



GUBERNUR JAWA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 112 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DIREKTUR, WAKIL DIREKTUR, BIDANG, BAGIAN, SEKSI DAN
SUB BAGIAN DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SOETOMO
PROVINSI JAWA TIMUR**

GUBERNUR JAWA TIMUR

MENIMBANG : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 55 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Rumah Sakit Daerah Provinsi Jawa Timur yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur tanggal 22 Agustus 2008 Nomor 4 Tahun 2008 Seri D, perlu mengatur Uraian Tugas Direktur, Wakil Direktur, Bidang, Bagian, Seksi, Sub Bagian di Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soetomo dalam Peraturan Gubernur.

MENGINGAT : 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur juncto Nomor 18 Tahun 1950 Peraturan tentang Mengadakan Perubahan dalam Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 2 dari hal Pembentukan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 32);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 1992, Tambahan Lembaran'Negara Republik Indonesia Nomor 3495);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. 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 dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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)
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pembentukan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 4 Seri E);
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2008 Nomor 4 Seri E);
13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2008 Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Rumah Sakit Daerah Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2008 Nomor 4 Seri D).

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DIREKTUR, WAKIL DIREKTUR, BIDANG, BAGIAN, SEKSI DAN SUB BAGIAN DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SOETOMO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
2. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
3. Rumah Sakit adalah adalah Rumah Sakit Umum Dokter Soetomo berstatus rumah sakit kelas A Pendidikan, yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan, pendidikan, penelitian dan pelayanan rujukan milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
4. Pelayanan Kesehatan, adalah pelayanan kesehatan di rumah sakit yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif.
5. Pelayanan Medik Dan Keperawatan, adalah pelayanan yang bersifat individu yang diberikan oleh tenaga medik dan/atau tenaga keperawatan berupa asuhan, pemeriksaan, konsultasi dan tindakan medik/keperawatan.
6. Pelayanan diagnostik adalah pelayanan penunjang medik untuk menegakan diagnosa penyakit, meliputi Radiodiagnostik, Patologi Klinik, Patologi Anatomi, dan Mikrobiologi Klinik.
7. Pelayanan Khusus adalah pelayanan khusus meliputi pelayanan di bidang : radioterapi, kedokteran rehabilitasi, keterampilan fisik, kedokteran forensik, biomaterial-bank jaringan, transfusi darah, pusat pelayanan unggulan, farmasi rumah sakit, gizi klinik, pelayanan rawat inap utama (Graha Amerta) dan pelayanan medik lain yang menunjang mutu pelayanan medik.
8. Pelayanan penunjang medik adalah pelayanan yang menunjang terlaksananya pelayanan medik, pelayanan diagnostik dan pelayanan khusus, serta pelayanan keperawatan, meliputi pemenuhan perbekalan medik (obat, reagen, film, alkes, linen, bahan radioaktif, bahan kimia lainnya) dan peralatan medik (diagnostik, terapi, invasif) serta pemasaran produk layanan RS.
9. Pendidikan Klinik adalah pelaksanaan proses pendidikan di rumah sakit bagi calon tenaga kesehatan (medik dan non medik) dan peserta didik lainnya yang menjalani stase pendidikan (praktek klinik) untuk jangka waktu tertentu sesuai kurikulum pendidikan.
10. Instalasi adalah unit kerja penyelenggara pelayanan fungsional dan/atau pendukung pelayanan di rumah sakit dengan mengelola sumberdaya di bawah tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan dan target kinerja yang ditetapkan direktur.
11. Satuan Pengendali Internal (SPI) adalah Unit Kerja non struktural setingkat bagian/bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengendalian manajemen dan/atau tugas khusus lain yang diberikan oleh direktur.

12. Sistem remunerasi adalah suatu bentuk imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan/atau pensiun yang ditetapkan dengan mempertimbangkan prinsip proporsionalitas, kesetaraan dan kepatutan.

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Direktur dan Wakil Direktur

Pasal 2

Direktur mempunyai tugas memimpin, menetapkan kebijakan, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas rumah sakit.

