



**GUBERNUR JAWA TIMUR**

**PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR  
NOMOR 114 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DIREKTUR, WAKIL DIREKTUR, BIDANG, BAGIAN  
SEKSI DAN SUB BAGIAN DI RUMAH SAKIT UMUM HAJI SURABAYA  
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 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, Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Seksi di Rumah Sakit Umum Haji Provinsi Jawa Timur dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur.

**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 HAJI SURABAYA PROVINSI JAWA TIMUR  
BAB

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi, adalah Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
2. Provinsi, adalah Provinsi Jawa Timur.
3. Gubernur, adalah Gubernur Jawa Timur.
4. Pelayanan Medik, adalah pelayanan kepada pasien untuk diagnosis, pengobatan, perawatan, observasi, rehabilitasi medik, serta pelayanan kesehatan lainnya di rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, rawat intensif, pelayanan bedah pusat, laboratorium patologi klinik, laboratorium patologi anatomi, radiodiagnostik dan rehabilitasi medik.
5. Pelayanan Penunjang Medik, adalah pelayanan pemenuhan kebutuhan fasilitas medik untuk menunjang pelayanan.
6. Pelayanan Keperawatan, adalah pelayanan asuhan dan mutu keperawatan dalam upaya membantu dan mempercepat penyembuhan.
7. Instalasi adalah unit kerja penyelenggara pelayanan fungsional dan atau pendukung pelayanan di rumah sakit dengan mengelola sumberdaya dibawah tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan dan target kinerja yang ditetapkan.
8. Satuan Pengendali Internal (SPI) adalah Unit Kerja non struktural setingkat bagian atau bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada direktur untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengendalian manajemen dan atau tugas khusus lain yang diberikan.

### 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 3 (tiga) orang Wakil Direktur, yaitu :
  - a. Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan.
  - b. Wakil Direktur Penunjang Medik, Pendidikan dan Penelitian.
  - c. 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 melaksanakan mengembangkan, mengawasi, mengendalikan dan koordinasi kegiatan pelayanan medik dan keperawatan dan instalasi di bawah koordinasinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian perumusan strategi dan kebijakan pelayanan medik dan keperawatan;
  - b. perencanaan dan pengembangan pelayanan medik, keperawatan dan instalasi di bawah koordinasinya;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan medik, keperawatan dan instalasi di bawah koordinasinya;
  - d. pembinaan terhadap penyelenggaraan pelayanan medik, keperawatan dan instalasi di bawah koordinasinya;
  - e. evaluasi terhadap pelayanan medik, keperawatan dan instalasi di bawah koordinasinya;
  - f. pengawasan, pengendalian dan pengkoordinasian kegiatan pelayanan medik, keperawatan dan instalasi di bawah koordinasinya;
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

### Pasal 5

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, membawahi:
  - a. Bidang Pelayanan Medik.
  - b. Bidang Keperawatan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.

### Pasal 6

- (1) Bidang Pelayanan Medik, mempunyai tugas merencanakan dan mengembangkan standar, perumusan mutu pelayanan medik dan perumusan kebijakan mutu pelayanan dan koordinasi dengan instalasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik, mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kegiatan pelayanan medik;
  - b. pengkoordinasian proses pengembangan kegiatan pelayanan medik;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan medik;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan instalasi terkait;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

#### Pasal 7

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

#### Pasal 8

- (1) Seksi Pengembangan Pelayanan Medik, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perencanaan dan pengembangan pelayanan medik;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar pelayanan medik;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi perumusan mutu pelayanan medik;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian proses pelayanan medik;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mutu pelayanan;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medik, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan pelayanan medik;
  - b. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi standar pelayanan medik;
  - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi mutu pelayanan medik;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi proses pelayanan medik;
  - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan mutu pelayanan;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan mutu pelayanan;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 9

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan asuhan dan mutu keperawatan, merencanakan kebutuhan tenaga, pembinaan dan bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan, etika dan perumusan kebijakan keperawatan dan koordinasi dengan instalasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan, mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan dalam pengembangan kegiatan asuhan dan mutu keperawatan;
  - b. pengkoordinasian proses pengembangan kegiatan asuhan dan mutu keperawatan;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan asuhan dan mutu keperawatan;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan instalasi terkait.;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

## Pasal 10

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

## Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Pelayanan Keperawatan , mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perencanaan dan pengembangan tenaga keperawatan;
  - b. menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan upaya pengendalian dan peningkatan asuhan keperawatan;
  - c. menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan upaya pengendalian dan peningkatan mutu keperawatan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan komite keperawatan dalam hal pembinaan;
  - e. mengembangkan profesi tenaga keperawatan serta etika keperawatan sesuai standar;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan pelayanan keperawatan;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi asuhan keperawatan;
- b. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi mutu keperawatan;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi upaya pengembangan profesi tenaga keperawatan serta etika keperawatan;
- d. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan rekam medik ;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Bagian Ketiga

