



GUBERNUR SUMATERA BARAT

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR 5 TAHUN 2023

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN KEWENANGAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa Rumah Sakit Daerah sebagai salah satu fasilitas pelayanan kesehatan mempunyai karakteristik dan organisasi yang sangat kompleks, sehingga memerlukan kebijakan khusus untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan secara adil, merata, dan berkualitas;
 - b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susnan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan daerah Nomor 2 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susnan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat, menyatakan bahwa selain UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdapat UPTD di bidang kesehatan berupa Rumah Sakit Daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus dan unit layanan yang bekerja secara profesional;
 - c. bahwa dengan ditetapkannya kebijakan penyederhanaan birokrasi serta dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian terhadap susunan organisasi rumah sakit daerah Provinsi Sumatera Barat;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Kedudukan dan Kewenangan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana yang telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 128), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 191);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN KEWENANGAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat.
6. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
7. Rumah Sakit Umum adalah rumah sakit yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit.
8. Rumah Sakit Khusus adalah rumah sakit yang memberikan pelayanan utama pada satu bidang atau satu jenis penyakit tertentu berdasarkan disiplin ilmu, golongan umur, organ, jenis penyakit atau kekhususan lainnya.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau

kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat.

10. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
11. Kepala Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Direktur adalah Pejabat Struktural yang ditugaskan sebagai Kepala Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Achmad Moechtar Bukittinggi, Kepala Rumah Sakit Umum Daerah Mohammad Natsir, Kepala Rumah Sakit Umum Daerah Pariaman, Kepala Rumah Sakit Jiwa Prof. HB. Saanin dan Kepala Rumah Sakit Paru Sumatera Barat.
12. Pelayanan Medis adalah pelayanan yang bersifat individu yang diberikan oleh tenaga medis dan perawat berupa pemeriksaan, pelayanan konsultasi dan tindakan.
13. Pelayanan Penunjang Medis adalah pelayanan kepada pasien untuk membantu penegakan diagnosis, terapi, dan penunjang lainnya.
14. Komite adalah wadah pengembangan kompetensi pengetahuan, keahlian dan integritas pejabat fungsional Rumah Sakit.
15. Instalasi adalah unit penyelenggaraan pelayanan fungsional di Rumah Sakit.
16. Satuan Pemeriksa internal yang selanjutnya disebut SPI adalah unsur organisasi di Rumah Sakit yang bertugas melaksanakan pemeriksaan melalui pemeriksaan kinerja internal rumah sakit.
17. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
18. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.

BAB II
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD Rumah Sakit Daerah Provinsi pada Dinas.
- (2) UPTD Rumah Sakit Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Rumah Sakit Umum Daerah, yang terdiri dari :
 1. Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi, Kelas B;
 2. Rumah Sakit Umum Daerah Mohammad Natsir, Kelas B; dan
 3. Rumah Sakit Umum Daerah Pariaman, Kelas B.
 - b. Rumah Sakit Khusus Daerah, yang terdiri dari :
 1. Rumah Sakit Jiwa Prof. HB. Saanin, Kelas A; dan
 2. Rumah Sakit Paru Sumatera Barat, Kelas B.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Rumah Sakit merupakan unit organisasi bersifat khusus pada Dinas yang memberikan layanan secara profesional.
- (2) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Rumah Sakit memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Rumah Sakit dipimpin oleh seorang Direktur.
- (4) Direktur dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit.

Bagian Ketiga

Kewenangan

Paragraf 1

Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah

Pasal 4

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2), Direktur mempunyai tugas dan kewenangan :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (2) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit yang dipimpinnya.

Pasal 6

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan, Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan Dinas dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pengelolaan Kepegawaian

Pasal 7

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. Direktur memiliki kewenangan dan bertanggung jawab dalam mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Direktur memiliki kewenangan dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Direktur memiliki kewenangan dan bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DR. ACHMAD MOCHTAR BUKITTINGGI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit terdiri atas :
- a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan, membawahi:
 1. Bidang Pelayanan Medis, membawahi:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medis; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis.
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan, membawahi:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan.
 3. Bidang Pelayanan Penunjang Medis, membawahi :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Penunjang Medis; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Penunjang Medis.
 - c. Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia, membawahi :
 1. Bagian Umum, membawahi :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Usaha, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 2. Bagian Sumber Daya Manusia, membawahi :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kepegawaian; dan

- b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian.
 - d. Wakil Direktur Keuangan, membawahi:
 - 1. Bagian Perencanaan dan Anggaran, membawahi :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program dan Anggaran;dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan.
 - 2. Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi, membawahi:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perbendaharaan dan Verifikasi;dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuntansi dan Aset.
 - e. Komite;
 - f. SPI;
 - g. Instalasi;dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur yang bersangkutan.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur yang bersangkutan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang/Kepala Bagian yang bersangkutan.
- (6) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Direktur.

- (7) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Ketua yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab serta melaporkan pelaksanaannya kepada Direktur.
- (8) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala dalam jabatan fungsional yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (9) Struktur Organisasi Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Direktur
Pasal 9

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi di lingkungan rumah sakit;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan keuangan, aset dan kepegawaian rumah sakit.
 - f. menetapkan rencana, pengembangan dan melaksanakan program peningkatan mutu dan keselamatan pasien; dan
 - g. evaluasi, pencatatan, dan pelaporan.

Paragraf 2

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 10

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur dalam memimpin, mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi tugas pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan program kerja, Standar Pelayanan dan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan perencanaan dan pengembangan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang medis sesuai pedoman yang berlaku guna peningkatan mutu pelayanan;
 - c. melaksanakan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis;
 - d. mengendalikan upaya-upaya peningkatan mutu pelayanan, keperawatan dan penunjang medis secara berkelanjutan guna peningkatan pelayanan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan penunjang medis;
 - f. mengkoordinasikan perumusan strategi dan kebijakan di bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medis, serta instalasi;
 - g. melakukan pembinaan dan pengarahan dalam melaksanakan standar pelayanan;
 - h. mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan pelayanan instalasi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Medis

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan untuk melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, monitoring dan evaluasi serta pengembangan pelayanan medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan dan mengembangkan program kerja dilingkungan bidang pelayanan medis berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan operasional tugas;
 - b. merumuskan, melaksanakan dan mensosialisasikan program, prosedur, pedoman, dan standar pelayanan di pelayanan medis;
 - c. merumuskan, melaksanakan dan mensosialisasikan pengembangan pelayanan medis sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk peningkatan mutu pelayanan medis;
 - d. mengkoordinasikan dan merumuskan bersama dengan komite tentang bahan penetapan prosedur, pedoman dan standar pelayanan medis
 - e. melaksanakan peningkatan mutu pelayanan medis, peningkatan keamanan dan keselamatan pasien.
 - f. mengkoordinir pelaksanaan pelayanan medis.
 - g. melaksanakan pengembangan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian mutu pelayanan medis.
 - h. melaksanakan kebijakan rumah sakit dalam pelaksanaan program pelayanan medis;
 - i. membantu wakil direktur pelayanan, dalam pelaksanaan rekam medis dan casemix; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medis, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan medis dalam merencanakan, memproses, menyusun, kebutuhan dan terselenggaranya kegiatan pengembangan pelayanan medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
 - a. menyusun regulasi, informasi pelayanan medis, prosedur, pedoman dan standar pelayanan sebagai pedoman kegiatan pelayanan medis;
 - b. menyusun pengembangan pelayanan medis sesuai dengan standar dan kebutuhan rumah sakit;
 - c. menyusun pengembangan tenaga medis sesuai dengan standar dan kebutuhan rumah sakit;
 - d. menyusun dan memproses kebutuhan alat medis dalam rangka kebutuhan pelayanan medis.
 - e. melakukan pengelolaan dan pengendalian pasien;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi atas kebijakan dan ketentuan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan medis; dan
 - g. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam merencanakan, memproses, menyusun, kebutuhan dan terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi dalam upaya peningkatan pelayanan medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis mempunyai fungsi :
 - a. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medis sesuai dengan regulasi standar pelayanan medis;

- b. menyusun dan melakukan tindak lanjut monitoring dan evaluasi pelayanan medis;
- c. melengkapi kebutuhan alat medis dalam rangka kebutuhan pelayanan medis;
- d. melakukan penyelenggaraan mayat/pemulasaran jenazah, pelayanan forensik dan medisolegal;
- e. membantu kepala bidang pelayanan medis melakukan pengawasan rekam medis dan casemix;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibawah Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi monitoring dan evaluasi pelayanan medis; dan
- g. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, monitoring dan evaluasi serta pengembangan pelayanan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan, melaksanakan dan mengembangkan program kerja dilingkungan bidang pelayanan medis berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan operasional tugas;
 - b. merumuskan, melaksanakan dan mensosialisasikan program, prosedur, pedoman, dan standar pelayanan di Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - c. melaksanakan dan mensosialisasikan pengembangan pelayanan keperawatan sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk peningkatan mutu pelayanan keperawatan;
 - d. melaksanakan peningkatan mutu pelayanan keperawatan,

- peningkatan keamanan dan keselamatan pasien;
- e. mengkoordinir pelaksanaan pelayanan keperawatan;
- f. melaksanakan pengembangan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian mutu pelayanan keperawatan;
- g. menyusun dan memproses kebutuhan alat-alat pelayanan keperawatan dalam rangka kebutuhan pelayanan keperawatan;
- h. melaporkan kegiatan kepada Wakil Direktur Pelayanan serta memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam merencanakan, memproses, menyusun kebutuhan dan terselenggaranya kegiatan perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan mengusulkan prosedur, pedoman, standar pelayanan, regulasi dan informasi pelayanan dibawah Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan sebagai pedoman kegiatan Rumah Sakit;
 - b. menyusun dan mengusulkan pengembangan pelayanan keperawatan sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - c. menyusun dan mengusulkan pengembangan tenaga keperawatan sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - d. menyusun dan mengusulkan kebutuhan alat-alat keperawatan dalam rangka kebutuhan pelayanan keperawatan.
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan dan peraturan pelaksanaan pelayanan keperawatan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam merencanakan, memproses, menyusun, kebutuhan dan terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi dalam upaya peningkatan pelayanan keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan sesuai dengan regulasi standar pelayanan keperawatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan.
 - b. menyusun dan menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan; dan
 - d. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Penunjang Medis

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang Medis mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dengan melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, monitoring dan evaluasi serta pengembangan pelayanan penunjang medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Penunjang Medis mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan dan mengembangkan program kerja dilingkungan bidang Pelayanan Penunjang Medis

- berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan operasional tugas;
- b. merumuskan, mensosialisasikan dan melaksanakan program, prosedur, pedoman, dan standar pelayanan di Bidang Pelayanan Penunjang Medis;
 - c. merumuskan, mensosialisasikan dan melaksanakan pengembangan pelayanan penunjang medis sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk peningkatan mutu pelayanan penunjang medis;
 - d. mengkoordinasi dan merumuskan bersama dengan komite tentang bahan penetapan prosedur, pedoman dan standar pelayanan penunjang medis
 - e. melaksanakan peningkatan mutu pelayanan penunjang medis, peningkatan keamanan dan keselamatan pasien.
 - f. melaksanakan pengembangan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian mutu pelayanan penunjang medis.
 - g. melaksanakan kebijakan rumah sakit dalam pelaksanaan program pelayanan penunjang medis;
 - h. merumuskan dan melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana medis serta pengadaan alat medis; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Penunjang Medis mempunyai tugas membantu Bidang Pelayanan Penunjang Medis dalam melaksanakan pengelolaan kegiatan perencanaan dan pengembangan pelayanan penunjang medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Penunjang Medis mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan mengusulkan prosedur, pedoman, standar pelayanan, regulasi dan informasi pelayanan di bawah Kelompok

- Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Penunjang Medis sebagai pedoman kegiatan Rumah Sakit;
- b. menyusun dan mengusulkan perencanaan dan pengembangan pelayanan penunjang medis sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - c. menyusun dan mengusulkan perencanaan dan pengembangan tenaga penunjang medis sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - d. menyusun dan mengusulkan kebutuhan dan pengembangan fasilitas Rumah Sakit baik sarana dan peralatan sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan penunjang medis; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Penunjang Medis mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis dalam merencanakan, memproses, menyusun, kebutuhan dan terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi dalam upaya peningkatan pelayanan penunjang medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Penunjang Medis mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis sesuai dengan regulasi standar pelayanan;
 - b. menyusun dan melakukan tindak lanjut monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang medis;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia

Pasal 20

- (1) Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur dalam hal memimpin, mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi tugas umum dan sumber daya manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana strategis;
 - b. merumuskan standar pelayanan di lingkungan Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia;
 - c. merumuskan rencana operasional kegiatan dan anggaran di lingkungan Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia;
 - d. merumuskan kebijakan teknis pada bagian umum dan sumber daya manusia;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan sumber daya manusia;
 - f. menyelenggarakan perencanaan pengembangan pelayanan bagian umum dan sumber daya manusia sesuai dengan pedoman yang berlaku guna peningkatan mutu pelayanan;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan;
 - h. menyelenggarakan upaya-upaya peningkatan mutu pelayanan umum dan sumber daya manusia yang berkesinambungan;
 - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas bagian umum dan sumber daya manusia; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7
Bagian Umum

Pasal 21

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi Rumah Sakit meliputi tata usaha, pemasaran, hubungan masyarakat, rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi dan tata kelola Rumah Sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinir penyusunan perencanaan, prosedur pedoman, standar dan pengembangan pelayanan tata usaha, pemasaran, hubungan masyarakat, rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi dan tata kelola Rumah Sakit;
 - b. mengkoordinir pelaksanaan pelayanan tata usaha, pemasaran, hubungan masyarakat, rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi dan tata kelola Rumah Sakit;
 - c. merumuskan konsep kebijakan atau produk hukum Rumah Sakit;
 - d. mengkoordinir pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan yang meliputi tata usaha, pemasaran, hubungan masyarakat, rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi dan tata kelola Rumah Sakit;
 - e. melakukan koordinasi hubungan masyarakat, protokoler dan hukum di Rumah Sakit;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan sistem informasi dan promosi Rumah Sakit;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu bagian umum; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Usaha, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis administrasi pemasaran dan hubungan masyarakat di Rumah Sakit.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Usaha, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. menyusun dan mengusulkan regulasi, informasi Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi tata usaha, pemasaran dan hubungan masyarakat, prosedur, pedoman dan standar pelayanan di bawah Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Usaha, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan, prosedur pedoman, standar dan pengembangan pelayanan tata usaha, pemasaran dan hubungan masyarakat;
 - c. melaksanakan dan mempersiapkan surat menyurat, penggandaan, pendistribusian, pengiriman, penyimpanan surat dokumen dan pengarsipan;
 - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan hubungan masyarakat, protokoler dan hukum di Rumah Sakit;
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan di Rumah Sakit;
 - f. melaksanakan pengelolaan dokumentasi , rapat-rapat dan pertemuan;
 - g. menghimpun, menelaah, menginformasikan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan dan pelayanan Rumah Sakit;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi tata usaha, pemasaran dan hubungan masyarakat; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam hal menyelenggarakan rumah tangga dan perlengkapan Rumah Sakit.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan, prosedur pedoman, standar dan pengembangan pelayanan rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum rumah sakit, dan pengelolaan aset yang berada diluar gedung;
 - c. melaksanakan pengelolaan kebutuhan logistik dan perlengkapan Rumah Sakit;
 - d. melaksanakan penyelenggarakan pengelolaan kendaraan dinas dan ambulance;
 - e. melaksanakan keamanan, ketertiban dan kenyamanan Rumah Sakit;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bagian Sumber Daya Manusia

Pasal 24

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia dalam perencanaan, pengorganisasian, monitoring dan evaluasi di Bagian Sumber Daya Manusia Rumah Sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
- a. merumuskan perencanaan pengembangan pelayanan sumber daya manusia sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk meningkatkan mutu pelayanan Rumah Sakit;
 - b. merumuskan perencanaan dan melaksanakan manajemen sumber daya manusia Rumah Sakit;
 - c. melakukan pengawasan, bimbingan dan pembinaan melekat kepada masing-masing sumber daya manusia;
 - d. melaksanakan penempatan/mutasi/rotasi pegawai di lingkungan Rumah Sakit;

- e. melaksanakan peningkatan mutu sumber daya manusia;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu sumber daya manusia;
- dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat, (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan mengusulkan regulasi, informasi kepegawaian, prosedur, pedoman dan standar pelayanan kepegawaian;
 - b. menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan sumber daya manusia rumah sakit sesuai dengan standar ketenagaan dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - c. menyusun standar pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. menyusun dan mengusulkan program rotasi, mutasi dan promosi kepada kepala bagian;
 - e. melaksanakan standar disiplin dan kode etik kepegawaian;
 - f. melaksanakan koordinasi orientasi dan penempatan pegawai baru;
 - g. melaksanakan pembinaan pegawai pengembangan karir maupun peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - h. memproses dan pengusulan penjatuhan hukuman disiplin pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. memproses usulan pelaksanaan cuti pegawai;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kepegawaian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sumber Daya

Manusia dalam pengelolaan pendidikan, pelatihan dan penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan mengusulkan regulasi, prosedur, pedoman dan standar pelayanan dibawah Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian;
 - b. menyusun dan mengusulkan pengembangan pendidikan, pelatihan dan penelitian sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - c. mengelola dan menyelenggarakan pelaksanaan program pendidikan pelatihan dan penelitian di lingkungan Rumah Sakit;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Wakil Direktur Keuangan

Pasal 27

- (1) Wakil Direktur Keuangan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur dalam memimpin, mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi tugas bagian perencanaan dan anggaran serta bagian perbendaharaan dan akuntansi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan program kerja dilingkungan Wakil Direktur Keuangan;
 - b. merumuskan dan menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Wakil Direktur Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan keuangan;
 - c. merumuskan perencanaan operasional kegiatan di Rumah Sakit;
 - d. merumuskan kebijakan teknis keuangan di Rumah Sakit;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pengendalian pengelolaan bagian perencanaan dan anggaran serta pengelolaan bagian perbendaharaan

- dan akuntansi;
- f. melaksanakan koordinasi dan mengendalikan pelaksanaan Fleksibilitas Badan Layanan Umum Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan mengendalikan penyusunan rencana bisnis dan anggaran Rumah Sakit;
 - h. mengendalikan dan melakukan upaya peningkatan mutu pelayanan keuangan secara berkelanjutan;
 - i. menyelenggarakan penyusunan sistem monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan anggaran serta perbendaharaan dan akuntansi;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 10

Bagian Perencanaan dan Anggaran

Pasal 28

- (1) Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan dalam memimpin, mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi tugas perencanaan dan anggaran Rumah Sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan program dan kegiatan Rumah Sakit;
 - b. merumuskan program, prosedur dan pedoman dan standar pelayanan bagian perencanaan dan penganggaran;
 - c. mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis Rumah Sakit, Rencana Strategi Bisnis, Rencana Kegiatan Anggaran dan Rencana Bisnis dan Anggaran serta mengkoordinasikan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran dan Daftar Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Rumah Sakit; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran melakukan penyusunan program dan anggaran serta menyiapkan bahan kebijakan teknis Rumah Sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan mengusulkan regulasi, prosedur, pedoman dan standar anggaran Rumah Sakit;
 - b. menyusun dan mengusulkan target pendapatan Rumah Sakit;
 - c. melakukan pengumpulan, analisa data usulan rencana kegiatan dari tiap-tiap unit kerja di lingkungan Rumah Sakit;
 - d. melakukan penyusunan Penetapan Kinerja tahunan (PK) Rumah Sakit;
 - e. menyusun dan mengusulkan pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program dan Anggaran Rumah Sakit;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pendokumentasian dalam pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program dan Anggaran;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program dan Anggaran; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran melakukan menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan rumah sakit serta menyiapkan bahan kebijakan teknis Rumah Sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Evaluasi dan

Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. menyusun dan mengusulkan regulasi, prosedur, pedoman dan standar evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit;
- b. menyusun dan mengusulkan metode evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit;
- c. melaksanakan pengumpulan, analisa data kegiatan dari tiap-tiap unit kerja di lingkungan Rumah Sakit untuk dievaluasi dan dilaporkan;
- d. melaksanakan kegiatan penyusunan laporan kinerja Rumah Sakit;
- e. menyusun dan mengusulkan pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan;
- f. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pendokumentasian dalam pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11

Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 31

- (1) Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan dalam merencanakan, mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi tugas perbendaharaan dan akuntansi rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan program, prosedur, pedoman dan standar pelayanan bagian perbendaharaan dan akuntansi;
 - b. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dan akuntansi;
 - c. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Rumah Sakit;
 - d. melaksanakan analisa dan menyajikan data keuangan sebagai bahan informasi yang akurat untuk perencanaan dan pengambilan

- keputusan oleh atasan;
- e. melaksanakan kajian dan kerjasama dengan pihak lain dalam upaya peningkatan pendapatan Rumah Sakit;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu kegiatan perbendaharaan dan laporan keuangan Rumah Sakit; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan verifikasi keuangan secara tertib serta menyiapkan bahan kebijakan teknis Rumah Sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan mengusulkan regulasi, prosedur, pedoman dan standar penatausahaan perbendaharaan dan verifikasi keuangan;
 - b. melakukan penatausahaan keuangan secara tertib baik penerimaan maupun pengeluaran keuangan Rumah Sakit;
 - c. melakukan kegiatan verifikasi, penelitian kelengkapan dokumen penerimaan dan peneluran keuangan Rumah Sakit;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pendokumentasian dalam pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan verifikasi;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perbendaharaan Dan Verifikasi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuntansi dan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi menyelenggarakan Akuntansi dan Aset secara tertib serta menyiapkan bahan kebijakan teknis rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1),

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuntansi dan Aset mempunyai fungsi :

- a. menyusun dan mengusulkan regulasi, prosedur, pedoman dan standar pelaporan akuntansi dan aset;
- b. melakukan kegiatan pencatatan dan pembukuan transaksi keuangan rumah sakit secara tertib;
- c. menyusun laporan keuangan rumah sakit;
- d. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
- e. melakukan pengelolaan aset rumah sakit;
- f. menyusun dan mengusulkan penghapusan barang afkir sesuai ketentuan;
- g. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pendokumentasian dalam pelaksanaan kegiatan akuntansi dan aset;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuntansi dan Aset; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MOHAMMAD NATSIR

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 34

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit terdiri atas :
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan, membawahi:
 1. Bidang Pelayanan Medis, membawahi:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medis; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis.
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan, membawahi:

- a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan.
3. Bidang Pelayanan Penunjang Medis, membawahi :
- a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Penunjang Medis; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Penunjang Medis.
- c. Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia, membawahi :
- 1. Bagian Umum, membawahi :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Usaha, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - 2. Bagian Sumber Daya Manusia, membawahi :
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kepegawaian; dan
 - d) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian.
- d. Wakil Direktur Keuangan, membawahi:
- 1. Bagian Perencanaan dan Anggaran, membawahi :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program dan Anggaran; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan.
 - 2. Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi, membawahi:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuntansi dan Aset.
- i. Komite;
- j. SPI;

- k. Instalasi; dan
1. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur yang bersangkutan.
 - (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur yang bersangkutan.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang/Kepala Bagian yang bersangkutan.
 - (6) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Direktur.
 - (7) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Ketua yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab serta melaporkan pelaksanaannya kepada Direktur.
 - (8) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala dalam jabatan fungsional yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
 - (9) Struktur Organisasi Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Direktur

Pasal 35

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
- a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi di lingkungan rumah sakit;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan keuangan, aset dan kepegawaian Rumah Sakit;
 - f. menetapkan rencana, pengembangan dan melaksanakan program peningkatan mutu dan keselamatan pasien; dan
 - g. evaluasi, pencatatan, dan pelaporan.