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur dibantu oleh 4 (empat) orang Wakil Direktur:
- a. Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan ;
 - b. Wakil Direktur Penunjang Medik ;
 - c. Wakil Direktur Pendidikan Profesi dan Penelitian ;
 - d. Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Wakil Direktur berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Kedua Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 4

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, mengawasi, membina, dan mengendalikan kegiatan pelayanan medik, pelayanan diagnostik dan khusus, dan keperawatan, serta Instalasi di bawah koordinasinya. :
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian perumusan strategi dan kebijakan di bidang pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan dan instalasi di bawah koordinasinya ;
 - b. perencanaan dan pengembangan pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan dan instalasi di bawah koordinasinya ;

- c. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan medik, pelayanan diagnostik dan khusus, keperawatan dan instalasi di bawah koordinasinya ;
- d. pembinaan terhadap penyelenggaraan pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan dan instalasi di bawah koordinasinya ;
- e. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelayanan medik dan keperawatan dengan instalasi, komite dan staf fungsional dan/atau instansi lainnya ;
- f. pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan dan instalasi di bawah koordinasinya ;
- g. pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan di bawah koordinasinya ;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 5

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, membawahi:
 - a. Bidang Pelayanan Medik ;
 - b. Bidang Pelayanan Diagnostik dan Khusus ;
 - c. Bidang Keperawatan.
- (2) Masing-masing bidang dipimpin oleh kepala bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.

Pasal 6

- (1) Bidang Pelayanan Medik, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan dan mengembangkan pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap, pelayanan rawat darurat, pembedahan, intensif dan invasif dan perumusan kebijakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik, mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan perencanaan pelaksanaan dan pengembangan rawat jalan, rawat inap, dan pelayanan rawat darurat, pembedahan, intensif dan invasif;
 - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan medik rawat jalan, rawat inap, dan pelayanan rawat darurat, pembedahan, intensif dan invasif;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan di bidang pelayanan medik ;
 - d. pengkoordinasian penyusunan biaya satuan pelayanan medik;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Medik, terdiri atas :
 - a. Seksi Pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Inap ;
 - b. Seksi Pelayanan Rawat Darurat, Intensif dan Invasif.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Inap mempunyai tugas:
 - a. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun usulan perencanaan dan pengembangan rawat jalan, instalasi rawat inap dan check up kesehatan ;
 - b. menghimpun, menginventarisasi standar pelayanan rawat jalan, rawat inap dan check up kesehatan ;
 - c. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun standar kebutuhan peralatan, sarana prasarana dan SDM pelayanan rawat jalan, rawat inap dan check up kesehatan ;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan rawat jalan, rawat inap dan check up kesehatan ;
 - e. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun biaya satuan rawat jalan, rawat inap dan check up kesehatan ;
 - f. melaksanakan pengukuran kinerja seksi pelayanan rawat jalan dan rawat inap ;
 - g. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pelayanan Rawat Darurat, Intensif dan Invasif mempunyai tugas :
 - a. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun bahan perumusan kebijakan, perencanaan dan pengembangan instalasi rawat darurat, pembedahan, intensif dan invasif;
 - b. menghimpun, menginventarisasi standar pelayanan rawat darurat, pembedahan, intensif dan invasif;
 - c. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun standar kebutuhan peralatan, sarana prasarana dan SDM pelayanan rawat darurat, pembedahan, intensif dan invasif;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan rawat darurat, pembedahan, intensif dan invasif;
 - e. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun biaya satuan (unit cost) pelayanan rawat darurat, pembedahan, intensif dan invasif;
 - f. melaksanakan pengukuran kinerja seksi pelayanan rawat darurat, pembedahan, intensif dan invasif;
 - g. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ;

- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Diagnostik dan Khusus, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan, mengembangkan pelayanan diagnostik, dan pelayanan khusus dan perumusan kebijakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Diagnostik dan Khusus, mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan perencanaan pelaksanaan dan pengembangan instalasi pelayanan diagnostik dan pelayanan khusus;
 - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan diagnostik dan pelayanan khusus;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan di bidang pelayanan diagnostik dan khusus ;
 - d. pengkoordinasian penyusunan biaya satuan (unit cost) pelayanan diagnostik dan pelayanan khusus ;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Diagnostik dan Khusus, terdiri atas :
 - a. Seksi Pelayanan Diagnostik ;
 - b. Seksi Pelayanan Khusus.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Diagnostik, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun bahan perumusan kebijakan, perencanaan dan pengembangan pelayanan diagnostik;
 - b. menghimpun, menginventarisasi standar pelayanan diagnostik ;
 - c. menghimpun, mengolah, dan menganalisis bahan penyusunan standar kebutuhan peralatan, sarana prasarana dan SDM pelayanan diagnostik ;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan diagnostik ;
 - e. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun biaya satuan pelayanan diagnostik ;
 - f. melaksanakan pengukuran kinerja Seksi Pelayanan Diagnostik ;

- g. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pelayanan Khusus, mempunyai tugas :
- a. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun bahan perumusan kebijakan, dan pengembangan pelayanan khusus dan rawat inap utama ;
 - b. menghimpun dan menginventarisasi standar pelayanan khusus dan rawat inap utama ;
 - c. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun standar kebutuhan peralatan, sarana prasarana dan SDM pelayanan khusus ;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan khusus ;
 - e. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun biaya satuan pelayanan khusus;
 - f. melaksanakan pengukuran kinerja Seksi pelayanan khusus ;
 - g. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Keperawatan, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kegiatan pelayanan keperawatan serta koordinasi dengan instalasi dan perumusan kebijakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan asuhan keperawatan, tenaga dan peralatan keperawatan ;
 - b. pengkoordinasian penyusunan standar dan pengembangan asuhan keperawatan, kebutuhan peralatan, sarana, prasarana dan sumber daya manusia ;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelayanan asuhan keperawatan pemanfaatan peralatan dan sumber daya manusia ;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja sumber daya manusia ;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instalasi terkait;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

Pasal 13

- (1) Bidang Keperawatan, terdiri atas :
- a. Seksi Pelayanan Keperawatan ;
 - b. Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan program dan kegiatan asuhan keperawatan ;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian pengembangan asuhan keperawatan;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan standar asuhan keperawatan ;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan mutu asuhan keperawatan ;
 - e. mengawasi serta mengendalikan kegiatan asuhan keperawatan ;
 - f. menghimpun, mengolah, menganalisis hasil evaluasi asuhan keperawatan;
 - g. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan program dan kegiatan pemenuhan kebutuhan dan pengembangan tenaga dan peralatan keperawatan ;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian pengembangan tenaga dan peralatan keperawatan ;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan standar tenaga dan peralatan keperawatan ;
 - d. mengawasi serta mengendalikan pemanfaatan tenaga dan peralatan keperawatan ;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tenaga dan peralatan keperawatan ;
 - f. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga Wakil Direktur Penunjang Medik

Pasal 15

- (1) Wakil Direktur Penunjang Medik mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, mengawasi, membina, dan mengendalikan kegiatan perbekalan dan peralatan medik dan pemasaran dan rekam medik serta Instalasi di bawah koordinasinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Penunjang Medik, mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan strategi dan kebijakan di bidang penunjang medik;
 - b. perencanaan dan pengembangan perbekalan dan peralatan medik dan pemasaran dan rekam medik ;

- c. pengkoordinasian penyusunan standar pelayanan perbekalan dan peralatan medik dan pemasaran dan rekam medik ;
- d. pembinaan terhadap penyelenggaraan pelayanan perbekalan dan peralatan medik, dan pemasaran dan rekam medik ;
- e. pengarahannya, penggerakan pelaksanaan dan pemanfaatan sumberdaya rumah sakit;
- f. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelayanan perbekalan dan peralatan medik dan pemasaran dan rekam medik dengan wakil direktur yang lain serta instalasi, komite dan staf fungsional di lingkungan rumah sakit maupun instansi terkait lainnya ;
- g. pengawasan, pengendalian dan evaluasi perbekalan dan peralatan medik dan pemasaran dan rekam medik ;
- h. pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan di bawah koordinasinya ;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 16

- (1) Wakil Direktur Penunjang Medik, membawahi:
 - a. Bidang Perbekalan dan Peralatan Medik ;
 - b. Bidang Pemasaran dan Rekam Medik.
- (2) Masing-masing bidang dipimpin oleh kepala bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.

