



GUBERNUR JAWA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 116 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DIREKTUR, WAKIL DIREKTUR, BIDANG, BAGIAN
SEKSI DAN SUB BAGIAN DI RUMAH SAKIT UMUM DR. SAIFUL ANWAR MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

GUBERNUR JAWA TIMUR

MENIMBANG : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 56 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 Dr. SAIFUL ANWAR MALANG 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 DR. SAIFUL ANWAR MALANG 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 medik, serta pelayanan kesehatan lainnya.
5. Pelayanan Penunjang Pelayanan 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 4 (empat) orang Wakil Direktur, yaitu :
 - a. Wakil Direktur Medik dan Keperawatan;
 - b. Wakil Direktur Penunjang Pelayanan,
 - c. Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Profesi;
 - d. Wakil Direktur Umum dan Keuangan
- (2) Wakil Direktur berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Medik dan Keperawatan

Pasal 4

- (1) Wakil Direktur Medik 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 pada ayat (1), Wakil Direktur 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 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 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 pelayanan rawat inap, rawat intensif, pembedahan, rawat jalan, rawat darurat dan perumusan kebijakan serta 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, rawat intensif, pembedahan, rawat jalan dan rawat darurat;
 - b. pengkoordinasian pengembangan kegiatan pelayanan rawat inap, rawat intensif, pembedahan, rawat jalan dan rawat darurat;

- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan rawat inap, rawat intensif, pembedahan, rawat jalan dan rawat darurat;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instalasi-instalasi;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Rawat Inap, Rawat Intensif dan Pembedahan, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perencanaan dan pengembangan pelayanan rawat inap, rawat intensif dan pembedahan ;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan pelayanan rawat inap, rawat intensif dan pembedahan ;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar pelayanan rawat inap, rawat intensif dan pembedahan ;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan mutu pelayanan rawat inap, rawat intensif dan pembedahan ;
 - e. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan rawat inap, rawat intensif dan pembedahan ;
 - f. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Darurat, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan dalam pengembangan pelayanan rawat jalan dan rawat darurat;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian pengembangan pelayanan rawat jalan dan rawat darurat;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan standar pelayanan rawat jalan dan rawat darurat;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan mutu pelayanan rawat jalan dan rawat darurat;
 - e. mengawasi serta mengendalikan kegiatan pelayanan rawat jalan dan rawat darurat;
 - f. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 9

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan dan memenuhi kebutuhan pelayanan keperawatan, sarana dan tenaga keperawatan, dan perumusan kebijakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan, mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan dalam pengembangan kegiatan pelayanan keperawatan;
 - b. pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan dalam pengembangan sarana dan tenaga keperawatan ;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan, sarana dan tenaga 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 Pelayanan Keperawatan ;
 - b. Seksi Sarana dan Tenaga Keperawatan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan dalam pengembangan pelayanan keperawatan ;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian pengembangan pelayanan keperawatan ;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan standar pelayanan keperawatan;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan mutu pelayanan keperawatan;
 - e. mengawasi serta mengendalikan kegiatan pelayanan keperawatan;
 - f. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sarana dan Tenaga Keperawatan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan dalam pengembangan sarana dan tenaga keperawatan;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian pengembangan sarana dan tenaga keperawatan;

- c. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan standar sarana dan tenaga keperawatan ;
- d. mengawasi serta mengendalikan pemanfaatan sarana dan pemberdayaan tenaga keperawatan;
- e. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Penunjang Pelayanan