Paragraf 2

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 36

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur dalam memimpin, mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi tugas pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi :
- a. merumuskan program kerja, Standar Pelayanan dan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan perencanaan dan pengembangan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang medis sesuai pedoman yang berlaku guna peningkatan mutu pelayanan;
 - c. melaksanakan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang

- medis;
- d. mengendalikan upaya-upaya peningkatan mutu pelayanan, keperawatan dan penunjang medis secara berkelanjutan guna peningkatan pelayanan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan penunjang medis;
 - f. mengkoordinasikan perumusan strategi dan kebijakan di bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medis, serta instalasi;
 - g. melakukan pembinaan dan pengarahan dalam melaksanakan standar pelayanan;
 - h. mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan pelayanan instalasi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Medis

Pasal 37

- (1) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan untuk melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, monitoring dan evaluasi serta pengembangan pelayanan medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan dan mengembangkan program kerja dilingkungan bidang pelayanan medis berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan operasional tugas;
 - b. merumuskan, melaksanakan dan mensosialisasikan program, prosedur, pedoman, dan standar pelayanan di pelayanan medis;

- c. merumuskan, melaksanakan dan mensosialisasikan pengembangan pelayanan medis sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk peningkatan mutu pelayanan medis;
- d. mengkoordinasikan dan merumuskan bersama dengan komite medis tentang bahan penetapan prosedur, pedoman dan standar pelayanan medis
- e. melaksanakan peningkatan mutu pelayanan medis, peningkatan keamanan dan keselamatan pasien.
- f. mengkoordinir pelaksanaan pelayanan medis.
- g. melaksanakan pengembangan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian mutu pelayanan medis.
- h. melaksanakan kebijakan Rumah Sakit dalam pelaksanaan program pelayanan medis;
- i. membantu wakil direktur pelayanan, dalam pelaksanaan rekam medis dan casemix; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medis, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan medis dalam merencanakan, memproses, menyusun, kebutuhan dan terselenggaranya kegiatan pengembangan pelayanan medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
 - a. menyusun regulasi, informasi pelayanan medis, prosedur, pedoman dan standar pelayanan sebagai pedoman kegiatan pelayanan medis;
 - b. menyusun pengembangan pelayanan medis sesuai dengan standar dan kebutuhan rumah sakit;
 - c. menyusun pengembangan tenaga medis sesuai dengan standar dan kebutuhan rumah sakit;

- d. menyusun dan memproses kebutuhan alat medis dalam rangka kebutuhan pelayanan medis.
- e. melakukan pengelolaan dan pengendalian pasien;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi atas kebijakan dan ketentuan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan medis; dan
- g. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam merencanakan, memproses, menyusun, kebutuhan dan terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi dalam upaya peningkatan pelayanan medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis mempunyai fungsi :
 - a. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medis sesuai dengan regulasi standar pelayanan medis.
 - b. menyusun dan melakukan tindak lanjut monitoring dan evaluasi pelayanan medis;
 - c. melengkapi kebutuhan alat medis dalam rangka kebutuhan pelayanan medis
 - d. melakukan penyelenggaraan mayat/pemulasaran jenazah, pelayanan forensik dan medisolegal;
 - e. membantu kepala bidang pelayanan medis melakukan pengawasan rekam medis dan casemix;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibawah Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi monitoring dan evaluasi pelayanan medis;dan
 - g. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 40

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, monitoring dan evaluasi serta pengembangan pelayanan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan, melaksanakan dan mengembangkan program kerja dilingkungan bidang pelayanan medis berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan operasional tugas;
 - b. merumuskan, melaksanakan dan mensosialisasikan program, prosedur, pedoman, dan standar pelayanan di Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - c. melaksanakan dan mensosialisasikan pengembangan pelayanan keperawatan sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk peningkatan mutu pelayanan keperawatan;
 - d. melaksanakan peningkatan mutu pelayanan keperawatan, peningkatan keamanan dan keselamatan pasien;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - f. melaksanakan pengembangan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian mutu pelayanan keperawatan;
 - g. menyusun dan memproses kebutuhan alat-alat pelayanan keperawatan dalam rangka kebutuhan pelayanan keperawatan;
 - h. melaporkan kegiatan kepada Wakil Direktur Pelayanan serta memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas membantu

Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam merencanakan, memproses, menyusun kebutuhan dan terselenggaranya kegiatan perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan mengusulkan prosedur, pedoman, standar pelayanan, regulasi dan informasi pelayanan dibawah Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan sebagai pedoman kegiatan Rumah Sakit;
 - b. menyusun dan mengusulkan pengembangan pelayanan keperawatan sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - c. menyusun dan mengusulkan pengembangan tenaga keperawatan sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - d. melengkapi kebutuhan alat-alat keperawatan dalam rangka kebutuhan pelayanan keperawatan.
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan dan peraturan pelaksanaan pelayanan keperawatan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam merencanakan, memproses, menyusun, kebutuhan dan terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi dalam upaya peningkatan pelayanan keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan sesuai dengan regulasi standar pelayanan keperawatan.
 - b. menyusun dan menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan;

- c. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan; dan
- d. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Penunjang Medis

Pasal 43

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang Medis mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dengan melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, monitoring dan evaluasi serta pengembangan pelayanan penunjang medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Penunjang Medis mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan dan mengembangkan program kerja dilingkungan bidang Pelayanan Penunjang Medis berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan operasional tugas;
 - b. merumuskan, melaksanakan dan mensosialisasikan program, prosedur, pedoman, dan standar pelayanan di Bidang Pelayanan Penunjang Medis;
 - c. merumuskan, melaksanakan dan mensosialisasikan pengembangan pelayanan penunjang medis sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk peningkatan mutu pelayanan penunjang medis;
 - d. mengkoordinasi dan merumuskan bersama dengan komite medis tentang bahan penetapan prosedur, pedoman dan standar pelayanan penunjang medis
 - e. melaksanakan peningkatan mutu pelayanan penunjang medis, peningkatan keamanan dan keselamatan pasien.
 - f. melaksanakan pengembangan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian mutu pelayanan penunjang medis.
 - g. melaksanakan kebijakan rumah sakit dalam pelaksanaan program

- pelayanan penunjang medis;
- k. merumuskan dan melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana medis serta pengadaan alat medis; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Penunjang Medis mempunyai tugas membantu Bidang Pelayanan Penunjang Medis dalam melaksanakan pengelolaan kegiatan perencanaan dan pengembangan pelayanan penunjang medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Penunjang Medis mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan mengusulkan prosedur, pedoman, standar pelayanan, regulasi dan informasi pelayanan di bawah Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Penunjang Medis sebagai pedoman kegiatan Rumah Sakit;
 - b. menyusun dan mengusulkan perencanaan dan pengembangan pelayanan penunjang medis sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - c. menyusun dan mengusulkan perencanaan dan pengembangan tenaga penunjang medis sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - d. menyusun dan mengusulkan kebutuhan dan pengembangan fasilitas rumah sakit baik sarana dan peralatan sesuai dengan standar dan kebutuhan rumah sakit;
 - e. memberikan pembinaan, pengarahan dalam pelaksanaan pelayanan penunjang medis;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan penunjang medis; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Penunjang Medis mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis dalam merencanakan, memproses, menyusun, kebutuhan dan terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi dalam upaya peningkatan pelayanan penunjang medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Penunjang Medis mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis sesuai dengan regulasi standar pelayanan;
 - b. menyusun dan melakukan tindak lanjut monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang medis;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia

Pasal 46

- (1) Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur dalam hal memimpin, mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi tugas umum dan sumber daya manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana strategis;
 - b. merumuskan standar pelayanan di lingkungan Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia;
 - c. merumuskan rencana operasional kegiatan dan anggaran di lingkungan Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia;
 - d. merumuskan kebijakan teknis pada bagian umum dan sumber daya manusia;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan sumber daya manusia;

- f. menyelenggarakan perencanaan pengembangan pelayanan bagian umum dan sumber daya manusia sesuai dengan pedoman yang berlaku guna peningkatan mutu pelayanan;
- g. menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan;
- h. menyelenggarakan upaya-upaya peningkatan mutu pelayanan umum dan sumber daya manusia yang berkesinambungan;
- i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas bagian umum dan sumber daya manusia; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7

Bagian Umum

Pasal 47

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi Rumah Sakit meliputi tata usaha, pemasaran, hubungan masyarakat, rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi dan tata kelola Rumah Sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinir penyusunan perencanaan, prosedur pedoman, standar dan pengembangan pelayanan tata usaha, pemasaran, hubungan masyarakat, rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi dan tata kelola Rumah Sakit;
 - b. mengkoordinir pelaksanaan pelayanan tata usaha, pemasaran, hubungan masyarakat, rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi dan tata kelola Rumah Sakit;
 - c. merumuskan konsep kebijakan atau produk hukum Rumah Sakit;
 - d. mengkoordinir pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan yang meliputi tata usaha, pemasaran, hubungan masyarakat, rumah

- tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi dan tata kelola Rumah Sakit;
- e. melakukan koordinasi hubungan masyarakat, protokoler dan hukum di Rumah Sakit;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan sistem informasi dan promosi Rumah Sakit;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu bagian umum; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Usaha, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis administrasi pemasaran dan hubungan masyarakat di Rumah Sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Usaha, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan mengusulkan regulasi, informasi Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi tata usaha, pemasaran dan hubungan masyarakat, prosedur, pedoman dan standar pelayanan di bawah Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Usaha, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan, prosedur pedoman, standar dan pengembangan pelayanan tata usaha, pemasaran dan hubungan masyarakat;
 - c. melaksanakan dan mempersiapkan surat menyurat, penggandaan, pendistribusian, pengiriman, penyimpanan surat dokumen dan pengarsipan;
 - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan hubungan masyarakat, protokoler dan hukum di Rumah Sakit;
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan di Rumah Sakit;
 - f. melaksanakan pengelolaan dokumentasi , rapat-rapat dan pertemuan;

- g. menghimpun, menelaah, menginformasikan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan dan pelayanan Rumah Sakit;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi tata usaha, pemasaran dan hubungan masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam hal menyelenggarakan rumah tangga dan perlengkapan Rumah Sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan perencanaan, prosedur pedoman, standar dan pengembangan pelayanan rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum rumah sakit, dan pengelolaan aset yang berada diluar gedung;
 - c. melaksanakan pengelolaan kebutuhan logistik dan perlengkapan Rumah Sakit;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan kendaraan dinas dan ambulance;
 - e. melaksanakan keamanan, ketertiban dan kenyamanan Rumah Sakit;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bagian Sumber Daya Manusia

Pasal 50

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia dalam perencanaan, pengorganisasian, monitoring dan evaluasi di Bagian Sumber Daya Manusia Rumah Sakit.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
- a. merumuskan perencanaan pengembangan pelayanan sumber daya manusia sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk meningkatkan mutu pelayanan Rumah Sakit;
 - b. merumuskan perencanaan dan melaksanakan manajemen sumber daya manusia Rumah Sakit;
 - c. melakukan pengawasan, bimbingan dan pembinaan melekat kepada masing-masing sumber daya manusia;
 - d. melaksanakan penempatan/mutasi/rotasi pegawai di lingkungan Rumah Sakit;
 - e. melaksanakan peningkatan mutu sumber daya manusia;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu sumber daya manusia; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat, (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. menyusun dan mengusulkan regulasi, informasi kepegawaian, prosedur, pedoman dan standar pelayanan kepegawaian;
 - b. menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan sumber daya manusia rumah sakit sesuai dengan standar ketenagaan dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - c. menyusun standar pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. menyusun dan mengusulkan program rotasi, mutasi dan promosi kepada kepala bagian;
 - e. melaksanakan standar disiplin dan kode etik kepegawaian;