Pasal 17

- (1) Bidang Perbekalan dan Peralatan Medik, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kegiatan perbekalan medik dan peralatan medik dan perumusan kebijakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbekalan dan Peralatan Medik , mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan perbekalan medik dan peralatan medik;
 - b. pengkoordinasian usulan perencanaan kebutuhan perbekalan medik dan peralatan medik dengan Bidang Pelayanan Medik dan Bidang Pelayanan Diagnostik dan Khusus ;
 - c. pengkoordinasian pengembangan perbekalan medik dan peralatan medik dengan Bidang Pelayanan Medik dan Bidang Penunjang Medik dan Khusus ;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan perbekalan medik dan peralatan medik ;
 - e. pemantauan dan evaluasi kegiatan perbekalan medik dan peralatan medik;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan di bidang perbekalan medik dan peralatan medik ;

- g. pengkoordinasian penyusunan biaya satuan perbekalan medik dan peralatan medik ;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

Pasal 18

- (1) Bidang Perbekalan dan Peralatan Medik, terdiri atas :
 - a. Seksi Perbekalan Medik ;
 - b. Seksi Peralatan Medik.
- (2) Masing-masing Seksi di pimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Seksi Perbekalan Medik mempunyai tugas :
 - a. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun usulan rencana kebutuhan perbekalan medik dari Bidang Pelayanan Medik, Bidang Pelayanan Diagnostik dan Khusus dan Bidang Keperawatan ;
 - b. menyusun pedoman sistem manajemen pengelolaan perbekalan medik;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan manajemen perbekalan medik ;
 - d. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun standar kebutuhan peralatan, sarana prasarana dan SDM perbekalan medik ;
 - e. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan perbekalan medik;
 - f. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun biaya satuan perbekalan medik ;
 - g. menyelenggarakan pengukuran kinerja Seksi Perbekalan Medik ;
 - h. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ;
 - i. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Peralatan Medik mempunyai tugas :
 - a. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun usulan kebutuhan peralatan medik dari Bidang Pelayanan Medik, Bidang Pelayanan Diagnostik dan Khusus ;
 - b. menyusun pedoman sistem manajemen pengelolaan peralatan medik ;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan pengelolaan peralatan medik;
 - d. melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pemanfaatan dan pemeliharaan peralatan medik ;
 - e. menghimpun, mengolah dan menyusun database dan sistem informasi peralatan medik;
 - f. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun biaya satuan peralatan medik;

- g. menyelenggarakan pengukuran kinerja Seksi Peralatan Medik ;
- h. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ;
- i. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Bidang Pemasaran dan Rekam Medik mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kegiatan pemasaran dan rekam medik serta koordinasi dengan instalasi dan perumusan kebijakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbekalan dan Peralatan Medik, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan pemasaran dan rekam medik;
 - b. pengkoordinasian usulan perencanaan kebutuhan pemasaran dan rekam medik;
 - c. pengkoordinasian pengembangan pemasaran dan rekam medik ;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pemasaran dan rekam medik;
 - e. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pemasaran dan rekam medik;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan di bidang pemasaran dan rekam medik;
 - g. pengkoordinasian penyusunan biaya satuan pemasaran dan rekam medik;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

Pasal 21

- (1) Bidang Pemasaran dan Rekam Medik, terdiri atas :
 - a. Seksi Pemasaran;
 - b. Seksi Rekam Medik .
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Seksi Pemasaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan program dan kegiatan Seksi Pemasaran ;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pemasaran ;
 - c. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun usulan rencana kegiatan pemasaran ;
 - d. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun usulan pengembangan manajemen pemasaran rumah sakit;

- e. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun standar kebutuhan peralatan, sarana prasarana dan SDM pemasaran ;
 - f. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pemasaran ;
 - g. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun biaya satuan pemasaran ;
 - h. menyelenggarakan pengukuran kinerja Seksi Pemasaran ;
 - i. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Rekam Medik, mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan program dan kegiatan Seksi Rekam Medik ;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun usulan kebutuhan pengelolaan rekam medik ;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan rekam medik ;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar dan pedoman teknis rekam medik;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pemanfaatan dan pengelolaan rekam medik ;
 - f. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun biaya satuan rekam medik;
 - g. menyelenggarakan pengukuran kinerja Seksi Rekam Medik ;
 - h. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Wakil Direktur
Pendidikan Profesi dan Penelitian

