



GUBERNUR JAWA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 115 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DIREKTUR, WAKIL DIREKTUR, BIDANG, BAGIAN,
SEKSI DAN SUB BAGIAN DI RUMAH SAKIT UMUM Dr. SOEDONO MADIUN
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, Bidang, Bagian, Seksi dan Sub Bagian di Rumah Sakit Umum r. Soedono Madiun Provinsi Jawa Timur 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, BAGIAN, BIDANG, SEKSI DAN SUB BAGIAN DI RUMAH SAKIT UMUM Dr. SOEDONO MADIUN PROVINSI JAWA TIMUR

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 mental dan medik, serta pelayanan kesehatan lainnya.
5. Pelayanan Penunjang Medik, adalah pelayanan untuk menunjang penegakan diagnosis dan terapi dan atau pelayanan penunjang lainnya.
6. Pelayanan Keperawatan, adalah pelayanan Asuhan keperawatan dalam upaya membantu dan mempercepat penyembuhan.

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 dan Pendidikan 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 merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, mengawasi, membina dan mengendalikan kegiatan pelayanan medik, 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, keperawatan dan instalasi di bawah koordinasinya ;
 - b. perencanaan dan pengembangan pelayanan medik, keperawatan dan instalasi di bawah koordinasinya ;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, keperawatan dan instalasi di bawah koordinasinya ;
 - d. pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan pelayanan medik, keperawatan dan instalasi di bawah koordinasinya ;
 - e. evaluasi terhadap kegiatan pelayanan medik, keperawatan dan instalasi terkait di bawah koordinasinya 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 seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.

Pasal 6

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas merencanakan dan mengembangkan pelayanan rawat inap dan pelayanan rawat jalan serta perumusan kebijakan 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 rawat inap dan pelayanan rawat jalan ;

- b. pengkoordinasian pengembangan kegiatan pelayanan rawat inap dan pelayanan rawat jalan ;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan rawat inap dan pelayanan rawat jalan
- 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 Rawat Inap ;
 - b. Seksi Rawat Jalan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

Pasal 8

- (1) Seksi Rawat Inap, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perencanaan dan pengembangan pelayanan medik rawat inap dan rawat intensif;
 - b. melaksanakan pemantauan, pengawasan terhadap penerimaan, rujukan dan pemulangan pasien rawat inap dan rawat intensif;
 - c. melaksanakan upaya peningkatan mutu pelayanan medis rawat inap dan rawat intensif;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan standar prosedur operasional pelayanan rawat inap dan rawat intensif;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instalasi terkait;
 - f. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan rawat inap dan rawat intensif;
 - g. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan rawat inap dan rawat intensif;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Rawat Jalan, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perencanaan dan pengembangan pelayanan medik rawat jalan, gigi dan mulut serta rawat darurat;
 - b. melaksanakan pemantauan, pengawasan terhadap penerimaan, rujukan dan pemulangan pasien rawat jalan, gigi dan mulut serta rawat darurat;
 - c. melaksanakan upaya peningkatan mutu pelayanan medis rawat jalan, gigi dan mulut serta rawat darurat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan standar prosedur operasional pelayanan rawat jalan, gigi dan mulut serta rawat darurat;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instalasi terkait;

- f. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan rawat jalan, gigi dan mulut serta rawat darurat;
- g. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan rawat jalan, gigi dan mulut serta rawat darurat;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 9

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas merencanakan dan mengembangkan pelayanan asuhan dan mutu keperawatan, pengembangan dan monitoring evaluasi pelayanan keperawatan serta perumusan kebijakan dan koordinasi dengan instalasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Keperawatan, mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kegiatan asuhan dan mutu keperawatan serta pengembangan dan monitoring evaluasi pelayanan keperawatan ;
 - b. pengkoordinasian pengembangan kegiatan asuhan dan mutu keperawatan serta pengembangan dan monitoring evaluasi pelayanan keperawatan ;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan asuhan dan mutu keperawatan serta pengembangan dan monitoring evaluasi pelayanan 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 Asuhan dan Mutu Keperawatan;
 - b. Seksi Pengembangan dan Monitoring Evaluasi Pelayanan Keperawatan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Seksi Asuhan dan Mutu Keperawatan, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perencanaan dan pengembangan asuhan dan mutu keperawatan ;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan metode dalam rangka pelaksanaan upaya pengendalian dan peningkatan mutu pelayanan keperawatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan standar prosedur operasional asuhan dan mutu keperawatan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instalasi terkait;