- f. melaksanakan koordinasi orientasi dan penempatan pegawai baru;
- g. melaksanakan pembinaan pegawai pengembangan karir maupun peningkatan kesejahteraan pegawai;
- h. memproses dan pengusulan penjatuhan hukuman disiplin pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. memproses usulan pelaksanaan cuti pegawai;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 52

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan pendidikan, pelatihan dan penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan mengusulkan regulasi, prosedur, pedoman dan standar pelayanan dibawah Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian;
 - b. menyusun dan mengusulkan pengembangan pendidikan, pelatihan dan penelitian sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - c. mengelola dan menyelenggarakan pelaksanaan program pendidikan pelatihan dan penelitian di lingkungan Rumah Sakit;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pendokumentasian dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Wakil Direktur Keuangan

Pasal 53

- (1) Wakil Direktur Keuangan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur dalam memimpin, mengkoordinir

dan mengendalikan serta mengawasi tugas bagian perencanaan dan anggaran serta bagian perbendaharaan dan akuntansi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Keuangan mempunyai fungsi :
- a. merumuskan program kerja dilingkungan Wakil Direktur Keuangan;
 - b. merumuskan dan menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Wakil Direktur Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan keuangan;
 - c. merumuskan perencanaan operasional kegiatan di Rumah Sakit;
 - d. merumuskan kebijakan teknis keuangan di Rumah Sakit;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pengendalian pengelolaan bagian perencanaan dan anggaran serta pengelolaan bagian perbendaharaan dan akuntansi;
 - f. melaksanakan koordinasi dan mengendalikan pelaksanaan Fleksibilitas Badan Layanan Umum Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan mengendalikan penyusunan rencana bisnis dan anggaran Rumah Sakit;
 - h. mengendalikan upaya-upaya peningkatan mutu pelayanan keuangan secara berkelanjutan;
 - i. menyelenggarakan penyusunan sistem monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan anggaran serta perbendaharaan dan akuntansi;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 10

Bagian Perencanaan dan Anggaran

Pasal 54

- (1) Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan dalam memimpin, mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi tugas perencanaan dan anggaran Rumah Sakit.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai fungsi:
- a. merumuskan program dan kegiatan Rumah Sakit;
 - b. merumuskan program, prosedur dan pedoman dan standar pelayanan bagian perencanaan dan penganggaran;
 - c. mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis Rumah Sakit, Rencana Strategi Bisnis, Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) serta mengkoordinasikan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Daftar Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah (DPA BLUD);
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Rumah Sakit; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 55

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran melakukan penyusunan program dan anggaran serta menyiapkan bahan kebijakan teknis Rumah Sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai fungsi :
- a. menyusun dan mengusulkan regulasi, prosedur, pedoman dan standar anggaran Rumah Sakit;
 - b. menyusun dan mengusulkan target pendapatan Rumah Sakit;
 - c. melakukan pengumpulan, analisa data usulan rencana kegiatan dari tiap-tiap unit kerja di lingkungan Rumah Sakit;
 - d. melakukan penyusunan Penetapan Kinerja tahunan (PK) Rumah Sakit;
 - e. menyusun dan mengusulkan pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program dan Anggaran Rumah Sakit;

- f. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pendokumentasian dalam pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program dan Anggaran;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program dan Anggaran; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 56

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran melakukan menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan rumah sakit serta menyiapkan bahan kebijakan teknis Rumah Sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan mengusulkan regulasi, prosedur, pedoman dan standar evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit;
 - b. menyusun dan mengusulkan metode evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit;
 - c. melaksanakan pengumpulan, analisa data kegiatan dari tiap-tiap unit kerja di lingkungan Rumah Sakit untuk dievaluasi dan dilaporkan;
 - d. melaksanakan kegiatan penyusunan laporan kinerja Rumah Sakit;
 - e. menyusun dan mengusulkan pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pendokumentasian dalam pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11

Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 57

- (1) Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan dalam memimpin, mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi tugas perbendaharaan dan akuntansi rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan program, prosedur, pedoman dan standar pelayanan bagian perbendaharaan dan akuntansi;
 - b. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dan akuntansi;
 - c. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Rumah Sakit;
 - d. melaksanakan analisa dan menyajikan data keuangan sebagai bahan informasi yang akurat untuk perencanaan dan pengambilan keputusan oleh atasan;
 - e. melaksanakan kajian dan kerjasama dengan pihak lain dalam upaya peningkatan pendapatan rumah sakit;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu kegiatan perbendaharaan dan laporan keuangan rumah sakit; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 58

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan verifikasi keuangan secara tertib serta menyiapkan bahan kebijakan teknis Rumah Sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan mengusulkan regulasi, prosedur, pedoman dan standar penatausahaan perbendaharaan dan verifikasi keuangan;

- b. melakukan penatausahaan keuangan secara tertib baik penerimaan maupun pengeluaran keuangan Rumah Sakit;
- c. melakukan kegiatan verifikasi, penelitian kelengkapan dokumen penerimaan dan peneluaran keuangan Rumah Sakit;
- d. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pendokumentasian dalam pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan verifikasi;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perbendaharaan Dan Verifikasi; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 59

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuntansi dan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi menyelenggarakan Akuntansi dan Aset secara tertib serta menyiapkan bahan kebijakan teknis rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuntansi dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan mengusulkan regulasi, prosedur, pedoman dan standar pelaporan akuntansi dan aset;
 - b. melakukan kegiatan pencatatan dan pembukuan transaksi keuangan Rumah Sakit secara tertib;
 - c. menyusun laporan keuangan Rumah Sakit;
 - d. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - e. melakukan pengelolaan aset Rumah Sakit;
 - f. menyusun dan mengusulkan penghapusan barang afkir sesuai ketentuan;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pendokumentasian dalam pelaksanaan kegiatan akuntansi dan aset;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuntansi dan Aset; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PARIAMAN
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 60

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit terdiri atas :
- a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan, membawahi:
 1. Bidang Pelayanan Medis, membawahi:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medis; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis.
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan, membawahi:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan.
 3. Bidang Pelayanan Penunjang Medis, membawahi :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Penunjang Medis; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Penunjang Medis.
 - c. Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia, membawahi :
 1. Bagian Umum, membawahi :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Usaha, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 2. Bagian Sumber Daya Manusia, membawahi :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kepegawaian; dan

- b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian.
 - d. Wakil Direktur Keuangan, membawahi:
 - 1. Bagian Perencanaan dan Anggaran, membawahi :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program dan Anggaran;dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan.
 - 2. Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi, membawahi:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perbendaharaan dan Verifikasi;dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuntansi dan Aset.
 - e. Komite;
 - f. SPI;
 - g. Instalasi;dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur yang bersangkutan.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur yang bersangkutan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang/Kepala Bagian yang bersangkutan.
- (6) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Direktur.

- (7) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Ketua yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab serta melaporkan pelaksanaannya kepada Direktur.
- (8) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala dalam jabatan fungsional yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (9) Struktur Organisasi Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Direktur

Pasal 61

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi di lingkungan rumah sakit;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan keuangan, aset dan kepegawaian Rumah Sakit.
 - f. menetapkan rencana, pengembangan dan melaksanakan program peningkatan mutu dan keselamatan pasien; dan
 - g. evaluasi, pencatatan, dan pelaporan.

Paragraf 2

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 62

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur dalam memimpin, mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi tugas pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan program kerja, Standar Pelayanan dan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan perencanaan dan pengembangan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang medis sesuai pedoman yang berlaku guna peningkatan mutu pelayanan;
 - c. melaksanakan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis;
 - d. mengendalikan upaya-upaya peningkatan mutu pelayanan, keperawatan dan penunjang medis secara berkelanjutan guna peningkatan pelayanan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan penunjang medis;
 - f. mengkoordinasikan perumusan strategi dan kebijakan di bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medis, serta instalasi;
 - g. melakukan pembinaan dan pengarahan dalam melaksanakan standar pelayanan;
 - h. mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan pelayanan instalasi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Medis

Pasal 63

- (1) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan untuk melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, monitoring dan evaluasi serta pengembangan pelayanan medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan dan mengembangkan program kerja dilingkungan bidang pelayanan medis berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan operasional tugas;
 - b. merumuskan, melaksanakan dan mensosialisasikan program, prosedur, pedoman, dan standar pelayanan di pelayanan medis;
 - c. merumuskan, melaksanakan dan mensosialisasikan pengembangan pelayanan medis sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk peningkatan mutu pelayanan medis;
 - d. mengkoordinasikan dan merumuskan bersama dengan komite medis tentang bahan penetapan prosedur, pedoman dan standar pelayanan medis
 - e. melaksanakan peningkatan mutu pelayanan medis, peningkatan keamanan dan keselamatan pasien.
 - f. mengkoordinir pelaksanaan pelayanan medis.
 - g. melaksanakan pengembangan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian mutu pelayanan medis.
 - h. melaksanakan kebijakan Rumah Sakit dalam pelaksanaan program pelayanan medis;
 - i. membantu wakil direktur pelayanan, dalam pelaksanaan rekam medis dan casemix; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 64

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medis, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan medis dalam merencanakan, memproses, menyusun, kebutuhan dan terselenggaranya kegiatan pengembangan pelayanan medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
 - a. menyusun regulasi, informasi pelayanan medis, prosedur, pedoman dan standar pelayanan sebagai pedoman kegiatan pelayanan medis;
 - b. menyusun pengembangan pelayanan medis sesuai dengan standar dan kebutuhan rumah sakit;
 - c. menyusun pengembangan tenaga medis sesuai dengan standar dan kebutuhan rumah sakit;
 - d. menyusun dan memproses kebutuhan alat medis dalam rangka kebutuhan pelayanan medis.
 - e. melakukan pengelolaan dan pengendalian pasien;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi atas kebijakan dan ketentuan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan medis; dan
 - g. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 65

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam merencanakan, memproses, menyusun, kebutuhan dan terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi dalam upaya peningkatan pelayanan medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis mempunyai fungsi :
 - a. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medis sesuai dengan regulasi standar pelayanan medis.