Wakil Direktur Penunjang Medik, Pendidikan dan Penelitian

#### Pasal 12

(1) Wakil Direktur Penunjang Medik, Pendidikan dan Penelitian, mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pengawasan, pengendalian, koordinasi kegiatan pemenuhan fasilitas medik, pendidikan dan penelitian dan instalasi di bawah koordinasinya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Penunjang Medik, Pendidikan dan Penelitian, mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan strategi dan kebijakan penunjang medik, pendidikan dan penelitian;
- b. perencanaan dan pengembangan penunjang medik, pendidikan dan penelitian dan instalasi di bawah koordinasinya ;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan penunjang medik, pendidikan dan penelitian dan instalasi di bawah koordinasinya;
- d. pembinaan terhadap penyelenggaraan penunjang medik, pendidikan dan penelitian dan instalasi di bawah koordinasinya;
- e. evaluasi terhadap penunjang medik, pendidikan dan penelitian dan instalasi di bawah koordinasinya;
- f. pengawasan, pengendalian dan pengkoordinasian kegiatan penunjang medik, pendidikan dan penelitian dan instalasi di bawah koordinasinya;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

#### Pasal 13

(1) Wakil Direktur Penunjang Medik, Pendidikan dan Penelitian, membawahi:

- a. Bidang Penunjang Medik.
- b. Bidang Pendidikan dan Penelitian.

- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.

#### Pasal 14

- (1) Bidang Penunjang Medik, mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, mengendalikan tenaga, fasilitas medik, pengawasan mutu fasilitas medik, fasilitas keperawatan, rekam medik, dan perumusan kebijakan fasilitas medik dan koordinasi dengan instalasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang Medik, mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan fasilitas medik, fasilitas keperawatan dan rekam medik;
  - b. pengkoordinasian proses pengembangan fasilitas medik, fasilitas keperawatan dan rekam medik;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi fasilitas medik, fasilitas keperawatan dan rekam medik;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan instalasi terkait;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

#### Pasal 15

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

#### Pasal 16

- (1) Seksi Fasilitas Medik dan Keperawatan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan pengembangan fasilitas medik dan keperawatan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan standar fasilitas medik dan keperawatan;
  - c. menyiapkan bahan perumusan mutu fasilitas medik dan keperawatan;
  - d. menyiapkan bahan pengendalian fasilitas medik dan keperawatan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitas medik dan keperawatan;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Rekam Medik, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan untuk perencanaan rekam medik;
  - b. menyelenggarakan pengolahan, pemantauan dan pengendalian berkas rekam medik;



- c. menyediakan data medik;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kodefikasi rekam medik;
- e. menyiapkan bahan keterangan medis pasien;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan rekam medik;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pendidikan dan Penelitian mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pendidikan, pelatihan sumber daya manusia, penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Penelitian, mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan dalam pengembangan kegiatan pendidikan dan penelitian;
  - b. pengkoordinasian proses pengembangan kegiatan pendidikan dan penelitian;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan dan penelitian;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan instalasi terkait;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

#### Pasal 18

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

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan koordinasi rencana kebutuhan pendidikan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi rencana kebutuhan pelatihan;
  - c. menyiapkan bahan uji kompetensi pegawai;
  - d. mengelola kegiatan proses belajar mengajar;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi rencana kerjasama dengan institusi pendidikan;
  - f. melaksanakan proses kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL);
  - g. melaksanakan proses ijin belajar dan tugas belajar pegawai;
  - h. melaksanakan kegiatan pelayanan perpustakaan;
  - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan;

- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penelitian dan Pengembangan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan penelitian dan pengembangan;
  - b. menyiapkan bahan kegiatan penelitian dan pengembangan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi penelitian dan pengembangan;
  - d. melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan;
  - e. melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan;
  - f. melaksanakan kegiatan survey Indek Kepuasan Masyarakat (IKM);
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penelitian dan pengembangan;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat  
Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 20

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, mengawasi, membina dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan, perencanaan program dan anggaran, 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 umum dan keuangan;
  - b. perencanaan dan pengembangan ketatausahaan, perencanaan program dan evaluasi, keuangan dan instalasi di bawah koordinasinya;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan ketatausahaan, perencanaan program dan evaluasi, keuangan dan instalasi di bawah koordinasinya;
  - d. pembinaan terhadap penyelenggaraan ketatausahaan, perencanaan program dan evaluasi, keuangan dan instalasi di bawah koordinasinya;
  - e. evaluasi terhadap ketatausahaan, perencanaan program dan evaluasi, keuangan dan instalasi di bawah koordinasinya;
  - f. pengawasan, pengendalian dan pengkoordinasian kegiatan ketatausahaan, perencanaan program dan evaluasi, kegiatan keuangan dan instalasi di bawah koordinasinya;
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