Pasal 23

- (1) Wakil Direktur Pendidikan Profesi dan Penelitian, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, mengawasi, membina dan mengendalikan kegiatan pendidikan profesi dan penelitian serta instalasi di bawah koordinasinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pendidikan Profesi dan Penelitian, mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian perumusan strategi dan kebijakan di bidang pendidikan profesi, penelitian dan pengembangan ;
 - b. perencanaan program dan pengembangan di bidang pendidikan profesi dan penelitian serta instalasi di bawah koordinasinya ;
 - c. pengkoordinasian penyusunan standar pendidikan profesi, pelatihan, penelitian dan pengembangan;

- d. pembinaan penyelenggaraan pendidikan profesi dan penelitian serta instalasi di bawah koordinasinya ;
- e. pengarah, penggerakan pelaksanaan dan pemanfaatan sumberdaya rumah sakit;
- f. pengkoordinasian dan sinkronisasi penyelenggaraan pendidikan profesi, penelitian dan pengembangan ;
- g. pengawasan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan profesi dan penelitian ;
- h. pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan di bawah koordinasinya ;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 24

- (1) Wakil Direktur Pendidikan Profesi dan Penelitian, membawahi:
 - a. Bidang Pendidikan dan Pelatihan ;
 - b. Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.

Pasal 25

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, memantau, dan mengevaluasi pendidikan klinik, pendidikan pelatihan profesi, pelatihan mandiri serta koordinasi dengan instalasi dan perumusan kebijakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perencanaan program dan kegiatan pendidikan klinik, pendidikan dan pelatihan profesi, serta pelatihan mandiri;
 - b. pengkoordinasian pengembangan pendidikan klinik, pendidikan dan pelatihan, serta pelatihan mandiri;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan di bidang pendidikan dan penelitian ;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dengan Institusi lain ;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pendidikan dan pelatihan ;
 - f. pengkajian kebutuhan pelatihan ;
 - g. penyusunan biaya satuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan Instalasi;
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

Pasal 26

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri atas :
 - a. Seksi Pendidikan Klinik ;
 - b. Seksi Diklat Profesi;
 - c. Seksi Pelatihan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Seksi Pendidikan Klinik, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan pengelolaan praktek klinik peserta pendidikan di instalasi;
 - b. menyelenggarakan administrasi pendidikan klinik ;
 - c. melaksanakan kegiatan pra pendidikan klinik peserta pendidikan tenaga kesehatan sebelum menjalani stase di instalasi pelayanan ;
 - d. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan laboratorium ketrampilan ;
 - e. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pendidikan klinik ;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pendidikan klinik dengan instalasi pelayanan dan/atau pengelola praktek klinik ;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan aliansi strategis dan kerjasama pendidikan klinik;
 - h. mengumpulkan, mengolah, menganalisis data peserta dan kapasitas daya tampung pendidikan klinik ;
 - i. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun biaya satuan pendidikan klinik;
 - j. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Diklat Profesi, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan diklat profesi bagi SDM rumah sakit;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman teknis tugas belajar dan/atau ijin belajar bagi karyawan ;
 - c. menyiapkan administrasi penugasan pendidikan dan pelatihan bagi SDM rumah sakit;
 - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyusun database serta sistem informasi diklat profesi;
 - e. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan diklat profesi;
 - f. menyusun peta kompetensi SDM rumah sakit;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan aliansi strategis dan kerjasama diklat profesi dengan instansi;