Pasal 12

- (1) Wakil Direktur Medik Penunjang Pelayanan, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, mengawasi, membina dan mengendalikan kegiatan penunjang medik, penunjang non medik, rekam medik, evaluasi dan pelaporan serta instalasi terkait di bawah koordinasinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Penunjang pelayanan, mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan strategi dan kebijakan Penunjang Medik, penunjang non medik, rekam medik, evaluasi dan pelaporan serta instalasi terkait di bawah koordinasinya;
 - b. perencanaan dan pengembangan pelayanan penunjang medik, penunjang non medik, rekam medik, evaluasi dan pelaporan serta instalasi terkait di bawah koordinasinya;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan Penunjang Medik, penunjang non medik , Rekam Medik, Evaluasi dan Pelaporan serta instalasi terkait di bawah koordinasinya;
 - d. pembinaan terhadap penyelenggaraan pelayanan penunjang medik, penunjang non medik, rekam medik, evaluasi dan pelaporan serta instalasi terkait di bawah koordinasinya;
 - e. evaluasi terhadap pelayanan penunjang medik, penunjang non medik, rekam medik, evaluasi dan pelaporan serta instalasi terkait di bawah koordinasinya;
 - f. pengawasan, pengendalian dan pengkoordinasian pelayanan penunjang medik, penunjang non medik, rekam medik, evaluasi dan pelaporan serta instalasi terkait di bawah koordinasinya ;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 13

- (1) Wakil Direktur Penunjang Pelayanan, membawahi:
 - a. Bidang Penunjang Medik ;
 - b. Bidang Penunjang non medik ;
 - c. Bidang Rekam Medik dan Evaluasi Pelaporan;
 - d. Instalasi terkait.

- (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 dan memenuhi kebutuhan pelayanan penunjang diagnostik, penunjang terapi dan perumusan kebijakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang Medik, mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan dalam pengembangan kegiatan pelayanan penunjang diagnostik dan penunjang terapi;
 - b. pengkoordinasian pengembangan kegiatan pelayanan penunjang diagnostik dan penunjang terapi;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan penunjang diagnostik dan penunjang terapi;
 - 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 Penunjang Diagnostik ;
 - b. Seksi Penunjang Terapi.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Seksi Penunjang Diagnostik, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan dalam pengembangan pelayanan penunjang diagnostik;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian pengembangan pelayanan penunjang diagnostik ;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan standar pelayanan penunjang diagnostik;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan mutu pelayanan penunjang diagnostik;
 - e. mengawasi serta mengendalikan kegiatan pelayanan penunjang diagnostik;
 - f. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penunjang Terapi, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan dalam pengembangan pelayanan penunjang terapi;

- b. melaksanakan pengkoordinasian pengembangan pelayanan penunjang terapi;
- c. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan standar pelayanan penunjang terapi;
- d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan mutu pelayanan penunjang terapi;
- e. mengawasi serta mengendalikan kegiatan pelayanan penunjang terapi;
- f. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Bidang Penunjang non medik mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan dan memenuhi kebutuhan penunjang pelayanan langsung dan penunjang pelayanan umum dan perumusan kebijakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang non medik, mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan dalam pengembangan kegiatan penunjang pelayanan langsung dan penunjang pelayanan umum;
 - b. pengkoordinasian pengembangan kegiatan penunjang pelayanan langsung dan penunjang pelayanan umum;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penunjang pelayanan langsung dan penunjang pelayanan umum ;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instalasi terkait;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Seksi penunjang Pelayanan langsung, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan dalam pengembangan penunjang pelayanan langsung;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian pengembangan penunjang pelayanan langsung ;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan standar penunjang Pelayanan langsung ;

- d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan mutu penunjang pelayanan langsung ;
 - e. mengawasi serta mengendalikan kegiatan penunjang pelayanan langsung ;
 - f. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi penunjang pelayanan umum, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan dalam pengembangan penunjang pelayanan umum ;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian pengembangan penunjang pelayanan umum ;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan standar penunjang pelayanan umum ;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan mutu penunjang pelayanan umum;
 - e. mengawasi serta mengendalikan pemanfaatan penunjang pelayanan umum
 - f. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Bidang Evaluasi dan Rekam Medik Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan dan memenuhi kebutuhan kegiatan rekam medik, evaluasi pelaporan dan perumusan kebijakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rekam Medik, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan dalam pengembangan kegiatan rekam medik, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengkoordinasian pengembangan kegiatan rekam medik, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan rekam medik, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instalasi terkait;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Seksi Rekam Medik, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan dalam pengembangan rekam medik;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian pengembangan rekam medik ;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan standar rekam medik;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan mutu rekam medik;
 - e. mengawasi serta mengendalikan kegiatan rekam medik;
 - f. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi evaluasi dan pelaporan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan dalam pengembangan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian pengembangan kegiatan evaluasi dan pelaporan ;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan standar evaluasi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan mutu evaluasi dan pelaporan;
 - e. mengawasi serta mengendalikan kegiatan evaluasi dan pelaporan ;
 - f. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Profesi