## Pasal 21

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

## Pasal 22

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengembangan dan pemenuhan kebutuhan kegiatan ketatausahaan yang meliputi tata usaha kepegawaian, keprotokolan, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, tata naskah dan perumusan kebijakan serta koordinasi dengan instalasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum , mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan dalam pengembangan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian dan perlengkapan;
  - b. pengkoordinasian pengembangan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian dan perlengkapan;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan ketatausahaan, kepegawaian dan perlengkapan;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan instalasi terkait;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

## Pasal 23

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

## Pasal 24

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan kegiatan surat menyurat, penggandaan dan tata kearsipan;
  - b. melaksanakan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
  - c. melaksanakan kegiatan organisasi, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
  - d. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan;

- e. melaksanakan kegiatan ketertiban dan keamanan rumah sakit;
  - f. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. menyusun dan memelihara data kepegawaian serta menyiapkan bahan koordinasi perencanaan pengembangan pegawai;
  - b. menyiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, angka kredit jabatan fungsional, kenaikan pangkat, DP-3, DDK, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, ujian dinas, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kepegawaian;
  - d. melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Perlengkapan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi rencana kebutuhan barang non medik;
  - b. melaksanakan penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan barang medik dan non medik;
  - c. melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan barang-barang inventaris, gedung dan kendaraan dinas;
  - d. melaksanakan pengamanan dan mengusulkan penghapusan barang medik dan non medik;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan neraca asset;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perlengkapan;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 25

- (1) Bagian Perencanaan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas perencanaan dan pengembangan penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, fasilitasi hukum kedokteran, humas dan pemasaran serta koordinasi dengan instalasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan Program dan Evaluasi mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian dan pelaksanaan perencanaan penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, fasilitasi hukum kedokteran, humas dan pemasaran;
  - b. pengkoordinasian pengembangan kegiatan penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, fasilitasi hukum kedokteran, humas dan pemasaran;

- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, fasilitasi hukum kedokteran, humas dan pemasaran;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instalasi terkait;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

#### Pasal 26

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

#### Pasal 27

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan penyusunan rencana strategis dan rencana tahunan rumah sakit;
  - b. menyiapkan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit;
  - c. menghimpun dan mengkaji data unit kerja di rumah sakit untuk bahan penyusunan program dan anggaran;
  - d. menyiapkan bahan sosialisasi Renstra dan program rumah sakit;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyusunan program dan anggaran;
  - f. 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. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) rumah sakit;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan evaluasi dan pelaporan;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan fasilitasi hukum kedokteran;
  - b. menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi, publikasi dan hubungan masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan pemasaran rumah sakit;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi kerjasama pemasaran rumah sakit;

- e. menyiapkan bahan tindak lanjut pengaduan masyarakat pengguna jasa rumah sakit;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran;
- g. melaksanakan tugas -tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 28

- (1) Bagian Keuangan dan Akuntansi, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengembangan penerimaan pendapatan, perbendaharaan umum dan personil, verifikasi dan akuntansi keuangan dan koordinasi dengan instalasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan dan Akuntansi, mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan kegiatan penerimaan pendapatan, perbendaharaan umum dan personil, verifikasi dan akuntansi keuangan;
  - b. pengkoordinasian pengembangan kegiatan penerimaan pendapatan, perbendaharaan umum dan personil, verifikasi dan akuntansi keuangan;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penerimaan pendapatan, perbendaharaan umum dan personil, verifikasi dan akuntansi keuangan;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan instalasi terkait;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

#### Pasal 29

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

#### Pasal 30

- (1) Sub Bagian Penerimaan Pendapatan , mempunyai tugas :
  - a. menghimpun bahan dalam rangka penyusunan rencana pemanfaatan dan pendayagunaan dana;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi ekstensifikasi dan intensifikasi pendapatan;

- c. menyiapkan bahan koordinasi kajian pola tarip;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban hasil penerimaan pendapatan;
- e. melaksanakan pengelolaan piutang;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penerimaan pendapatan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian Perbendaharaan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan untuk penyusunan Surat Perintah Pembayaran (SPP);
- b. melaksanakan pengelolaan anggaran;
- c. menyiapkan bahan laporan pertanggung jawaban pengeluaran anggaran;
- d. melaksanakan kegiatan pengelolaan perbendaharaan umum dan personil;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Perbendaharaan;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan;
- b. melaksanakan kegiatan evaluasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- c. melaksanakan penelitian dan pencatatan transaksi keuangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan verifikasi dan akuntansi;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 31

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

Pasal 32

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.114 Th 2008 / E1</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------