- b. menyusun dan melakukan tindak lanjut monitoring dan evaluasi pelayanan medis;
- c. melengkapi kebutuhan alat medis dalam rangka kebutuhan pelayanan medis
- d. melakukan penyelenggaraan mayat/pemulasaran jenazah, pelayanan forensik dan medisolegal;
- e. membantu kepala bidang pelayanan medis melakukan pengawasan rekam medis dan casemix;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibawah Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi monitoring dan evaluasi pelayanan medis;dan
- g. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 66

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, monitoring dan evaluasi serta pengembangan pelayanan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan, melaksanakan dan mengembangkan program kerja dilingkungan bidang pelayanan medis berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan operasional tugas;
 - b. merumuskan, melaksanakan dan mensosialisasikan program, prosedur, pedoman, dan standar pelayanan di Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - c. melaksanakan dan mensosialisasikan pengembangan pelayanan keperawatan sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk peningkatan mutu pelayanan keperawatan;
 - d. melaksanakan peningkatan mutu pelayanan keperawatan, peningkatan keamanan dan keselamatan pasien;

- e. mengkoordinir pelaksanaan pelayanan keperawatan;
- f. melaksanakan pengembangan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian mutu pelayanan keperawatan;
- g. menyusun dan memproses kebutuhan alat-alat pelayanan keperawatan dalam rangka kebutuhan pelayanan keperawatan;
- h. melaporkan kegiatan kepada Wakil Direktur Pelayanan serta memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 67

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam merencanakan, memproses, menyusun kebutuhan dan terselenggaranya kegiatan perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan mengusulkan prosedur, pedoman, standar pelayanan, regulasi dan informasi pelayanan dibawah Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan sebagai pedoman kegiatan Rumah Sakit;
 - b. menyusun dan mengusulkan pengembangan pelayanan keperawatan sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - c. menyusun dan mengusulkan pengembangan tenaga keperawatan sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - d. melengkapi kebutuhan alat-alat keperawatan dalam rangka kebutuhan pelayanan keperawatan.
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan dan peraturan pelaksanaan pelayanan keperawatan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 68

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam merencanakan, memproses, menyusun, kebutuhan dan terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi dalam upaya peningkatan pelayanan keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan sesuai dengan regulasi standar pelayanan keperawatan.
 - b. menyusun dan menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan; dan
 - d. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Penunjang Medis

Pasal 69

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang Medis mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dengan melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, monitoring dan evaluasi serta pengembangan pelayanan penunjang medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Penunjang Medis mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan, melaksanakan dan mengembangkan program kerja dilingkungan bidang Pelayanan Penunjang Medis berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan operasional tugas;

- b. merumuskan, melaksanakan dan mensosialisasikan program, prosedur, pedoman, dan standar pelayanan di Bidang Pelayanan Penunjang Medis;
- c. merumuskan, melaksanakan dan mensosialisasikan pengembangan pelayanan penunjang medis sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk peningkatan mutu pelayanan penunjang medis;
- d. mengkoordinasi dan merumuskan bersama dengan komite medis tentang bahan penetapan prosedur, pedoman dan standar pelayanan penunjang medis
- e. melaksanakan peningkatan mutu pelayanan penunjang medis, peningkatan keamanan dan keselamatan pasien.
- f. melaksanakan pengembangan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian mutu pelayanan penunjang medis.
- g. melaksanakan kebijakan rumah sakit dalam pelaksanaan program pelayanan penunjang medis;
- m. merumuskan dan melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana medis serta pengadaan alat medis; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 70

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Penunjang Medis mempunyai tugas membantu Bidang Pelayanan Penunjang Medis dalam melaksanakan pengelolaan kegiatan perencanaan dan pengembangan pelayanan penunjang medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Penunjang Medis mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan mengusulkan prosedur, pedoman, standar pelayanan, regulasi dan informasi pelayanan di bawah Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Penunjang Medis sebagai pedoman kegiatan Rumah Sakit;

- b. menyusun dan mengusulkan perencanaan dan pengembangan pelayanan penunjang medis sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
- c. menyusun dan mengusulkan perencanaan dan pengembangan tenaga penunjang medis sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
- d. menyusun dan mengusulkan kebutuhan dan pengembangan fasilitas Rumah Sakit baik sarana dan peralatan sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
- e. memberikan pembinaan, pengarahan dalam pelaksanaan pelayanan penunjang medis;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan penunjang medis; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 71

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Penunjang Medis mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis dalam merencanakan, memproses, menyusun, kebutuhan dan terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi dalam upaya peningkatan pelayanan penunjang medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Penunjang Medis mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis sesuai dengan regulasi standar pelayanan;
 - b. menyusun dan melakukan tindak lanjut monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang medis;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia

Pasal 72

- (1) Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur dalam hal memimpin, mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi tugas umum dan sumber daya manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana strategis;
 - b. merumuskan standar pelayanan di lingkungan Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia;
 - c. merumuskan rencana operasional kegiatan dan anggaran di lingkungan Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia;
 - d. merumuskan kebijakan teknis pada bagian umum dan sumber daya manusia;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan sumber daya manusia;
 - f. menyelenggarakan perencanaan pengembangan pelayanan bagian umum dan sumber daya manusia sesuai dengan pedoman yang berlaku guna peningkatan mutu pelayanan;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan;
 - h. menyelenggarakan upaya-upaya peningkatan mutu pelayanan umum dan sumber daya manusia yang berkesinambungan;
 - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas bagian umum dan sumber daya manusia; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7
Bagian Umum
Pasal 73

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi Rumah Sakit meliputi tata usaha, pemasaran, hubungan masyarakat, rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi dan tata kelola Rumah Sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinir penyusunan perencanaan, prosedur pedoman, standar dan pengembangan pelayanan tata usaha, pemasaran, hubungan masyarakat, rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi dan tata kelola Rumah Sakit;
 - b. mengkoordinir pelaksanaan pelayanan tata usaha, pemasaran, hubungan masyarakat, rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi dan tata kelola Rumah Sakit;
 - c. merumuskan konsep kebijakan atau produk hukum Rumah Sakit;
 - d. mengkoordinir pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan yang meliputi tata usaha, pemasaran, hubungan masyarakat, rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi dan tata kelola Rumah Sakit;
 - e. melakukan koordinasi hubungan masyarakat, protokoler dan hukum di Rumah Sakit;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan sistem informasi dan promosi Rumah Sakit;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu bagian umum; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 74

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Usaha, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian

Umum dalam pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis administrasi pemasaran dan hubungan masyarakat di Rumah Sakit.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Usaha, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. menyusun dan mengusulkan regulasi, informasi Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi tata usaha, pemasaran dan hubungan masyarakat, prosedur, pedoman dan standar pelayanan di bawah Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Usaha, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan, prosedur pedoman, standar dan pengembangan pelayanan tata usaha, pemasaran dan hubungan masyarakat;
 - c. melaksanakan dan mempersiapkan surat menyurat, penggandaan, pendistribusian, pengiriman, penyimpanan surat dokumen dan pengarsipan;
 - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan hubungan masyarakat, protokoler dan hukum di Rumah Sakit;
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan di Rumah Sakit;
 - f. melaksanakan pengelolaan dokumentasi , rapat-rapat dan pertemuan;
 - g. menghimpun, menelaah, menginformasikan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan dan pelayanan Rumah Sakit;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi tata usaha, pemasaran dan hubungan masyarakat; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 75

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam hal menyelenggarakan rumah tangga dan perlengkapan Rumah Sakit.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan, prosedur pedoman, standar dan pengembangan pelayanan rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum rumah sakit, dan pengelolaan aset yang berada diluar gedung;
 - c. melaksanakan pengelolaan kebutuhan logistik dan perlengkapan Rumah Sakit;
 - d. melaksanakan penyelenggarakan pengelolaan kendaraan dinas dan ambulance;
 - e. melaksanakan keamanan, ketertiban dan kenyamanan Rumah Sakit;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bagian Sumber Daya Manusia

Pasal 76

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia dalam perencanaan, pengorganisasian, monitoring dan evaluasi di Bagian Sumber Daya Manusia Rumah Sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
- a. merumuskan perencanaan pengembangan pelayanan sumber daya manusia sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk meningkatkan mutu pelayanan Rumah Sakit;
 - b. merumuskan perencanaan dan melaksanakan manajemen sumber daya manusia Rumah Sakit;
 - c. melakukan pengawasan, bimbingan dan pembinaan melekat kepada masing-masing sumber daya manusia;
 - d. melaksanakan penempatan/mutasi/rotasi pegawai di lingkungan Rumah Sakit;

- e. melaksanakan peningkatan mutu sumber daya manusia;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu sumber daya manusia;
- dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 77

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat, (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan mengusulkan regulasi, informasi kepegawaian, prosedur, pedoman dan standar pelayanan kepegawaian;
 - b. menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan sumber daya manusia rumah sakit sesuai dengan standar ketenagaan dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - c. menyusun standar pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. menyusun dan mengusulkan program rotasi, mutasi dan promosi kepada kepala bagian;
 - e. melaksanakan standar disiplin dan kode etik kepegawaian;
 - f. melaksanakan koordinasi orientasi dan penempatan pegawai baru;
 - g. melaksanakan pembinaan pegawai pengembangan karir maupun peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - h. memproses dan pengusulan penjatuhan hukuman disiplin pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. memproses usulan pelaksanaan cuti pegawai;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kepegawaian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 78

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sumber Daya

Manusia dalam pengelolaan pendidikan, pelatihan dan penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan mengusulkan regulasi, prosedur, pedoman dan standar pelayanan dibawah Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian;
 - b. menyusun dan mengusulkan pengembangan pendidikan, pelatihan dan penelitian sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - c. mengelola dan menyelenggarakan pelaksanaan program pendidikan pelatihan dan penelitian di lingkungan Rumah Sakit;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pendokumentasian dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Wakil Direktur Keuangan

Pasal 79

- (1) Wakil Direktur Keuangan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur dalam memimpin, mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi tugas bagian perencanaan dan anggaran serta bagian perbendaharaan dan akuntansi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan program kerja dilingkungan Wakil Direktur Keuangan;
 - b. merumuskan dan menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Wakil Direktur Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan keuangan;
 - c. merumuskan perencanaan operasional kegiatan di Rumah Sakit;
 - d. merumuskan kebijakan teknis keuangan di Rumah Sakit;

- e. melaksanakan koordinasi dan pengendalian pengelolaan bagian perencanaan dan anggaran serta pengelolaan bagian perbendaharaan dan akuntansi;
- f. melaksanakan koordinasi dan mengendalikan pelaksanaan Fleksibilitas Badan Layanan Umum Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan mengendalikan penyusunan rencana bisnis dan anggaran Rumah Sakit;
- h. mengendalikan upaya-upaya peningkatan mutu pelayanan keuangan secara berkelanjutan;
- i. menyelenggarakan penyusunan sistem monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan anggaran serta perbendaharaan dan akuntansi;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 10

Bagian Perencanaan dan Anggaran

Pasal 80

- (1) Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan dalam memimpin, mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi tugas perencanaan dan anggaran rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan program dan kegiatan Rumah Sakit;
 - b. merumuskan program, prosedur dan pedoman dan standar pelayanan bagian perencanaan dan penganggaran;
 - c. mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis Rumah Sakit, Rencana Strategi Bisnis, Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) serta mengkoordinasikan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Daftar Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah (DPA BLUD);
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Rumah Sakit; dan

e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 81

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran melakukan penyusunan program dan anggaran serta menyiapkan bahan kebijakan teknis Rumah Sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan mengusulkan regulasi, prosedur, pedoman dan standar anggaran Rumah Sakit;
 - b. menyusun dan mengusulkan target pendapatan Rumah Sakit;
 - c. melakukan pengumpulan, analisa data usulan rencana kegiatan dari tiap-tiap unit kerja di lingkungan Rumah Sakit;
 - d. melakukan penyusunan Penetapan Kinerja tahunan (PK) Rumah Sakit;
 - e. menyusun dan mengusulkan pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program dan Anggaran Rumah Sakit;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pendokumentasian dalam pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program dan Anggaran;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program dan Anggaran; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 82

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran melakukan menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan rumah sakit serta menyiapkan bahan kebijakan teknis Rumah Sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Evaluasi dan

Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. menyusun dan mengusulkan regulasi, prosedur, pedoman dan standar evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit;
- b. menyusun dan mengusulkan metode evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit;
- c. melaksanakan pengumpulan, analisa data kegiatan dari tiap-tiap unit kerja di lingkungan Rumah Sakit untuk dievaluasi dan dilaporkan;
- d. melaksanakan kegiatan penyusunan laporan kinerja Rumah Sakit;
- e. menyusun dan mengusulkan pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan;
- f. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pendokumentasian dalam pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11

Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 83

- (1) Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan dalam memimpin, mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi tugas perbendaharaan dan akuntansi rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan program, prosedur, pedoman dan standar pelayanan bagian perbendaharaan dan akuntansi;
 - b. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dan akuntansi;
 - c. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Rumah Sakit;
 - d. melaksanakan analisa dan menyajikan data keuangan sebagai bahan informasi yang akurat untuk perencanaan dan pengambilan

- keputusan oleh atasan;
- e. melaksanakan kajian dan kerjasama dengan pihak lain dalam upaya peningkatan pendapatan Rumah Sakit;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu kegiatan perbendaharaan dan laporan keuangan Rumah Sakit; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 84