- h. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun biaya satuan diklat profesi karyawan ;
 - i. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pelatihan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan pelatihan mandiri;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan jenis dan bentuk pelatihan mandiri;
 - c. melaksanakan pengkajian kebutuhan pelatihan mandiri sesuai perkembangan bidang ilmu dan kebutuhan perumahsakitannya ;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan kurikulum, silabus pelatihan mandiri;
 - e. menyiapkan ketersediaan widyaiswara/narasumber pelatihan mandiri;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan pelatihan mandiri;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pemasaran produk pelatihan mandiri dengan Bidang Pemasaran dan Rekam Medik ;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi rencana pengelolaan dan pengembangan instalasi pelatihan meliputi kebutuhan SDM, sistem, sarana prasarana dan peralatan, serta pengelolaan keuangannya;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan penyelenggaraan pelatihan mandiri;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan aliansi strategis dan kerjasama penyelenggaraan pelatihan mandiri dengan instansi lain ;
 - k. menghimpun, mengolah, menganalisis data dan penataan sistem informasi pelatihan mandiri;
 - l. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun biaya satuan penyelenggaraan pelatihan mandiri;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan peserta magang dan studi banding ;
 - n. melaksanakan pengelolaan keuangan penyelenggaraan pelatihan mandiri sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - o. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ;
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 28

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, memantau, mengevaluasi kegiatan penelitian, dan pengembangan serta koordinasi dengan Instalasi dan perumusan kebijakan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan, mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian, perencanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan ;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan ;
 - c. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan penelitian dan pengembangan ;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan di bidang penelitian dan pengembangan;
 - e. pengkoordinasian penyusunan standar dan pedoman teknis penelitian dan pengembangan ;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan instalasi;
 - g. penyusunan biaya satuan penelitian dan pengembangan ;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

Pasal 29

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas :
- a. Seksi Penelitian;
 - b. Seksi Pengembangan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 30

- (1) Seksi Penelitian, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan penelitian ;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman teknis penelitian ;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan aliansi strategis dan kerjasama penelitian dengan institusi pendidikan ;
 - d. mengelola administrasi dan dokumentasi penelitian ;
 - e. menyiapkan bahan dan penerbitan buletin penelitian ;
 - f. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun database penelitian serta sistem informasi penelitian ;
 - g. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun hasil pengukuran indeks kepuasan masyarakat;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan penelitian ;
 - i. melaksanakan pengelolaan keuangan administrasi penelitian sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - j. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun biaya satuan penelitian ;
 - k. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun kebutuhan penelitian di rumah sakit;

- l. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ;
 - m. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan pengembangan di rumah sakit;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pengembangan rumah sakit;
 - c. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun kajian akademik, kerangka acuan kegiatan pengembangan rumah sakit;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan standarisasi pelayanan rumah sakit (ISO, Akreditasi);
 - e. menyusun sistem informasi penelitian dan pengembangan rumah sakit;
 - f. memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan pengembangan rumah sakit;
 - g. melaksanakan administrasi, dan dokumentasi hasil pengembangan di rumah sakit;
 - h. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 31

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, mengawasi, membina dan mengendalikan kegiatan kepegawaian, perencanaan program, ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan instalasi di bawah koordinasinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan, mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian perumusan strategi dan kebijakan di bidang kepegawaian, perencanaan program, ketatausahaan dan keuangan ;
 - b. perencanaan dan pengembangan kepegawaian, penyusunan program, ketatausahaan, dan keuangan ;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kepegawaian, perencanaan program, ketatausahaan, dan keuangan ;
 - d. pembinaan terhadap penyelenggaraan kepegawaian, perencanaan program, ketatausahaan, keuangan dan Instalasi di bawah koordinasinya ;
 - e. pengkoordinasian dan sinkronisasi pengelolaan kepegawaian, dan keuangan dengan instalasi dan/atau instansi lainnya ;

- f. pemantauan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepegawaian, perencanaan program, ketatausahaan, dan keuangan ;
- g. pengarahannya, penggerakan pelaksanaan dan pemanfaatan sumberdaya rumah sakit;
- h. pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan di bawah koordinasinya ;
- i. penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan ;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 32

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi:
 - a. Bagian Kepegawaian ;
 - b. Bagian Perencanaan Program ;
 - c. Bagian Tata Usaha ;
 - d. Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.