- e. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan asuhan dan mutu keperawatan ;
 - f. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan asuhan dan mutu keperawatan ;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan dan Monitoring Evaluasi Pelayanan Keperawatan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perencanaan dan pengembangan profesi tenaga keperawatan dan etika keperawatan ;
 - b. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi pengembangan profesi keperawatan, etika keperawatan serta asuhan dan mutu keperawatan ;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan komite keperawatan dalam hal pembinaan ;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instalasi terkait;
 - e. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan monitoring evaluasi pelayanan keperawatan ;
 - f. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan pengembangan dan monitoring evaluasi pelayanan keperawatan ;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan Penelitian

Pasal 12

- (1) Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan Penelitian mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, mengawasi, membina dan mengendalikan kegiatan penunjang medik dan pendidikan penelitian serta instalasi di bawah koordinasinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan Penelitian, mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian perumusan strategi dan kebijakan penunjang medik dan pendidikan penelitian serta instalasi di bawah koordinasinya ;
 - b. perencanaan dan pengembangan pelayanan penunjang medik dan pendidikan penelitian serta instalasi di bawah koordinasinya ;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medik dan pendidikan penelitian serta instalasi di bawah koordinasinya ;
 - d. pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan pelayanan penunjang medik dan pendidikan penelitian serta instalasi di bawah koordinasinya ;

- e. evaluasi terhadap kegiatan pelayanan penunjang medik dan pendidikan penelitian serta instalasi di bawah koordinasinya ;
- f. pengawasan, pengendalian dan pengkoordinasian kegiatan pelayanan penunjang medik dan pendidikan penelitian serta instalasi di bawah koordinasinya ;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas merencanakan dan mengembangkan rekam medik, pengembangan fasilitas medik dan keperawatan, monitoring evaluasi fasilitas medik dan keperawatan, serta perumusan kebijakan dan koordinasi dengan instalasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Penunjang Medik, mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kegiatan rekam medik, pengembangan fasilitas medik dan keperawatan, monitoring evaluasi fasilitas medik dan keperawatan ;
 - b. pengkoordinasian pengembangan kegiatan mengembangkan rekam medik, pengembangan fasilitas medik dan keperawatan, monitoring evaluasi fasilitas medik dan keperawatan ;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan mengembangkan rekam medik, pengembangan fasilitas medik dan keperawatan, monitoring evaluasi fasilitas medik dan keperawatan ;
 - 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 Pengembangan Fasilitas Medik dan Keperawatan ;
 - b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Fasilitas Medik dan Keperawatan ;
 - c. Seksi Rekam Medik.

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

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Fasilitas Medik dan Keperawatan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perencanaan dan pengembangan fasilitas medik dan keperawatan ;
 - b. menyiapkan bahan perumusan standar fasilitas medik dan keperawatan ;
 - c. menyiapkan bahan perumusan mutu standar fasilitas medik dan keperawatan ;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instalasi terkait;
 - e. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan fasilitas medik dan keperawatan ;
 - f. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan pengembangan fasilitas medik dan keperawatan ;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Seksi Monitoring Evaluasi Fasilitas Medik dan Keperawatan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perencanaan dan pengembangan monitoring evaluasi fasilitas medik dan keperawatan ;
 - b. menyiapkan bahan perumusan penggunaan dan kondisi fasilitas medik dan keperawatan ;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instalasi terkait;
 - d. monitoring, evaluasi dan penyusunan lapdran pelaksanaan kegiatan monitoring evaluasi fasilitas medik dan keperawatan;
 - e. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan monitoring evaluasi fasilitas medik dan keperawatan ;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (3) Seksi Rekam Medik, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perencanaan dan pengembangan rekam medik;
 - b. menyelenggarakan pengolahan, pemantauan dan pengendalian berkas/dokumen rekam medik rumah sakit;
 - c. menyediakan data / informasi rekam medik ;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kodefikasi rekam medik ;
 - e. menyiapkan bahan keterangan medik pasien ;
 - f. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan rekam medik rumah sakit;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instalasi terkait;
 - h. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan rekam medik;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Bidang Pendidikan dan Penelitian mempunyai tugas merencanakan dan mengembangkan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, serta perumusan kebijakan dan koordinasi dengan instalasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pendidikan dan Penelitian, mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kegiatan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan ;
 - b. pengkoordinasian pengembangan kegiatan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan ;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan ;
 - 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 Pendidikan dan Pelatihan.
 - b. Seksi Penelitian dan Pengembangan
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