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan verifikasi keuangan secara tertib serta menyiapkan bahan kebijakan teknis Rumah Sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan mengusulkan regulasi, prosedur, pedoman dan standar penatausahaan perbendaharaan dan verifikasi keuangan;
 - b. melakukan penatausahaan keuangan secara tertib baik penerimaan maupun pengeluaran keuangan Rumah Sakit;
 - c. melakukan kegiatan verifikasi, penelitian kelengkapan dokumen penerimaan dan peneluran keuangan Rumah Sakit;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pendokumentasian dalam pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan verifikasi;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perbendaharaan Dan Verifikasi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 85

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuntansi dan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi menyelenggarakan Akuntansi dan Aset secara tertib serta menyiapkan bahan kebijakan teknis rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1),

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuntansi dan Aset mempunyai fungsi :

- a. menyusun dan mengusulkan regulasi, prosedur, pedoman dan standar pelaporan akuntansi dan aset;
- b. melakukan kegiatan pencatatan dan pembukuan transaksi keuangan Rumah Sakit secara tertib;
- c. menyusun laporan keuangan Rumah Sakit;
- d. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
- e. melakukan pengelolaan aset Rumah Sakit;
- f. menyusun dan mengusulkan penghapusan barang afkir sesuai ketentuan;
- g. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pendokumentasian dalam pelaksanaan kegiatan akuntansi dan aset;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuntansi dan Aset; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB VI

RUMAH SAKIT JIWA PROF. HB. SAANIN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 86

(1) Susunan Organisasi Rumah Sakit terdiri atas :

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur Pelayanan, membawahi :
 1. Bidang Pelayanan Medis, membawahi :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Mutu dan Pengembangan; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ketenagaan, Etik dan Profesi Pelayanan Medis.
 2. Bidang Keperawatan, membawahi :

- a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Mutu dan Asuhan Keperawatan; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ketenagaan, Etik dan Profesi Keperawatan.
3. Bidang Penunjang, membawahi :
- a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penunjang Medis; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penunjang Non Medis.
- c. Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia, membawahi :
- 1. Bagian Umum, membawahi :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Usaha, Aset dan Perlengkapan; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemasaran, Organisasi, Hubungan Masyarakat dan Hukum.
 - 2. Bagian Keuangan, membawahi :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Anggaran dan Pelaporan; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan.
 - 3. Bagian Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan, membawahi :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidikan dan Pelatihan Serta Penelitian dan Pengembangan.
- d. Komite;
- e. SPI;
- f. Instalasi; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang/Kepala Bagian yang bersangkutan.
- (5) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (6) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Ketua yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab serta melaporkan pelaksanaannya kepada Direktur.
- (7) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala dalam jabatan fungsional yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (8) Struktur Organisasi Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Direktur

Pasal 87

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
 - a. mengusulkan dan menyelenggarakan Rencana Strategis Rumah Sakit;

- b. menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan program kerja dilingkungan rumah sakit;
- c. menyelenggarakan pelayanan dan pengembangan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang dalam upaya, kuratif, dan rehabilitatif di rumah sakit;
- d. menyelenggarakan kegiatan administrasi, perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia serta pengembangan penelitian di rumah sakit;
- e. menyelenggarakan pengawasan mutu rumah sakit;
- f. menyelenggarakan evaluasi terhadap seluruh pelaksana, proses pelaksanaan serta hasil kerja Rumah Sakit untuk menetapkan kebijaksanaan selanjutnya;
- g. mempertanggungjawabkan tugas pelayanan Rumah Sakit secara teknis operasional dan teknis administratif;
- h. mewakili kepentingan rumah sakit dalam kegiatan dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal dengan instansi lain; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Wakil Direktur Pelayanan

Paragraf 1

Pasal 88

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur dalam memimpin, mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi tugas pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan penunjang medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja, standar pelayanan dan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan perencanaan dan pengembangan pelayanan

- medis, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang sesuai pedoman yang berlaku guna peningkatan mutu pelayanan;
- c. melaksanakan pelayanan medis, keperawatan, dan penunjang medis;
 - d. mengendalikan upaya-upaya peningkatan mutu pelayanan, keperawatan dan penunjang medis secara berkelanjutan guna peningkatan pelayanan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan penunjang medis;
 - f. mengkoordinasikan perumusan strategi dan kebijakan dibidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan penunjang medis;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Medis

Pasal 89

- (1) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan untuk melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, monitoring dan evaluasi serta pengembangan pelayanan medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan mengembangkan program kerja dilingkungan bidang pelayanan medis berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan operasional tugas;
 - b. melaksanakan, dan mensosialisasikan program, prosedur, pedoman, dan standar pelayanan di pelayanan medis;
 - c. melaksanakan dan mensosialisasikan pengembangan pelayanan sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk peningkatan mutu pelayanan medis;
 - d. melaksanakan peningkatan mutu pelayanan, peningkatan dan keselamatan pasien;
 - e. mengkoordinasikan pelayanan visum psikiatrikum dan medisolegal;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan medis;
- g. melaksanakan pengembangan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian mutu pelayanan medis; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 90

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Mutu dan Pengembangan, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam merencanakan, memproses, menyusun, kebutuhan dan terselenggaranya kegiatan pengembangan pelayanan medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Mutu dan Pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun regulasi, informasi pelayanan medis, prosedur, pedoman, dan standar pelayanan sebagai pedoman kegiatan;
 - b. menyusun pengendalian mutu dan pengembangan pelayanan medis sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - c. menyusun pengembangan tenaga medis sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - d. melakukan pengelolaan dan pengendalian pasien;
 - e. menyelenggarakan pelayanan visum psikiatrikum dan medisolegal;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 91

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ketenagaan, Etik dan Profesi Pelayanan Medis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam merencanakan, memproses, menyusun, kebutuhan dan terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang Ketenagaan, Etik Dan Profesi Pelayanan Medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ketenagaan, Etik dan Profesi Pelayanan Medis mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melakukan tindak lanjut monitoring dan evaluasi ketenagaan, etik dan profesi pelayanan medis;

- b. melakukan pembinaan dan pengarahan dalam pelaksanaan ketenagaan, etik dan profesi pelayanan medis;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibawah Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi ketenagaan, etik dan profesi pelayanan medis;
- d. menyusun rencana kebutuhan ketenagaan, etik dan profesi pelayanan medis;
- e. merekomendasikan permintaan kebutuhan bahan dan peralatan pada unit pelayanan medis;
- f. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan dan pemeliharaan, fasilitasi pelayanan medis;
- g. melakukan pengendalian terhadap penggunaan alat dan bahan pada unit pelayanan medis;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ketenagaan, Etik Dan Profesi serta fasilitasi pelayanan medis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Keperawatan

Pasal 92

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, monitoring dan evaluasi serta pengembangan pelayanan keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja dilingkungan bidang keperawatan;
 - b. merumuskan program, prosedur, pedoman, dan standar pelayanan di bidang keperawatan;

- c. merumuskan kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan pemanfaatan dan pemeliharaan logistik keperawatan;
- d. melaksanakan perencanaan pengembangan pelayanan keperawatan dan sumber daya manusia sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk peningkatan mutu layanan keperawatan;
- e. melaksanakan peningkatan mutu layanan keperawatan;
- f. melaksanakan kegiatan monitoring pengendalian dan evaluasi mutu layanan keperawatan;
- g. mengendalikan dan mengkoordinir sumber daya manusia di bidang keperawatan;
- h. menyusun dan memproses kebutuhan alat pelayanan keperawatan dalam rangka kebutuhan pelayanan keperawatan;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan dan pembinaan etika dan profesi perawat dalam menjalankan tugas yang berdasarkan etika dan profesi keperawatan pada bidang keperawatan;
- j. melakukan inventarisasi tindakan pelanggaran etika dan profesi keperawatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 93

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Mutu dan Asuhan Keperawatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengembangan keperawatan sehingga tercapainya pelaksanaan kebutuhan pelayanan yang efektif, berdayaguna dan produktif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Mutu dan Asuhan Keperawatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menyusun dan mengusulkan prosedur, pedoman, standar pelayanan, regulasi dan informasi pelayanan dibawah pengendalian mutu dan asuhan keperawatan sebagai pedoman kegiatan rumah sakit;

- b. menyusun dan mengusulkan pengembangan pelayanan keperawatan sesuai dengan standar dan kebutuhan rumah sakit;
- c. menyusun dan mengusulkan pengembangan pelayanan keperawatan sesuai dengan standar dan kebutuhan rumah sakit;
- d. memberikan pembinaan, pengarahan dalam pelaksanaan pelayanan keperawatan;
- e. memberikan pembinaan, pengarahan dalam pelaksanaan pelayanan keperawatan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 94

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ketenagaan, Etik dan Profesi Keperawatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengembangan keperawatan sehingga tercapainya pelaksanaan kebutuhan pelayanan yang efektif, berdayaguna dan produktif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ketenagaan, Etik dan Profesi Keperawatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun dan mengusulkan prosedur, pedoman, standar pelayanan, regulasi dan informasi pelayanan dibawah Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi ketenagaan, etik dan profesi sebagai pedoman kegiatan Rumah Sakit;
 - b. mengendalikan dan mengkoordinir sumber daya manusia di bidang Ketenagaan, Etik dan Profesi;
 - c. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada perawat tentang pemenuhan pemanfaatan dan pemeliharaan logistik di bidang Keperawatan;
 - d. mengusulkan dan memberikan saran atau petunjuk kepada atasan yang berkaitan dengan pengadaan pemanfaatan dan pemeliharaan logistik keperawatan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Penunjang

Pasal 95

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan penunjang untuk melakukan persiapan layanan penunjang dengan tujuan terpenuhinya standar pelayanan penunjang yang berkesinambungan di rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penunjang mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Bidang Penunjang berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan operasional tugas;
 - b. menyusun program, prosedur, pedoman, dan standar pelayanan di Bidang Penunjang;
 - c. menyelenggarakan perencanaan pengembangan pelayanan penunjang, pengembangan sarana dan prasarana, serta pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan pedoman dan standar Rumah Sakit yang berlaku untuk peningkatan mutu pelayanan;
 - d. mengatur peningkatan mutu pelayanan penunjang serta peningkatan keselamatan pasien;
 - e. melaksanakan monitoring pengendalian dan evaluasi mutu Bidang Penunjang; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 96

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penunjang Medis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penunjang dalam melaksanakan pengelolaan kegiatan pengembangan bidang Penunjang Medis.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penunjang Medis mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. menyusun dan mengusulkan prosedur, pedoman, standar bidang penunjang, regulasi dan informasi penunjang dibawah Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penunjang Medis;
 - b. menyusun dan mengusulkan pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penunjang Medis sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - c. menyusun dan mengusulkan pengembangan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penunjang Medis sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - d. memberikan pembinaan, pengarahan dalam pelaksanaan pelayanan bidang Penunjang Medis;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan bidang Penunjang Medis; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 97

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penunjang Non Medis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penunjang dalam melaksanakan pengelolaan kegiatan pengembangan bidang Penunjang Non Medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penunjang Non Medis mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. menyusun dan mengusulkan prosedur, pedoman, standar bidang penunjang, regulasi dan informasi penunjang dibawah Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penunjang Non Medis;
 - b. menyusun dan mengusulkan pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penunjang Non Medis sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;

- c. menyusun dan mengusulkan pengembangan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penunjang Non Medis sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
- d. menyusun dan mengusulkan kebutuhan dan pengembangan fasilitas bidang penunjang non medis baik sarana dan peralatan sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemulasaran jenazah;
- f. memberikan pembinaan, pengarahan dalam pelaksanaan pelayanan bidang Penunjang Non Medis;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan bidang Penunjang Non Medis; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 98

- (1) Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur dalam hal memimpin, mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi tugas umum, keuangan dan sumber daya manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia, mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana strategis;
 - b. merumuskan standar pelayanan di lingkungan Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. merumuskan rencana operasional kegiatan dan anggaran di lingkungan Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia;
 - d. merumuskan kebijakan teknis di bidang Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum, keuangan dan sumber