Pasal 33

- (1) Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, memantau, mengevaluasi kegiatan penyusunan formasi kepegawaian, administrasi dan pembinaan pegawai serta koordinasi dengan instalasi dan perumusan kebijakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepegawaian, mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan perumusan kebijakan kepegawaian ;
 - b. pengkoordinasian perencanaan program dan kegiatan kepegawaian ;
 - c. pengkoordinasian analisis kebutuhan pegawai dan pengembangan Kepegawaian ;
 - d. pengkoordinasian penyusunan standar kebutuhan kepegawaian ;
 - e. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kepegawaian;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan ;
 - g. pelaksanaan koordinasi kepegawaian dengan seluruh bidang dan instalasi;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

Pasal 34

- (1) Bagian Kepegawaian, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Formasi Kepegawaian ;

- b. Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Formasi Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. menghimpun, mengolah, menganalisis perencanaan program kegiatan penyusunan formasi kepegawaian ;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar kebutuhan pegawai per jenis kepegawaian, per unit kerja dan per bidang tugas (rasio, kompetensi, kapasitas);
 - c. menyiapkan bahan analisis kebutuhan jabatan fungsional dan jabatan struktural, penyusunan uraian pekerjaan dan persyaratan pekerjaan di rumah sakit;
 - d. menyiapkan bahan rencana rekrutmen karyawan dan penempatan sesuai formasi kepegawaian ;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar penggajian dan sistem remunerasi rumah sakit;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan peta kompetensi dan kebutuhan pendidikan dan pelatihan karyawan bersama Bidang Pendidikan dan Pelatihan ;
 - g. menyusun kebutuhan sistem informasi kepegawaian rumah sakit;
 - h. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan formasi kepegawaian ;
 - i. melaksanakan administrasi, dan dokumentasi formasi kepegawaian ;
 - j. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ;
 - k. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan administrasi dan pembinaan pegawai;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis administrasi dan pembinaan pegawai;
 - c. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian meliputi : kenaikan pangkat, angka kredit jabatan profesi, kenaikan gaji berkala, penilaian kinerja (DPS), cuti, pindah, mutasi, dan disiplin kepegawaian ;
 - d. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK), daftar nama pegawai per jenis kepegawaian per unit kerja ;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - f. menghimpun, mengolah dan menyusun database dan sistem informasi kepegawaian ;
 - g. memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan administrasi dan pembinaan kepegawaian ;

- h. melaksanakan administrasi dan dokumentasi kegiatan pembinaan pegawai;
- i. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ;
- j. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 36

- (1) Bagian Perencanaan Program, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengembangan dan pemenuhan kebutuhan kegiatan perencanaan program, anggaran, evaluasi dan pelaporan dan perumusan kebijakan dan perumusan kebijakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan Program, mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan dalam pengembangan kegiatan perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengkoordinasian pengembangan kegiatan perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan ;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan ;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instalasi terkait;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

Pasal 37

- (1) Bagian Perencanaan Program, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran ;
 - b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis dan rencana tahunan rumah sakit;
 - b. menyiapkan penyusunan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit;
 - c. menghimpun dan mengkaji data unit kerja di rumah sakit untuk penyusunan program dan anggaran ;
 - d. menyiapkan bahan sosialisasi renstra dan program rumah sakit;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) rumah sakit;
 - f. menyajikan informasi pelaksanaan program rumah sakit;

- g. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan evaluasi kegiatan rumah sakit;
 - b. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan rumah sakit;
 - c. menyusun database informasi rumah sakit dan sistim informasi rumah sakit bersama instalasi terkait;
 - d. menyiapkan kebutuhan database untuk pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan anggaran ;
 - e. menyiapkan dokumen laporan tahunan rumah sakit;
 - f. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

Pasal 39

- (1) Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pemenuhan kebutuhan kegiatan umum dan rumah tangga, perlengkapan dan asset, dan perundang-undangan dan ketertiban dan perumusan kebijakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha, mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan dalam pengembangan kegiatan umum dan rumah tangga, perlengkapan dan asset, perundang-undangan dan ketertiban ;
 - b. pengkoordinasian pengembangan kegiatan umum dan rumah tangga, perlengkapan dan asset, perundang-undangan dan ketertiban ;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan umum dan rumah tangga, perlengkapan dan asset, perundang-undangan dan ketertiban ;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instalasi terkait;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