Pasal 19

- (1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perencanaan dan pengembangan kegiatan pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia dan pengembangan rumah sakit;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan kerjasama dengan institusi pendidikan ;
 - c. mengelola kegiatan proses belajar mengajar;
 - d. melaksanakan proses kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa dan tenaga magang ;
 - e. melaksanakan proses ijin dan tugas belajar pegawai;
 - f. melaksanakan kegiatan pelayanan perpustakaan ;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instalasi terkait;
 - h. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan ;
 - i. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan ;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Seksi Penelitian dan Pengembangan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perencanaan dan pengembangan kegiatan penelitian pengembangan sumber daya umum, sumber daya medik, dan sumber daya penunjang medik ;
 - b. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penelitian umum, pelayanan medik, dan penunjang pelayanan medik ;
 - c. melaksanakan kegiatan survey indeks kepuasan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instalasi terkait;
 - e. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan ;
 - f. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan penelitian dan pengembangan ;
 - g. 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 evaluasi, keuangan dan instalasi di bawah koordinasinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan, mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian perumusan strategi dan kebijakan ketatausahaan, perencanaan program dan evaluasi, keuangan dan instalasi di bawah koordinasinya ;
 - 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 dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, perencanaan program dan evaluasi, keuangan dan instalasi di bawah koordinasinya ;
 - e. pengawasan, pengendalian dan pengkoordinasian kegiatan ketatausahaan, perencanaan program dan evaluasi, keuangan dan instalasi di bawah koordinasinya ;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur

Pasal 21

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi:
- a. Bagian Tata Usaha ;
 - b. Bagian Perencanaan Program dan Evaluasi;

- c. Bagian Keuangan dan Akuntansi.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.

Pasal 22

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas merencanakan dan mengembangkan kegiatan umum rumah tangga, hukum, humas dan pemasaran; kepegawaian; perlengkapan; serta perumusan kebijakan dan koordinasi dengan instalasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Tata Usaha, mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kegiatan umum rumah tangga, hukum, humas dan pemasaran, kepegawaian dan perlengkapan;
 - b. pengkoordinasian pengembangan kegiatan umum rumah tangga, hukum, humas dan pemasaran, kepegawaian dan perlengkapan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan umum rumah tangga, hukum, humas dan pemasaran kepegawaian dan perlengkapan ;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instalasi terkait;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Umum Rumah Tangga, Hukum, Humas dan Pemasaran, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan urusan surat menyurat, penggandaan dan tata kearsipan ;
 - b. mempersiapkan dan mengatur penyelenggaraan rapat dinas ;
 - c. melaksanakan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - d. melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana ;
 - e. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan ;
 - f. melaksanakan penyiapan fasilitasi hukum kedokteran ;

- g. menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan kerjasama rumah sakit;
 - i. menyiapkan bahan tindak lanjut pengaduan masyarakat pengguna jasa rumah sakit;
 - j. melakukan pemasaran/promosi rumah sakit;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan instalasi terkait;
 - l. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan umum rumah tangga, hukum, humas dan pemasaran;
 - m. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan umum rumah tangga, hukum, humas dan pemasaran ;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perencanaan dan pengembangan data kepegawaian (SIMPEG);
 - 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, DPS, DDK, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instalasi terkait;
 - d. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kepegawaian ;
 - e. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan kepegawaian ;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Perlengkapan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi rencana kebutuhan alat tulis kantor, barang cetakan, barang inventaris, gedung, bangunan, dan kendaraan dinas;
 - b. melaksanakan penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan barang medik dan non medik ;
 - c. melaksanakan pemeliharaan dan mengelola barang-barang inventaris, gedung, dan kendaraan dinas ;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan neraca asset;
 - e. melaksanakan pengamanan dan mengusulkan penghapusan barang medik dan non medik ;
 - f. melaksanakan kegiatan kebersihan, ketertiban dan keamanan rumah sakit;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instalasi terkait;
 - h. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan perlengkapan ;