Pasal 23

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

- dan kegiatan instalasi di bawah koordinasinya ;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pendidikan, penelitian, pengembangan profesi dan kegiatan instalasi di bawah koordinasinya ;
 - d. pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan pendidikan, penelitian, pengembangan profesi dan kegiatan instalasi di bawah koordinasinya ;
 - e. evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pendidikan, penelitian, pengembangan profesi dan kegiatan instalasi di bawah koordinasinya ;
 - f. pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pendidikan, penelitian, pengembangan profesi dan kegiatan instalasi di bawah koordinasinya ;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Bidang Pendidikan dan Penelitian, mempunyai tugas merencanakan dan mengembangkan kegiatan pendidikan, penelitian dan perumusan kebijakan serta koordinasi dengan instalasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Penelitian, mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan penelitian;
 - b. pengkoordinasian pengembangan kegiatan pendidikan dan penelitian;
 - c. pengkoordinasian kerjasama pendidikan dan penelitian;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan dan penelitian;
 - e. perumusan kebijakan dan pelaksanaan koordinasi dengan instalasi-instalasi;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

Pasal 26

- (1) Bidang Pendidikan dan Penelitian, terdiri atas :
 - a. Seksi Pendidikan;
 - b. Seksi Penelitian.

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

Pasal 27

- (1) Seksi Pendidikan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pendidikan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan kegiatan pendidikan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan pendidikan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan standar mutu kegiatan pendidikan;
 - e. menyiapkan bahan analisis kebutuhan kegiatan pendidikan;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama pendidikan;
 - g. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan pendidikan;
 - h. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penelitian, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan kegiatan penelitian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan penelitian;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan standar mutu kegiatan penelitian;
 - e. menyiapkan bahan analisis kebutuhan kegiatan penelitian;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama penelitian;
 - g. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan penelitian;
 - h. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan penelitian;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 28

- (1) Bidang Pengembangan Profesi, mempunyai tugas merencanakan dan mengembangkan kegiatan pengembangan profesi tenaga medik dan keperawatan, pengembangan profesi tenaga non medik dan perumusan kebijakan serta koordinasi dengan instalasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Profesi, mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan profesi tenaga medik dan keperawatan serta pengembangan profesi tenaga non medik;

- b. pengkoordinasian pengembangan kegiatan pengembangan profesi tenaga medik dan keperawatan serta pengembangan profesi tenaga non medik;
- c. pengkoordinasian kerjasama untuk pengembangan profesi tenaga medik dan keperawatan serta pengembangan profesi tenaga non medik;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan profesi tenaga medik dan keperawatan serta pengembangan profesi tenaga non medik;
- e. perumusan kebijakan dan pelaksanaan koordinasi dengan instalasi-instalasi;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Medik dan Keperawatan, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan profesi tenaga medik dan keperawatan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan kegiatan pengembangan profesi tenaga medik dan keperawatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan pengembangan profesi tenaga medik dan keperawatan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan standar mutu kegiatan pengembangan profesi tenaga medik dan keperawatan;
 - e. menyiapkan bahan analisis kebutuhan kegiatan pengembangan profesi tenaga medik dan keperawatan;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama untuk pengembangan profesi tenaga medik dan keperawatan;
 - g. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan untuk pengembangan profesi tenaga medik dan keperawatan;
 - h. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan profesi tenaga medik dan keperawatan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Non Medik, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan profesi tenaga non medik;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan kegiatan pengembangan profesi tenaga non medik;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan pengembangan profesi tenaga non medik;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan standar mutu kegiatan pengembangan profesi tenaga non medik;
 - e. menyiapkan bahan analisis kebutuhan kegiatan pengembangan profesi tenaga non medik;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama untuk pengembangan profesi tenaga non medik;
 - g. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan untuk pengembangan profesi tenaga non medik;
 - h. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan profesi tenaga non medik;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 31