Pasal 40

- (1) Bagian Tata Usaha, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga ;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan dan Asset;
 - c. Sub Bagian Perundang-undangan dan Ketertiban.
- (2) Masing-masing Sub Bagian pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan urusan surat-menyurat, penggandaan dan tata kearsipan rumah sakit;
 - b. mempersiapkan dan mengatur penyelenggaraan rapat dinas ;
 - c. melaksanakan tugas keprotokolan ;
 - d. menyusun rencana kebutuhan administrasi umum dan rumah tangga rumah sakit;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan sarana rumah dinas dan kendaraan dinas;
 - f. mengelola gedung, rumah dinas dan asrama rumah sakit;
 - g. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan dan Asset, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun rencana pemenuhan kebutuhan perbekalan perkantoran dan pengelolaan aset rumah sakit;
 - b. melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian barang non medis ;
 - c. melaksanakan inventarisasi seluruh aset, penghapusan, penyusutan dan pemeliharaan aset rumah sakit;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi aset rumah sakit;
 - e. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Perundang-undangan dan Ketertiban, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program legislasi rumah sakit dan pemenuhan kebutuhan kegiatan ketertiban rumah sakit;
 - b. menyusun pedoman tata naskah penyusunan rancangan peraturan direktur, naskah perjanjian kerjasama, naskah kontrak kerja, dan/atau pengadaan barang/jasa ;
 - c. menyusun pedoman teknis pengamanan obyek vital, keselamatan kerja, dan ketertiban lingkungan rumah sakit;
 - d. menyusun rencana tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan auditor eksternal bersama SPI ;
 - e. menyiapkan bahan tindak lanjut pengaduan masyarakat pengguna jasa rumah sakit;
 - f. monitoring dan evaluasi realisasi program kegiatan perundang-undangan dan ketertiban rumah sakit;
 - g. melaksanakan administrasi legislasi rumah sakit dan ketertiban rumah sakit;
 - h. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ;
 - i. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 42

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan mengembangkan kegiatan perbendaharaan, penerimaan, verifikasi, akuntansi dan perumusan kebijakan serta koordinasi dengan instalasi dan perumusan kebijakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan, mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan kegiatan perbendaharaan, penerimaan, verifikasi dan akuntansi;
 - b. pengkoordinasian pengembangan kegiatan perbendaharaan, penerimaan, verifikasi dan akuntansi;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan perbendaharaan, penerimaan, verifikasi dan akuntansi;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instalasi ;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

Pasal 43

- (1) Bagian Keuangan, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perbendaharaan ;
 - b. Sub Bagian Penerimaan;
 - c. Sub Bagian Verifikasi;
 - d. Sub Bagian Akuntansi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Perbendaraan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan umum dan personil rumah sakit;
 - b. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan untuk penyusunan Surat Perintah Pembayaran (SPP);
 - c. monitoring dan evaluasi realisasi keuangan/anggaran rumah sakit;
 - d. menyusun laporan pertanggung jawaban realisasi anggaran rumah sakit;
 - e. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian Penerimaan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana pemanfaatan dan pendayagunaan penerimaan dana rumah sakit;
- b. melakukan upaya intensifikasi dan ekstensifikasi penerimaan rumah sakit;
- c. melakukan pengkajian terhadap pola tarif rumah sakit;
- d. menyusun laporan pertanggung jawaban penerimaan rumah sakit;
- e. monitoring dan evaluasi realisasi penerimaan ;
- f. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Sub Bagian Verifikasi, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan ;
- b. meneliti dan mencatat semua transaksi keuangan ;
- c. melakukan pengendalian belanja sesuai dengan ketersediaan anggaran ;
- d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran ;
- e. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

(4) Sub Bagian Akuntansi, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan pencatatan semua transaksi penerimaan dan pengeluaran ;
- b. melakukan penyusunan laporan keuangan ;
- c. melakukan pengkajian penyelenggaraan akuntansi keuangan;
- d. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ;

- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 45

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Direktur.

Pasal 46

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 25 Agustus 2008

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd.

H.IMAM UTOMO. S

<p>DIUMUMKAN DALAM LEMBARAN DAERAH PROPINSI JAWA TIMUR TGL 25-8-2008 No.112 Th 2008 / E1</p>
--