- i. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan perlengkapan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 25

- (1) Bagian Perencanaan Program dan Evaluasi mempunyai tugas merencanakan dan mengembangkan penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, serta perumusan kebijakan dan koordinasi dengan instalasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Perencanaan Program dan Evaluasi, mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kegiatan penyusunan program dan anggaran serta evaluasi pelaporan ;
 - b. pengkoordinasian pengembangan kegiatan penyusunan program dan anggaran serta evaluasi pelaporan ;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penyusunan program dan anggaran serta evaluasi pelaporan;
 - 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.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang 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 bahan penyusunan perencanaan program, anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit;
 - b. menghimpun dan mengkaji data dari satuan organisasi di lingkungan rumah sakit untuk bahan penyusunan, pelaksanaan, dan perubahan anggaran ;
 - c. menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana strategik (Renstra) dan program rumah sakit;
 - d. menyiapkan bahan sosialisasi renstra dan program rumah sakit;
 - e. menyajikan informasi tentang pelaksanaan program rumah sakit;

- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instalasi terkait;
 - g. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan penyusunan program dan anggaran ;
 - h. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan penyusunan program dan anggaran ;
 - i. 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. mengelola sistem informasi manajemen rumah sakit;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instalasi terkait;
 - f. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan ;
 - g. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan evaluasi dan pelaporan ;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 28

- (1) Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai tugas merencanakan dan mengembangkan kegiatan akuntansi keuangan, perbendaharaan, penerimaan pendapatan serta perumusan kebijakan dan koordinasi dengan instalasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Keuangan dan Akuntansi, mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kegiatan akuntansi keuangan, perbendaharaan dan penerimaan pendapatan ;
 - b. pengkoordinasian pengembangan akuntansi keuangan, perbendaharaan dan penerimaan pendapatan ;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan akuntansi keuangan, perbendaharaan dan penerimaan pendapatan ;
 - 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 Verifikasi dan Akuntansi;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan ;
 - c. Sub Bagian Penerimaan Pendapatan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan rumah sakit;
 - b. melaksanakan kegiatan evaluasi atas realisasi penerimaan maupun pengeluaran ;
 - c. melaksanakan penelitian dan pencatataan semua transaksi keuangan rumah sakit;
 - d. menyiapkan bahan penyusun laporan keuangan rumah sakit;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instalasi terkait;
 - f. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi dan akuntansi
 - g. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan verifikasi dan akuntansi;
 - h. 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. melakukan pengelolaan anggaran rumah sakit;
 - c. menyiapkan bahan laporan pertanggung jawaban pengeluaran anggaran ;
 - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan perbendaharaan umum dan personil;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instalasi terkait;
 - f. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan ;
 - g. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan perbendaharaan ;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Penerimaan Pendapatan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun bahan dalam rangka menyusun rencana pemanfaatan dan pendayagunaan dana rumah sakit;
 - b. melakukan upaya dalam menggerakkan dana rumah sakit seefisien mungkin ;
 - c. melakukan upaya ekstensifikasi dan intensifikasi pendapatan rumah sakit;
 - d. melakukan pengelolaan piutang rumah sakit;
 - e. melakukan pengkajian terhadap pola tarip rumah sakit;
 - f. menyiapkan bahan penyusun laporan pertanggungjawaban hasil pengelolaan penerimaan pendapatan ;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instalasi terkait;
 - h. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan penerimaan pendapatan ;
 - i. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan penerimaan pendapatan ;
 - j. 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.115 Th 2008 / E1</p>
--