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, mengawasi, membina dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan, penyusunan perencanaan program dan anggaran, keuangan dan akuntansi 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, penyusunan perencanaan program dan anggaran, keuangan dan akuntansi dan instalasi di bawah koordinasinya ;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan ketatausahaan, penyusunan perencanaan program dan anggaran, keuangan dan akuntansi dan instalasi di bawah koordinasinya ;
 - d. pembinaan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan ketatausahaan, penyusunan perencanaan program dan anggaran, keuangan dan akuntansi dan instalasi di bawah koordinasinya;
 - e. pengawasan, pengendalian dan penkoordinasian kegiatan ketatausahaan, penyusunan perencanaan program dan anggaran, keuangan dan akuntansi dan instalasi di bawah koordinasinya ;

- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 32

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

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Bagian Tata Usaha, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum ;
 - 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 35

- (1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan surat menyurat, penggandaan dan tata kearsipan ;
 - b. menyiapkan dan mengatur penyelenggaraan rapat dinas ;

- c. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas ;
 - d. melaksanakan urusan organisasi, tatalaksana dan perundang-undangan ;
 - e. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan ;
 - f. melaksanakan kegiatan ketertiban dan keamanan rumah sakit;
 - g. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. menyusun dan memelihara data kepegawaian serta mengkoordinasikan perencanaan pengembangan pegawai;
 - b. mempersiapkan 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, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - c. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Perlengkapan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan barang medis dan non medis ;
 - b. melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan barang-barang inventaris, gedung dan kendaraan dinas ;
 - c. melaksanakan pengamanan dan mengusulkan penghapusan barang medis dan non medis ;
 - d. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 36

- (1) Bagian Perencanaan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas perencanaan, pengembangan dan pemenuhan kebutuhan kegiatan penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, hukum, humas dan pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Perencanaan Program dan Evaluasi, mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan dan pemenuhan dan kebutuhan dalam pengembangan penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, hukum, humas dan pemasaran;

- b. pelaksanaan pengelolaan data kegiatan, evaluasi dan pelaporan ;
- c. pengkoordinasian pengembangan kegiatan penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, hukum, humas dan pemasaran; pelaksanaan pengelolaan data kegiatan, evaluasi dan pelaporan ;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, hukum, humas dan pemasaran; pelaksanaan pengelolaan data kegiatan, evaluasi dan pelaporan ;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instalasi terkait;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

Pasal 37

- (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 38

- (1) Sub Bagian Penyusunan 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-bahan perumusan kebijakan.
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan 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-bahan perumusan kebijakan.
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

(3) Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan penyiapan fasilitasi hukum kedokteran ;
- b. menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi, publikasi, hubungan antar lembaga dan hubungan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka promosi / pemasaran ;
- d. menyiapkan bahan koordinasi kerjasama pemasaran rumah sakit;
- e. menyiapkan bahan tindak lanjut pengaduan masyarakat pengguna jasa rumah sakit;
- f. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan.
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 39

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

Pasal 40

- (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 41

- (1) Sub Bagian Penerimaan Pendapatan , mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan dalam rangka menyusun rencana pemanfaatan dan pendayagunaan dana;
 - b. melakukan upaya dalam menggerakkan dana seefisien mungkin ;
 - c. melakukan upaya ekstensifikasi dan intensifikasi pendapatan;
 - d. melakukan pengkajian terhadap pola tarip ;
 - e. menyusun laporan pertanggung jawaban hasil pengelolaan mobilisasi dana ;
 - f. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan untuk penyusunan Surat Perintah Pembayaran (SPP);
 - b. melakukan pengelolaan anggaran ;
 - c. menyusun laporan pertanggung jawaban pengeluaran anggaran ;
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan perbendaharaan umum dan personil;
 - e. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (3) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan ;
 - b. mengevaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran;
 - c. meneliti dan mencatat semua transaksi keuangan ;
 - d. melakukan perhitungan anggaran;
 - e. menyusun laporan keuangan;
 - f. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan ;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

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

Pasal 43

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

DIUMUMKAN DALAM LEMBARAN DAERAH
PROPINSI JAWA TIMUR
TGL 25-8-2008 No.116 Th 2008 / E1