- daya manusia;
- f. menyelenggarakan perencanaan pengembangan pelayanan bagian umum, keuangan dan sumber daya manusia sesuai dengan pedoman yang berlaku guna peningkatan mutu pelayanan;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan;
 - h. menyelenggarakan upaya-upaya peningkatan mutu pelayanan umum, keuangan dan sumber daya manusia yang berkesinambungan;
 - i. menyelenggarakan penilaian kinerja bawahan di lingkungan Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia;
 - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas bagian Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bagian Umum

Pasal 99

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi rumah sakit meliputi tata usaha, aset, dan perlengkapan, serta pemasaran, organisasi, hubungan masyarakat, dan hukum, keuangan dan sumber daya manusia serta menyelenggarakan administrasi dan tata kelola efektif, efisien dan optimal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Bagian Umum berdasarkan rencana strategis;
 - b. menyusun program, prosedur, pedoman, dan standar pelayanan Bagian Umum;
 - c. merumuskan kebijakan atau produk hukum Rumah Sakit;
 - d. menyelenggarakan perencanaan pengembangan pelayanan

- bagian umum;
- e. melaksanakan peningkatan mutu Bagian Umum;
 - f. merumuskan konsep yang membutuhkan pertimbangan hukum;
 - g. melakukan koordinasi humas, protokoler dan hukum di Rumah Sakit;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan sistem informasi dan promosi Rumah Sakit;
 - i. mengkoordinir pengelolaan kegiatan tata usaha, aset dan perlengkapan di Rumah Sakit;
 - j. melaksanakan pengelolaan kebutuhan logistik dan perlengkapan Rumah Sakit;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan kendaraan dinas dan *ambulance*;
 - l. melaksanakan keamanan, ketertiban dan kenyamanan Rumah Sakit;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu bagian umum; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 100

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Usaha, Aset dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis administrasi tata usaha, aset dan perlengkapan di rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Usaha, Aset dan Perlengkapan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun dan mengusulkan pengembangan layanan tata usaha, aset dan perlengkapan sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - b. melaksanakan dan mempersiapkan surat menyurat, penggandaan, pendistribusian, pengiriman, penyimpanan surat dokumen, dan pengarsipan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan tata usaha, aset dan perlengkapan di Rumah Sakit;

- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan di Rumah Sakit;
- e. melaksanakan pengelolaan dokumentasi, rapat -rapat dan pertemuan;
- f. melaksanakan pembinaan, pengarahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi tata usaha, aset dan perlengkapan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 101

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemasaran, Organisasi, Hubungan Masyarakat dan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam hal menyelenggarakan Pemasaran, Organisasi, Hubungan Masyarakat dan Hukum Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemasaran, Organisasi, Hubungan Masyarakat dan Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun dan mengusulkan regulasi, prosedur, pedoman, dan standar pelayanan dibawah Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi pemasaran, organisasi, hubungan masyarakat dan hukum;
 - b. menghimpun, menelaah, menginformasikan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan dan pelayanan Rumah Sakit;
 - c. menyusun dan mengusulkan pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi pemasaran, organisasi, hubungan masyarakat dan hukum sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengelolaan organisasi Rumah Sakit;
 - e. melaksanakan pengelolaan pemasaran dan pengaduan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan perundang undangan dan produk hukum Rumah Sakit;
 - g. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;

- h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub pemasaran, organisasi, hubungan masyarakat dan hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengarahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 8

Bagian Keuangan

Pasal 102

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia dalam memimpin, mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Anggaran dan Pelaporan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan standar pelayanan di lingkungan bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan keuangan;
 - b. merumuskan perencanaan operasional kegiatan di Rumah Sakit;
 - c. merumuskan kebijakan teknis keuangan di Rumah Sakit;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pengendalian pengelolaan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Anggaran Dan Pelaporan Dan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan mengendalikan pelaksanaan fleksibilitas badan layanan umum daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan mengendalikan penyusunan rencana bisnis dan anggaran Rumah Sakit;

- g. mengendalikan upaya-upaya peningkatan mutu pelayanan keuangan secara berkelanjutan;
- h. menyelenggarakan penyusunan sistem monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi perencanaan, anggaran dan pelaporan dan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 103

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Anggaran dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam pengelolaan perencanaan, anggaran dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Anggaran dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun dan mengusulkan regulasi, informasi pengelolaan perencanaan, anggaran dan pelaporan, prosedur, pedoman, dan standar pelayanan kepegawaian;
 - b. menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan pengelolaan perencanaan, anggaran dan pelaporan Rumah Sakit;
 - c. menyusun standar pengelolaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
 - d. menyusun dan mengusulkan program pengelolaan perencanaan, anggaran dan pelaporan;
 - e. mengelola pelaksanaan teknologi informasi dan pelaporan;
 - f. mengelola pelaksanaan penatausahaan anggaran;
 - g. menyusun realisasi perhitungan anggaran sesuai peraturan perundang-undangan;

- h. menyusun dan mengembangkan sistem pengendalian perencanaan, anggaran dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun daftar kebutuhan material bagian perbendaharaan;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengelolaan laporan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi perencanaan, anggaran dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 104

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam pengelolaan Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menyusun dan mengusulkan regulasi, informasi pengelolaan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan, serta prosedur, pedoman, dan standar pelayanan keuangan;
 - b. menyusun standar pengelolaan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - c. menyusun dan mengusulkan program pengelolaan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan;
 - d. mengelola pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan;
 - e. menyusun realisasi penggunaan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyusun laporan keuangan rumah sakit;

- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi akuntansi, verifikasi dan perbendaharaan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 9

Bagian Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan

Pasal 105

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia dalam perencanaan, pengorganisasian, monitoring dan evaluasi bagian sumber daya manusia, penelitian dan pengembangan rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun program, prosedur, pedoman, dan standar pelayanan pada bagian sumber daya manusia, penelitian dan pengembangan;
 - b. merumuskan perencanaan pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk meningkatkan mutu pelayanan rumah sakit;
 - c. merumuskan perencanaan dan melaksanakan manajemen sumber daya manusia rumah sakit;
 - d. melakukan pengawasan, bimbingan, dan pembinaan melekat kepada masing-masing sumber daya manusia;
 - e. melaksanakan penempatan/mutasi/rotasi pegawai;
 - f. melaksanakan mengatur peningkatan mutu sumber daya manusia;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 106

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Penelitian Dan Pengembangan dalam pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun dan mengusulkan regulasi, informasi kepegawaian, prosedur, pedoman, dan standar pelayanan kepegawaian;
 - b. menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan sumber daya manusia rumah sakit sesuai dengan standar ketenagaan dan kebutuhan rumah sakit;
 - c. menyusun standar pengelolaan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. menyusun dan mengusulkan program rotasi, mutasi dan promosi;
 - e. melaksanakan standar disiplin dan kode etik kepegawaian;
 - f. melaksanakan koordinasi orientasi dan penempatan pegawai baru;
 - g. melaksanakan pembinaan pegawai, pengembangan karir maupun peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - h. memproses dan pengusulan penjatuhan hukuman disiplin pegawai sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengelola pelaksanaan cuti seluruh tenaga rumah sakit;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengarahan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 107

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidikan dan Pelatihan serta Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan dalam pengelolaan pendidikan, pelatihan dan penelitian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidikan dan Pelatihan serta Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. mengelola kegiatan pendidikan dan latihan serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan standar dan kebutuhan rumah sakit;
 - b. mengelola dan menyelenggarakan pelaksanaan program Pendidikan dan Pelatihan serta Penelitian dan Pengembangan ;
 - c. melaksanakan pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pendokumentasian dalam pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidikan dan Pelatihan serta Penelitian dan Pengembangan;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidikan dan Pelatihan serta Penelitian dan Pengembangan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB VII

RUMAH SAKIT PARU SUMATERA BARAT

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 108

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit terdiri atas :
 - a. Direktur
 - b. Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan, membawahi:
 - 1) Seksi Pelayanan Medis; dan
 - 2) Seksi Keperawatan dan Pengendalian Mutu

c. Bidang Penunjang Medis dan Sumber Daya Manusia, membawahi:

- 1) Seksi Penunjang Medis; dan
- 2) Seksi Pendidikan, Latihan, Penelitian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia.

d. Bagian Tata Usaha, membawahi :

- 1) Sub Bagian, Kepegawaian dan Aset; dan
- 2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan.

e. Komite;

f. SPI;

g. Instalasi; dan

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kepala Bagian.
- (6) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (7) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Ketua yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab serta melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur.
- (8) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala dalam jabatan fungsional yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

- (9) Struktur Organisasi Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Direktur

Pasal 109

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menyelenggarakan rencana strategis Rumah Sakit.
 - b. menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan program kerja di lingkungan Rumah Sakit.
 - c. menyelenggarakan pelayanan dan pengembangan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang dalam upaya, kuratif, dan rehabilitatif di Rumah Sakit.
 - d. menyelenggarakan kegiatan administrasi, perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia serta pengembangan penelitian di Rumah Sakit.
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan mutu Rumah Sakit.
 - f. menyelenggarakan evaluasi terhadap seluruh pelaksana, proses pelaksanaan serta hasil kerja Rumah Sakit untuk menetapkan kebijaksanaan selanjutnya;
 - g. mempertanggungjawabkan tugas pelayanan Rumah Sakit secara teknis operasional dan teknis administratif;
 - h. mewakili kepentingan Rumah Sakit dalam kegiatan dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal dengan instansi lain; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 110

- (1) Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur dalam memimpin, mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan, asuhan keperawatan, etika profesi dan pengendalian mutu Rumah Sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan program kerja, prosedur, pedoman dan standar pelayanan dilingkungan bidang pelayanan medis dan keperawatan berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan operasional tugas;
 - b. melaksanakan dan mensosialisasikan pengembangan pelayanan keperawatan sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk peningkatan mutu pelayanan medis dan keperawatan;
 - c. menyusun pengembangan pelayanan medis sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - d. menyusun pengembangan tenaga medis sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - e. melaksanakan peningkatan mutu pelayanan medis dan keperawatan, peningkatan keamanan dan keselamatan pasien;
 - f. mengkoordinir pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan;
 - g. melaksanakan pengembangan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian mutu pelayanan medis dan keperawatan;
 - h. menyusun dan memproses kebutuhan alat-alat dan bahan pelayanan medis keperawatan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Medis

Pasal 111

- (1) Seksi Pelayanan Medis, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis Dan Keperawatan dalam merencanakan, memproses, menyusun, kebutuhan dan terselenggaranya kegiatan pelayanan medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Medis mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun regulasi, informasi pelayanan medis, prosedur, pedoman, dan standar pelayanan sebagai pedoman kegiatan pelayanan medis;
 - b. menyusun pengembangan pelayanan medis sesuai dengan standar dan kebutuhan rumah sakit;
 - c. menyusun pengembangan tenaga medis sesuai dengan standar dan kebutuhan rumah sakit;
 - d. menyusun dan memproses kebutuhan alat medis dalam rangka kebutuhan pelayanan medis;
 - e. melakukan pengelolaan dan pengendalian pasien;
 - f. melakukan pembinaan dan pengarahan dalam melaksanakan standar pelayanan medis;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi atas kebijakan dan ketentuan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan medis; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Seksi Keperawatan dan Pengendalian Mutu

Pasal 112

- (1) Seksi Keperawatan dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, monitoring dan evaluasi serta pengembangan pelayanan keperawatan dan

pengendalian mutu.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Keperawatan dan Pengendalian Mutu mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan, melaksanakan, dan mensosialisasikan program, prosedur, pedoman, dan standar pelayanan di pelayanan keperawatan;
 - b. melaksanakan dan mensosialisasikan pengembangan pelayanan keperawatan sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk peningkatan mutu pelayanan keperawatan;
 - c. melaksanakan peningkatan mutu pelayanan keperawatan, peningkatan keamanan dan keselamatan pasien;
 - d. mengkoordinir pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - e. melaksanakan pengembangan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian mutu pelayanan keperawatan;
 - f. menyusun dan memproses kebutuhan alat-alat pelayanan keperawatan dalam rangka kebutuhan pelayanan keperawatan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Penunjang Medis dan Sumber Daya Manusia

