraturan Rumah Sakit Unhas.

- 2) Mengusulkan perubahan draft Memorandum of Understanding (MoU).
- 3) Mengusulkan perubahan draft kontrak kerja.

BAB VII
TATA HUBUNGAN KERJA

a. Pengadministrasian Umum/ Sekretaris

EKSTERNAL	HUBUNGAN KERJA
Kantor Pusat Unhas	Melakukan koordinasi terkait legalisasi penetapan regulasi tingkat korporasi.
INTERNAL	TUJUAN
Pimpinan Rumah Sakit	Melakukan koordinasi dan arahan terkait instruksi dan tindaklanjut untuk pekerjaan yang akan diselesaikan.
Staf Rumah Sakit	1. Melakukan koordinasi terkait surat masuk dan keluar rumah sakit sesuai dengan unit terkait. 2. Mengolah dan memonitoring nomor surat <i>online</i> Direktorat Umum, Pemasaran dan Keuangan serta Komite. 3. Melakukan koordinasi terkait permintaan penerbitan surat penugasan, surat izin pimpinan, surat keputusan ataupun surat dinas lain di lingkungan Rumah Sakit.

b. Arsiparis

EKSTERNAL	HUBUNGAN KERJA
UPT Kearsipan Unhas	Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan penyusutan arsip yang terdiri atas : pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip serta implementasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Rumah Sakit Unhas.
INTERNAL	HUBUNGAN KERJA
Pimpinan Rumah Sakit	Melakukan koordinasi dan permohonan arahan penerbitan regulasi terkait pengarsipan.
Staf Rumah Sakit	1. Koordinasi terkait tata laksana dan pengolahan pengarsipan di setiap unit.

	2. Mengarsipkan dokumen penting Rumah Sakit.
--	--

c. Legislasi

EKSTERNAL	HUBUNGAN KERJA
Rekan kerja Rumah Sakit, Pasien/ Keluarga pasien serta media elektronik/massa	Melakukan klarifikasi informasi.
INTERNAL	HUBUNGAN KERJA
Pimpinan Rumah Sakit	Koordinasi dengan Pimpinan mengenai hal-hal hukum yang berhubungan dengan Rumah Sakit
Staf Rumah Sakit	Koordinasi terkait legalitas dokumen-dokumen Rumah Sakit dan Review dokumen yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB VIII
POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

Pola ketenagaan dan kualifikasi personil di Seksi Administrasi Umum dan Legislasi saat ini adalah:

No.	Nama Jabatan	Kualifikasi Formal dan Informal	Jumlah SDM
1.	Kepala Seksi	Sarjana Kesehatan Masyarakat	1
2.	Pengadministrasian umum/ Sekretaris	Magister Kesehatan	1
3.	Arsiparis	Sarjana Administrasi Negara	1
4.	Legislasi	S3 Hukum	1

BAB IX
KEGIATAN ORIENTASI

Kegiatan orientasi Seksi administrasi Umum dan Legislasi berupa orientasi staf baru, *internship* dan peserta didik :

1. Pengenalan lingkungan, ruang dan peralatan pada bagian Seksi Administrasi Umum dan Legislasi.
2. Bagan struktur organisasi Seksi Administrasi Umum dan Legislasi.
3. Uraian tugas Seksi Administrasi Umum dan Legislasi.
4. Pelaksanaan regulasi dan kebijakan yang telah ditetapkan dalam lingkup Seksi Administrasi Umum dan Legislasi.
5. Petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Administrasi Umum dan Legislasi.

6. Penyusunan naskah dinas sesuai dengan format Tata Naskah Dinas Rumah Sakit Unhas.
7. Pencatatan, pelaporan dan pengarsipan.

Tujuan dilaksanakannya orientasi agar seluruh staf baru, *internship* dan peserta didik di Rumah Sakit Unhas meningkatkan pemahaman, kemampuan dan keterampilan dalam melaksanakan pengadministrasian umum, Arsiparis dan Legislasi.

BAB X PERTEMUAN/ RAPAT

Rapat merupakan suatu alat komunikasi langsung antara pimpinan dengan stafnya dengan tujuan untuk merundingkan atau menyelesaikan suatu masalah yang menyangkut kepentingan bersama. Rapat dilakukan secara berkala. Adapun bentuk pertemuan/ rapat adalah sebagai berikut:

1. Rapat Rutin

Rapat ini terdiri dari:

- a. Rapat Rutin Internal Direksi yang dilakukan setiap hari Senin, pukul 08.00 WITA – selesai.
- b. Rapat Rutin Direksi dan Manajemen Rumah Sakit yang dilaksanakan setiap dua minggu sekali pada hari Selasa, Pukul 14.00 WITA – selesai.
- c. Rapat Rutin Direktorat Umum, Pemasaran dan Keuangan yang dilaksanakan setiap minggu pada hari Rabu pukul 08.30 WITA - selesai.
- d. Rapat koordinasi adalah rapat rutin yang diadakan 3 bulan sekali guna membahas capaian kinerja dan capaian indikator mutu nasional, indikator mutu prioritas rumah sakit dan indikator mutu prioritas unit.
- e. Rapat kerja tahunan membicarakan pelaksanaan program kerja, menyetujui rencana tahunan, menyetujui kebijakan dan prosedur serta masalah-masalah yang timbul serta evaluasi hambatan dan kendala yang terjadi pada masa lalu.

2. Rapat Insidentil

Rapat ini diadakan karena adanya masalah yang terjadi dan memerlukan penanganan secepatnya.

BAB XI PELAPORAN

Pelaporan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu. Tujuan dari pelaporan adalah tersedianya laporan yang sistematis dan tercatat, sebagai bahan evaluasi dalam menentukan masa depan organisasi, sebagai bahan untuk membuat budgeting (anggaran), pelaksanaan, pengawasan, pengendalian maupun dalam pengambilan keputusan. Adapun jenis laporan yang dibuat adalah :

1. Laporan Triwulan

Laporan triwulan yang terdiri dari laporan capaian indikator mutu, dan laporan capaian kinerja Seksi Administrasi Umum dan Legislasi.

2. Laporan Tahunan

Laporan tahunan berupa laporan capaian kinerja dan laporan capaian indikator mutu tahunan Seksi Administrasi Umum dan Legislasi.



Ditetapkan di Makassar
DIREKTUR UTAMA, *il*

ANDI MUHAMMAD ICHSAN */*