Pasal 113

- (1) Bidang Penunjang Medis dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan pengendalian dan pengorganisasian serta mengawasi pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan pengembangan pelayanan penunjang medis serta pendidikan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia sesuai standar pelayanan penunjang dan sumber daya manusia rumah sakit sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penunjang Medis dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan, melaksanakan, pendidikan dan pelatihan dan penelitian dan pengembangan serta sumber daya manusia;

- b. mensosialisasikan program, prosedur, pedoman, dan standar pelayanan di penunjang medis dan pendidikan dan pelatihan dan penelitian dan pengembangan serta sumber daya manusia;
- c. merumuskan, melaksanakan dan mensosialisasikan pengembangan penunjang medis sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk peningkatan mutu pelayanan penunjang medis;
- d. mengkoordinasi dan merumuskan bersama dengan komite medis tentang bahan penetapan prosedur, pedoman dan standar penunjang medis;
- e. melaksanakan peningkatan mutu sumber daya manusia, penunjang medis, peningkatan keamanan dan keselamatan pasien;
- f. mengkoordinir pelaksanaan penunjang medis;
- g. melaksanakan pengembangan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian mutu penunjang medis dan sumber daya manusia;
- k. merumuskan dan melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana medis serta kebutuhan peralatan medis dan sumber daya manusia;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Seksi Penunjang Medis

Pasal 114

- (1) Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis Dan Sumber Daya Manusia dalam merancang, menyusun dan melaksanakan pengawasan pengelolaan penunjang medis serta monitoring dan evaluasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Penunjang Medis mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun dan mengusulkan prosedur, pedoman, standar pelayanan, regulasi dan informasi pelayanan dibawah seksi penunjang medis sebagai pedoman kegiatan Rumah Sakit;

- b. menyusun dan mengusulkan pengembangan penunjang medis sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
- c. menyusun dan mengusulkan pengembangan tenaga penunjang medis sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
- d. menyusun dan mengusulkan kebutuhan dan pengembangan sarana dan peralatan penunjang medis serta fasilitas rumah sakit sesuai dengan standar dan kebutuhan rumah sakit;
- e. menyusun dan melaporkan kegiatan monitoring dan evaluasi sarana dan fasilitas penunjang medis kepada Kepala Bidang Penunjang Medis dan Sumber Daya Manusia;
- f. memberikan pembinaan, pengarahan dalam pelaksanaan penunjang medis;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penunjang medis; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7

Seksi Pendidikan, Latihan, Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 115

- (1) Seksi Pendidikan, Latihan, Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang Medis Dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, monitoring dan evaluasi dalam bidang pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendidikan, Latihan, Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. mengelola kegiatan pendidikan dan latihan serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - b. mengelola dan menyelenggarakan pelaksanaan program pendidikan, latihan, penelitian dan pengembangan ;

- c. melaksanakan pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
- d. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pendokumentasian dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan, Latihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan, Latihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bagian Tata Usaha

Pasal 116

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Direktur dalam, melaksanakan pengendalian dan pengorganisasian ketatausahaan administrasi manajemen kepegawaian, urusan umum dan aset serta pengelolaan penyusunan perencanaan program, keuangan dan evaluasi dan laporan rumah sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan perencanaan program, kepegawaian, umum dan aset sesuai rencana strategis;
 - b. merumuskan standar operasional ketatausahaan kepegawaian, umum dan aset;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pengendalian pengelolaan bagian perencanaan dan anggaran serta pengelolaan bagian perbendaharaan dan akuntansi;
 - d. melaksanakan koordinasi dan mengendalikan Pelaksanaan Fleksibilitas Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan mengendalikan penyusunan rencana bisnis dan anggaran Rumah Sakit;
 - f. mengendalikan upaya-upaya peningkatan mutu pelayanan keuangan secara berkelanjutan;

- g. menyelenggarakan penyusunan sistem monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan anggaran serta perbendaharaan dan akuntansi;
- h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas bagian umum dan kepegawaian, keuangan dan aset;
- i. merumuskan konsep yang membutuhkan pertimbangan hukum;
- j. melakukan koordinasi humas, protokoler dan hukum di Rumah Sakit;
- k. mengkoordinir pengelolaan kegiatan tata usaha, aset dan perlengkapan di rumah sakit; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 9

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 117

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Aset mempunyai tugas membantu kepala Bagian Tata Usaha dalam pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, umum, aset dan perlengkapan rumah tangga di Rumah Sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Aset mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. menyusun dan mengusulkan regulasi, kepegawaian, prosedur, pedoman, dan standar pelayanan kepegawaian, umum dan penatalaksanaan aset;
 - b. menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan Kepegawaian Rumah Sakit sesuai dengan standar ketenagaan dan kebutuhan rumah sakit;
 - c. menyusun standar pengelolaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. menyusun dan mengusulkan program rotasi, mutasi dan promosi kepada Kepala bagian;
- e. melaksanakan standar disiplin dan kode etik kepegawaian;
- f. melaksanakan koordinasi orientasi dan penempatan pegawai baru;
- g. melaksanakan pembinaan pegawai pengembangan karir;
- h. menyelenggarakan regulasi tentang pegawaian;
- i. menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan pengarsipan;
- j. menghimpun, menelaah, menginformasikan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan dan pelayanan rumah sakit; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 118

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam penyelenggaraan pengelolaan perencanaan program/kegiatan, keuangan dan penyusunan evaluasi pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. menyusun dan mengusulkan regulasi, prosedur, dan pedoman serta informasi perencanaan dan pelaporan;
 - b. menyusun dan mengusulkan regulasi, informasi pengelolaan akuntansi, verifikasi dan perbendaharaan, serta prosedur, pedoman, dan standar pelayanan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan pengelolaan perencanaan, anggaran dan pelaporan Rumah Sakit;
 - d. mengelola pelaksanaan penatausahaan keuangan Rumah Sakit;
 - e. menyusun dan mengembangkan sistem pengendalian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengelolaan laporan keuangan;
- g. menyusun dan mengembangkan sistem pengendalian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB VIII

ORGANISASI NON STRUKTURAL

Pasal 119

- (1) Pada Rumah Sakit dibentuk unsur organisasi non struktural yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan rumah sakit.
- (2) Unsur organisasi non struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Satuan Pemeriksaan Internal;
 - b. Komite; dan
 - c. Instalasi.
- (3) Unsur organisasi non struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c, dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan internal rumah sakit (*hospital by law*) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 120

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di lingkungan unit kerja pada sesuai dengan kompetensinya.

- (4) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
JABATAN
Pasal 121

- (1) Jabatan Direktur merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Jabatan Wakil Direktur merupakan jabatan Eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Jabatan Kepala Bidang dan Kepala Bagian merupakan jabatan Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Jabatan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XI
TATA KERJA
Pasal 122

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi, SPI, Komite, Instalasi dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkup rumah sakit menerapkan koordinasi, Integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Rumah Sakit serta instansi lain diluar rumah sakit sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Direktur melaksanakan sistem pengendalian internal dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit.
- (3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan terhadap pegawai Aparatur Sipil Negara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 123

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka :

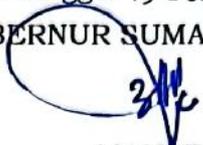
- a. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 34 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dr.Achmad Mochtar Bukittinggi;
- b. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 35 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Mohammad Natsir;
- c. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Pariaman;
- d. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 37 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. HB. Saanin Datuak Tan Pari; dan
- e. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Paru Sumatera Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 124

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 15 Februari 2023
GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 15 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT,



HANSASTRI

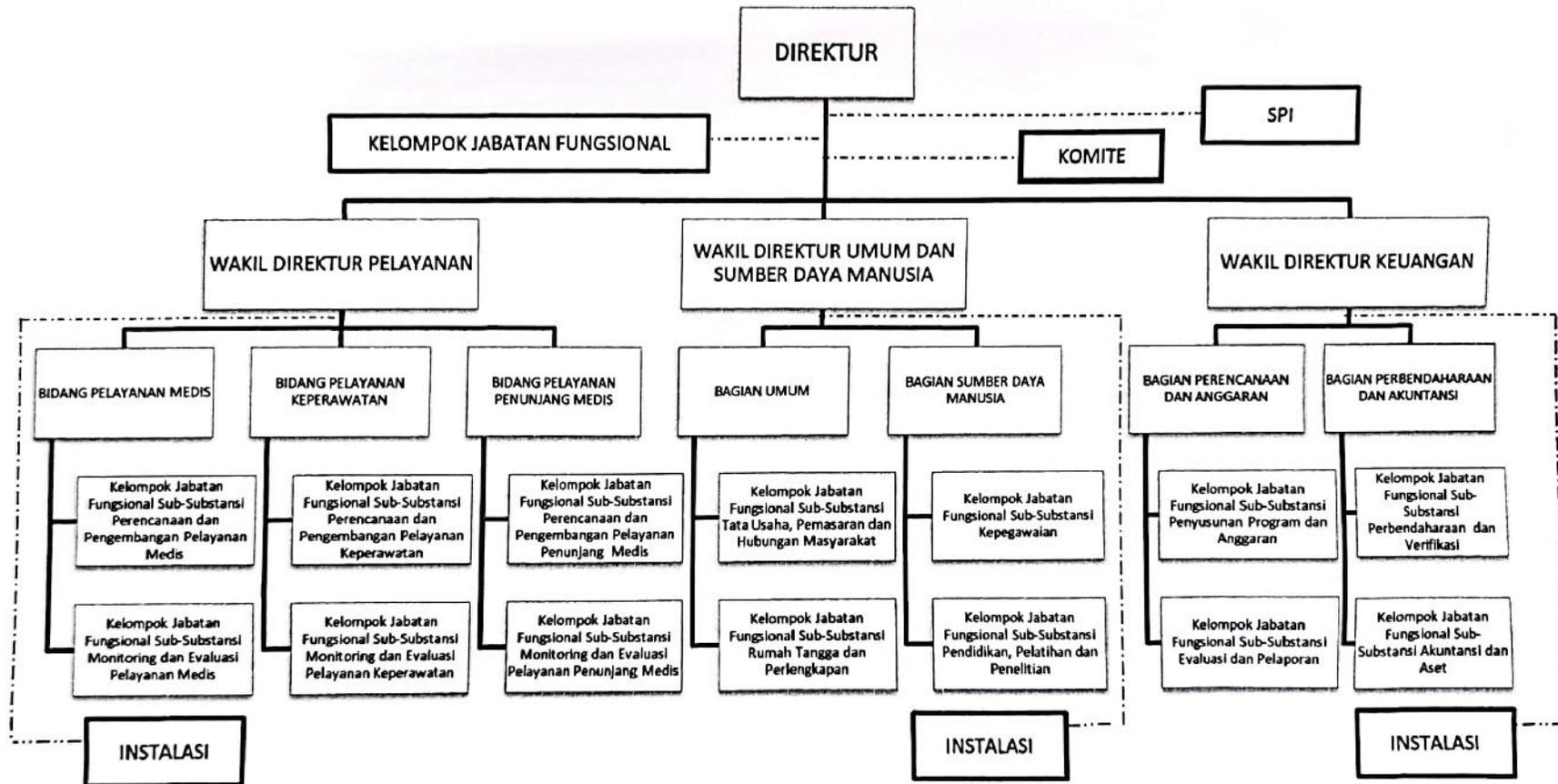
BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2023 NOMOR 5

LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 5 Tahun 2023

TENTANG : PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN KEWENANGAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr.ACHMAD MOCHTAR BUKITTINGGI



GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI