



PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 20 TAHUN 2013
TENTANG
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANTEN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Banten, perlu mengatur rincian tugas, fungsi dan tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah Banten;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Banten;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4737);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4741);
 11. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 6 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 7);

12. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2013 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 47);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANTEN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Banten.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Banten;
6. Rumah Sakit Umum Daerah Banten selanjutnya disingkat RSUD Banten adalah Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Provinsi Banten.
7. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Banten.
8. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Banten;
9. Komite adalah wadah pengembangan kompetensi pengetahuan, keahlian dan integritas pejabat fungsional Rumah Sakit Umum Daerah Banten.
10. Komite Medis adalah kelompok tenaga medis yang keanggotaannya dipilih dari anggota staf medis fungsional.
11. Staf Medis Fungsional adalah kelompok dokter yang bekerja di instalasi dalam jabatan fungsional.
12. Satuan Pengawas Internal selanjutnya disingkat SPI adalah unsur pengawas internal yang bertugas melaksanakan pengawasan internal di Rumah Sakit Umum Daerah Banten.

13. Instalasi adalah unit penyelenggaraan pelayanan fungsional di Rumah Sakit Umum Daerah Banten.
14. Jabatan Fungsional adalah jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atas keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
16. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
17. Tata kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
18. Barang medis adalah barang, instrument aparatus atau alat termasuk tiap komponen bagian atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk digunakan dalam pemeliharaan, dan perawatan kesehatan, diagnosa, penyembuhan, peringatan atau pencegahan penyakit.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi RSUD Banten terdiri dari:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Pelayanan, membawahkan:
 1. Bidang Pelayanan Medis, membawahkan:
 - a) Seksi Operasional Pelayanan;
 - b) Seksi Pemantauan Pelayanan.
 2. Bidang Keperawatan, membawahkan:
 - a) Seksi Asuhan, Etika dan Mutu Keperawatan;
 - b) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keperawatan.
- c. Wakil Direktur Penunjang, membawahkan:
 1. Bidang Logistik, membawahkan:
 - a) Seksi Pengelolaan Barang Medis;
 - b) Seksi Pengelolaan Barang Nonmedis.
 2. Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, membawahkan:
 - a) Seksi Rekam Medis dan Pelaporan;
 - b) Seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.
- d. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan:
 1. Bagian Umum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b) Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- 2. Bagian Keuangan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi;
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi.
- e. Komite;
- f. SPI;
- g. Instalasi;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Direktur

Pasal 3

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi daerah dan tugas pembantuan dibidang pelayanan kesehatan rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana strategis rumah sakit berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah pemerintah daerah;
 - b. perumusan kebijakan dibidang pelayanan kesehatan di rumah sakit;
 - c. perumusan kebijakan pendidikan, pelatihan;
 - d. perumusan kebijakan penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
 - e. perumusan kebijakan anggaran, akuntansi, perbendaharaan dan verifikasi;
 - f. perumusan kebijakan pengelolaan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana, serta rumah tangga, perlengkapan dan umum;
 - g. perumusan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan;
 - h. pertanggungjawaban tugas rumah sakit secara administratif dan operasional kepada Gubernur Banten;
 - i. pengarahan pelaksanaan dan pemanfaatan sumberdaya rumah sakit;
 - j. pengawasan operasional rumah sakit;
 - k. pembinaan jabatan fungsional.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menetapkan rencana strategis rumah sakit;
 - b. menetapkan rencana kerja rumah sakit;
 - c. memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan rumah sakit;
 - d. menetapkan standar dan pedoman semua kegiatan administrasi umum, keuangan serta pelayanan medis dan non medis;
 - e. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional dan teknis pelayanan kesehatan rumah sakit;
 - f. melakukan koordinasi dan kerjasama antar instansi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menganalisa, memberi petunjuk, arahan dan pembinaan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 4

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan perumusan dan pengkoordinasian program dan kegiatan bidang pelayanan medis dan bidang keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pengkoordinasian penyusunan rencana strategi bidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - b. perumusan kebijakan pelayanan medis dan keperawatan;
 - c. perencanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan;
 - d. pengkoordinasian penyusunan standar pelayanan medis dan keperawatan;
 - e. pengkoordinasian penyusunan pedoman petunjuk teknis dan pembinaan teknis operasional pelayanan medis dan keperawatan;
 - f. pengawasan, pengendalian dan pembinaan pemanfaatan fasilitas, sarana dan prasarana pelayanan medis dan keperawatan pada seluruh unit pelayanan yang dibawahinya;
 - g. penyusunan telaahan staf di bagian pelayanan medis dan keperawatan;
 - h. pengkoordinasian, fasilitasi dan sinkronisasi pelayanan medis dan keperawatan dengan wakil direktur yang lain serta instalasi, komite dan staf fungsional di lingkungan rumah sakit maupun instansi terkait lainnya ;

- i. pengkoordinasian penyusunan standar pelayanan medis pada unit pelayanan fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis bidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja pelayanan medis dan keperawatan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan bahan rencana kebijakan program dan kegiatan pelayanan medis dan keperawatan; ,
 - d. mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas internal dilingkup pelayanan medis dan keperawatan;
 - e. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran bidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - f. melaksanakan integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - g. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja pelayanan medis dan keperawatan kepada direktur;
 - h. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - i. menganalisa, menilai, memberi petunjuk dan arahan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Wakil Direktur Pelayanan, membawahkan:
- a. Kepala Bidang Pelayanan Medis;
 - b. Kepala Bidang Keperawatan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pelayanan Medis

Pasal 5

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengendalikan, mengevaluasi pengelolaan dan pengembangan pelayanan medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan, pengelolaan, pengkoordinasian, pemantauan, pengevaluasian kegiatan dan pengembangan sumber daya manusia dan fasilitas bagi pelayanan medis;

- b. penyusunan rencana strategis seluruh unit fungsional pelayanan yang dilengkapi program kerja, kegiatan, monitoring melalui sistem akuntabilitas;
 - c. penyusunan rencana anggaran sumber daya pelayanan medis;
 - d. pengembangan kualitas pelayanan medis dan keperawatan;
 - e. penyusunan dan pengelolaan tatalaksana penyelenggaraan pelayanan medis dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
 - f. penetapan standar pelayanan medis pada unit pelayanan fungsional;
 - g. pengendalian pemanfaatan fasilitas medis dan pengelolaan standar sarana dan peralatan pelayanan medis;
 - h. penyusunan telaahan staf di bidang pelayanan medis;
 - i. penyelenggaraan pembinaan dan pengaturan penyiapan sarana dan prasarana operasional pelayanan dan pelaksanaan pelayanan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana strategis bidang pelayanan medis;
 - b. menyusun bahan rencana kerja bidang pelayanan medis;
 - c. menyusun bahan rencana kebijakan program, pedoman, standarisasi dan kegiatan bidang pelayanan medis;
 - d. memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan dan pemantauan medis;
 - e. memfasilitasi unit pelayanan fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas yang sesuai standar, peningkatan produktivitas, dan menjaga profesionalisme;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan pelayanan dan pemantauan medis;
 - g. menyusun bahan penyusunan standar dan pengembangan pelayanan medis;
 - h. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - i. menganalisa, menilai, memantau, memberi petunjuk, arahan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Medis, membawahkan:
- a. Kepala Seksi Operasional Pelayanan;
 - b. Kepala Seksi Pemantauan Pelayanan.

Paragraf 1
Kepala Seksi Operasional Pelayanan

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Operasional Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam melaksanakan operasional pelayanan medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasional Pelayanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi operasional pelayanan;
 - b. menyusun kebijakan teknis operasional pelayanan medis;
 - a. melaksanakan program dan kegiatan administrasi operasional pelayanan medis;
 - b. menyusun rencana aksi strategis seksi operasional pelayanan yang dilengkapi dengan sistem akuntabilitas kinerja;
 - c. memfasilitasi kegiatan pelayanan medis;
 - c. menginventarisasikan kebutuhan pelayanan medis;
 - d. menyiapkan data usulan kebutuhan pelayanan medis;
 - e. mengelola administrasi pelayanan medis dan fasilitasi standar pelayanan medis;
 - f. memfasilitasi operasional pelayanan yang efektif, penggunaan bahan dan alat habis pakai dan obat-obatan;
 - g. menyusun kesiapan fasilitas medis;
 - h. menyusun dan memfasilitasi kebutuhan prosedur tetap pelayanan medis;
 - i. menyusun standar dan pedoman operasional pelayanan medis;
 - j. menganalisa, memberi petunjuk, arahan dan pembinaan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pemantauan Pelayanan

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pemantauan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam melaksanakan pemantauan pelayanan medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemantauan Pelayanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi pemantauan pelayanan;
 - b. menyusun kebijakan teknis pemantauan pelayanan medis;

- c. melaksanakan program dan kegiatan pemantauan pelayanan medis;
- d. menyusun rencana aksi strategis seksi pemantauan pelayanan yang dilengkapi dengan sistem akuntabilitas kinerja;
- e. memantau dan mengevaluasi kegiatan pelayanan;
- f. melaksanakan pemantauan dampak pelayanan medis;
- g. memfasilitasi pengendalian waktu pelayanan yang efektif;
- h. mengevaluasi dan memantau kepuasan dan keluhan pelanggan terhadap pelayanan keperawatan dan pelayanan medis;
- i. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun hasil pengukuran indeks kepuasan masyarakat terhadap dokter, perawat, manajemen dan fasilitas rumah sakit;
- j. menyusun rekomendasi peningkatan kualitas pelayanan medis;
- k. melaksanakan pemantauan pengendalian penggunaan fasilitas pelayanan medis;
- l. menyusun standar dan pedoman pemantauan pelayanan medis;
- m. menganalisa, memberi petunjuk, arahan dan pembinaan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- n. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Keperawatan

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur, mengendalikan, mengevaluasi pengelolaan dan pengembangan operasional keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keperawatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan, pengelolaan, pengkoordinasian, pemantauan, pengevaluasian kegiatan dan pengembangan sumber daya keperawatan;
 - b. penyusunan rencana strategis seluruh unit keperawatan yang dilengkapi dengan sistem akuntabilitas kinerja;
 - c. penyusunan rencana anggaran sumber daya keperawatan;
 - d. penyusunan dan pengelolaan tatalaksana penyelenggaraan keperawatan dan pengembangan kompetensi keperawatan;
 - e. penetapan standar pelayanan keperawatan pada unit pelayanan fungsional;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan pengaturan pelaksanaan asuhan keperawatan, pelayanan keperawatan dan etika mutu keperawatan;
 - g. penyelenggaraan bimbingan di bidang etika dan peningkatan mutu keperawatan;

- h. pemberian rekomendasi mutasi dan penempatan dan pengembangan kompetensi perawat;
 - i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kode etik, prosedur dan pelayanan keperawatan;
 - j. penyusunan telaahan staf di bidang keperawatan;
 - k. pengawasan penggunaan fasilitas asuhan keperawatan, pelayanan keperawatan dan etika mutu keperawatan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keperawatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun bahan rencana strategis bidang keperawatan;
 - b. menyusun bahan rencana kerja bidang keperawatan;
 - c. menyusun bahan rencana kebijakan program, pedoman, standarisasi dan kegiatan bidang keperawatan;
 - d. memfasilitasi administrasi dan operasional keperawatan;
 - e. memfasilitasi unit pelayanan fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas yang sesuai standar, peningkatan produktivitas, dan menjaga profesionalisme;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan asuhan keperawatan, mutu dan etika keperawatan serta pembinaan dan pengembangan keperawatan;
 - g. menyusun bahan penyusunan standar dan pengembangan kompetensi perawat;
 - h. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - i. menganalisa, menilai, memberi petunjuk, arahan dan pembinaan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Keperawatan, membawahkan :
- a. Kepala Seksi Asuhan, Etika dan Mutu Keperawatan;
 - b. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keperawatan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Asuhan, Etika dan Mutu Keperawatan

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Asuhan, Etika dan Mutu Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam melaksanakan asuhan, etika dan mutu keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Asuhan, Etika dan Mutu Keperawatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi asuhan, etika dan mutu keperawatan;

- b. menyusun bahan kebijakan teknis asuhan, etika dan mutu keperawatan;
- c. melaksanakan program dan kegiatan asuhan, etika dan mutu keperawatan;
- d. menyusun rencana aksi strategis seksi asuhan, etika dan mutu keperawatan yang dilengkapi dengan sistem akuntabilitas kinerja;
- e. menyusun jadwal kerja petugas perawat dan pengendalian kesiapan perawat dalam melaksanakan tugasnya;
- f. menyusun bahan materi untuk pembinaan etika dan mutu keperawatan;
- g. melaksanakan bimbingan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan etika, mutu serta kode etik prosedur dan standar pelayanan keperawatan;
- h. menginventarisasi dan menyiapkan data usulan kebutuhan sarana prasarana keperawatan;
- i. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan standar tenaga dan peralatan keperawatan;
- j. melaksanakan fasilitasi dan pengendalian pelayanan asuhan keperawatan pada seluruh unit pelayanan;
- k. menyusun standar dan pedoman asuhan, etika dan mutu keperawatan;
- l. menganalisa, memberi petunjuk, arahan dan pembinaan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- m. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keperawatan

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Keperawatan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja seksi Pembinaan dan Pengembangan Keperawatan;
 - b. menyusun kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan keperawatan;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan keperawatan;
 - d. menyusun rencana aksi strategis seksi Pembinaan dan Pengembangan Keperawatan;
 - e. menyusun kebutuhan pelatihan tenaga keperawatan;

- f. menyusun perencanaan program dan kegiatan pemenuhan kebutuhan dan pengembangan tenaga keperawatan;
- g. melaksanakan pengkoordinasian pengembangan tenaga keperawatan;
- h. memfasilitasi serta mengendalikan pemanfaatan tenaga dan peralatan keperawatan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tenaga dan peralatan keperawatan;
- j. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja keperawatan;
- k. menyusun standar dan pedoman pembinaan dan pengembangan keperawatan;
- l. menganalisa, memberi petunjuk, arahan dan pembinaan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- m. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Wakil Direktur Penunjang

Pasal 11

- (1) Wakil Direktur Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan perumusan dan pengkoordinasian bidang logistik dan bidang rekam medis dan sistem informasi manajemen rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Penunjang mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana aksi strategis bidang logistik dan bidang rekam medis dan sistem informasi manajemen rumah sakit.
 - b. perumusan kebijakan terkait pengelolaan barang medis dan non medis serta rekam medis dan sistem informasi manajemen rumah sakit;
 - c. perencanaan, pengaturan, pemantauan dan evaluasi logistik dan pelaksanaan rekam medis serta sistem informasi manajemen rumah sakit
 - d. pengembangan perbekalan dan pengelolaan barang medis dan non medis serta pelaksanaan rekam medis dan sistem informasi manajemen rumah sakit;
 - e. pengkoordinasian penyusunan standar penunjang medis;
 - f. pengkoordinasian penyusunan pedoman petunjuk teknis penunjang medis;
 - g. pengawasan, pengendalian dan pembinaan pemanfaatan fasilitas, sarana dan prasarana penunjang medis pada seluruh unit pelayanan yang dibawahinya;
 - h. penyusunan telaahan staf di bidang rekam medis dan sistem informasi manajemen rumah sakit;

- i. pengkoordinasian, fasilitasi dan sinkronisasi pengelolaan barang medis dan non medis, rekam medis dan sistem informasi manajemen rumah sakit dengan wakil direktur yang lain serta instalasi, komite dan staf fungsional di lingkungan rumah sakit maupun instansi terkait lainnya ;
 - j. pengkoordinasian penyusunan standar pelayanan medis dan non medis pada unit penunjang fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Penunjang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis bidang logistik dan bidang rekam medis dan sistem informasi manajemen rumah sakit;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang logistik dan bidang rekam medis dan sistem informasi manajemen rumah sakit;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan bahan rencana kebijakan program dan kegiatan bidang logistik dan bidang rekam medis dan sistem informasi manajemen rumah sakit;
 - d. mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas internal dilingkup penunjang medis;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran pengelolaan barang medis dan non medis serta rekam medis dan sistem informasi manajemen rumah sakit
 - f. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja pengelolaan barang medis dan non medis serta pelaksanaan rekam medis dan sistem informasi manajemen rumah sakit kepada direktur;
 - g. melaksanakan integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas di bidang logistik dan bidang rekam medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS);
 - h. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan
 - i. menganalisa, menilai, memberi petunjuk, arahan dan pembinaan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas/pekerjaan bawahan.
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Wakil Direktur Penunjang, membawahkan :
- a. Kepala Bidang Logistik;
 - b. Kepala Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.

Bagian Keenam
Kepala Bidang logistik

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Penunjang dalam merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengendalikan, mengevaluasi pengelolaan dan pengembangan operasional logistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Logistik mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan, pengelolaan, pengkoordinasian, pemantauan, pengevaluasian kegiatan dan pengembangan barang medis dan non medis;
 - b. penyusunan rencana aksi strategis seluruh unit logistik yang dilengkapi program kerja, kegiatan, monitoring melalui sistem akuntabilitas;
 - c. penyusunan rencana anggaran pengelolaan barang medis dan non medis;
 - d. penyusunan dan pengelolaan barang medis dan non medis;
 - e. penetapan standar pengelolaan pada unit penunjang fungsional;
 - f. penyusunan telaahan staf bidang logistik;
 - g. pengawasan pengelolaan, penggunaan dan distribusi fasilitas medis dan non medis.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Logistik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan rencana strategis bidang logistik;
 - b. menyusun bahan rencana kerja bidang logistik;
 - c. menyiapkan bahan rencana kebijakan program, pedoman, standarisasi dan kegiatan bidang logistik;
 - d. mengkoordinasikan tugas-tugas internal dilingkup bidang logistik;
 - e. mengkoordinasikan pengelolaan barang medis dan non medis;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan bidang logistik;
 - g. menyusun bahan manajemen pengelolaan dan pengendalian barang inventaris rumah sakit;
 - h. memfasilitasi penyediaan logistik rumah sakit;
 - i. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - j. menganalisa, menilai, memberi petunjuk, arahan dan pembinaan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Bidang Logistik, membawahkan :
- a. Kepala Seksi Pengelolaan Barang Medis;
 - b. Kepala Seksi Pengelolaan Barang Nonmedis.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengelolaan Barang Medis

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Barang Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Logistik dalam melaksanakan pengelolaan barang medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Barang Medis mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Barang Medis;
 - b. menyusun kebijakan teknis pengelolaan barang medis;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan pengelolaan barang medis;
 - d. menyusun rencana aksi strategis Seksi Pengelolaan Barang Medis yang dilengkapi dengan sistem akuntabilitas kinerja;
 - e. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun usulan rencana kebutuhan barang medis;
 - f. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun biaya satuan barang medis;
 - g. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun standar kebutuhan peralatan, sarana prasarana dan sumber daya manusia pada seksi pengelolaan barang medis;
 - h. menyusun standar dan pedoman sistem manajemen pengelolaan barang medis;
 - i. menyusun perencanaan program dan kegiatan pemenuhan kebutuhan barang medis rumah sakit;
 - j. melaksanakan kegiatan pengelolaan peralatan dan distribusi barang medis rumah sakit;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemenuhan kebutuhan serta pengelolaan barang medis ;
 - l. menganalisa, memberi petunjuk, arahan dan pembinaan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - m. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengelolaan Barang Nonmedis

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Barang Nonmedis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu

Kepala Bidang Logistik dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan barang nonmedis.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Barang Nonmedis mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Barang Nonmedis;
 - b. menyusun kebijakan teknis pengelolaan barang non medis;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan pengelolaan barang nonmedis;
 - d. menyusun rencana aksi strategis pengelolaan barang nonmedis yang dilengkapi sistem akuntabilitas;
 - e. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun usulan rencana kebutuhan barang nonmedis;
 - f. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun biaya satuan barang nonmedis;
 - g. melaksanakan distribusi barang nonmedis;
 - h. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun standar kebutuhan peralatan, sarana prasarana dan sumber daya manusia pada Seksi Barang Nonmedis;
 - i. menyusun standar dan pedoman sistem manajemen pengelolaan barang nonmedis;
 - j. melaksanakan kegiatan distribusi kebutuhan peralatan dan pengelolaan barang nonmedis rumah sakit;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemenuhan kebutuhan serta pemanfaatan barang nonmedis;
 - l. menganalisa, memberi petunjuk, arahan dan pembinaan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Rekam Medis dan
Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Penunjang dalam merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengendalikan, mengevaluasi pengelolaan dan pengembangan kegiatan rekam medis dan sistem informasi manajemen rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perencanaan, pengelolaan, pengkoordinasian, pemantauan, pengevaluasian kegiatan dan pengembangan Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - b. penyusunan rencana aksi strategis administrasi rekam medis dan sistem informasi manajemen rumah sakit dilengkapi dengan sistem akuntabilitas kinerja;
 - c. pengaturan penyelenggaraan dan pelaksanaan rekam medis dan sistem informasi manajemen rumah sakit;
 - d. penyusunan telaahan staf di bidang rekam medis dan sistem informasi manajemen rumah sakit;
 - e. pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rekam medis dan sistem informasi manajemen rumah sakit;
 - f. pengawasan penggunaan fasilitas rekam medis dan sistem informasi manajemen rumah sakit.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana strategis bidang rekam medis dan sistem informasi manajemen rumah sakit;
 - b. menyiapkan rencana kerja bidang rekam medis dan sistem informasi manajemen rumah sakit;
 - c. menyiapkan bahan rencana kebijakan program dan kegiatan bidang pelayanan medis;
 - d. mengkoordinasikan tugas-tugas internal dilingkup bidang rekam medis dan sistem informasi manajemen rumah sakit;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan rekam medis dan sistem informasi manajemen rumah sakit;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan bidang rekam medis dan sistem informasi manajemen rumah sakit;
 - g. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi manajemen rumah sakit dan rekam medis;
 - h. memfasilitasi penyediaan sarana informasi yang mudah diakses baik oleh manajemen maupun publik secara luas;
 - i. mengoptimalkan dan memanfaatkan media informasi;
 - j. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - k. menganalisa, menilai, memberi petunjuk, arahan dan pembinaan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, membawahkan :
- a. Kepala Seksi Rekam Medis dan Pelaporan;
 - b. Kepala Seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.

Paragraf 1
Kepala Seksi Rekam Medis dan Pelaporan

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Rekam Medis dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dalam melaksanakan kegiatan rekam medis dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rekam Medis dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Rekam Medis dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis rekam medis dan pelaporan;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan rekam medis dan pelaporan;
 - d. menyusun rencana aksi strategis administrasi rekam medis dan pelaporan yang dilengkapi dengan sistem akuntabilitas;
 - e. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun usulan kebutuhan administrasi rekam medis;
 - f. menyusun bahan pengembangan rekam medis;
 - g. menyusun standar dan pedoman teknis rekam medis;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pengelolaan rekam medis;
 - i. mengelola administrasi dan kelengkapan dokumen rekam medis;
 - j. menyusun database rekam medis;
 - k. menghimpun dan mengolah data rekam medis sebagai sumber informasi kebijakan;
 - l. menyusun dan mengembangkan format status rekam medis;
 - m. menganalisa, memberi petunjuk, arahan dan pembinaan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - n. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dalam melaksanakan sistem informasi manajemen rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sistem informasi manajemen rumah sakit;
- c. melaksanakan program dan kegiatan sistem informasi manajemen rumah sakit;
- d. menyusun rencana aksi strategis sistem informasi manajemen rumah sakit yang dilengkapi dengan sistem akuntabilitas;
- e. menyusun, mengumpulkan bahan dan data dalam rangka pengembangan sistem informasi manajemen rumah sakit;
- f. menyelenggarakan sistem informasi manajemen;
- g. melakukan koordinasi dengan pihak ketiga dalam rangka pengembangan sistem informasi;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan sistem informasi;
- i. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun database informasi;
- j. mengembangkan sistem informasi manajemen sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi;
- k. mengelola administrasi dan dokumentasi sistem informasi manajemen rumah sakit;
- l. menyusun database informasi rumah sakit dan sistem informasi rumah sakit bersama instalasi terkait;
- m. menyajikan data hasil pelayanan dan sumber daya rumah sakit;
- n. menyusun standar dan pedoman teknis sistem informasi rumah sakit;
- o. menganalisa, memberi petunjuk, arahan dan pembinaan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- p. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 18

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan perumusan dan pengkoordinasian rencana program dan kegiatan bagian umum dan bagian keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana strategis bagian umum dan bagian keuangan;
 - b. perumusan kebijakan administrasi umum, kepegawaian, pendidikan, pelatihan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan

- dan aset;
- c. perencanaan, pengaturan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, pendidikan, pelatihan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan dan aset;
 - d. pengembangan kualitas pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, pendidikan, pelatihan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan dan aset;
 - e. pengkoordinasian penyusunan standar pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, pendidikan, pelatihan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan dan aset;
 - f. pengkoordinasian penyusunan pedoman petunjuk teknis dan pembinaan teknis pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, pendidikan, pelatihan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan dan aset;
 - g. pengawasan, pengendalian dan pembinaan pemanfaatan fasilitas, sarana dan prasarana administrasi umum, kepegawaian, pendidikan, pelatihan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan dan aset serta seluruh unit yang dibawahinya;
 - h. penyusunan telaahan staf pada bagian umum dan bagian keuangan;
 - i. pengkoordinasian, fasilitasi dan sinkronisasi administrasi umum, kepegawaian, pendidikan, pelatihan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan dan aset dengan wakil direktur yang lain serta instalasi, komite dan staf fungsional di lingkungan rumah sakit maupun instansi terkait lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis administrasi umum dan keuangan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja administrasi umum dan keuangan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan bahan rencana kebijakan program dan kegiatan administrasi umum dan keuangan;
 - d. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup administrasi umum dan keuangan;
 - e. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran bagian umum dan bagian keuangan;
 - f. melaksanakan integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas di bagian umum dan bagian keuangan;
 - g. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja administrasi umum dan keuangan kepada direktur;
 - h. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;

- i. menganalisa, menilai, memberi petunjuk dan arahan serta mengevaluasi tugas bawahan.
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan :
- a. Kepala Bagian Umum;
 - b. Kepala Bagian Keuangan.

Bagian Kesembilan
Kepala Bagian Umum

Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengendalikan, mengevaluasi pengelolaan dan pengembangan kegiatan bagian umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perencanaan, pengelolaan, pengkoordinasian, pemantauan, pengevaluasian kegiatan dan pengembangan sumber daya bagian umum;
 - b. penyusunan rencana strategis seluruh administrasi umum melalui sistem akuntabilitas kinerja;
 - c. penyusunan rencana anggaran administrasi umum;
 - d. penyusunan penyelenggaraan urusan surat menyurat, arsip, pengadaan, ekspedisi dan pengagendaan serta keprotokolan;
 - e. penyusunan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
 - f. penyusunan telaahan staf di bagian umum;
 - g. penyusunan penyelenggaraan urusan rumah tangga, kendaraan, kebersihan, ketertiban di lingkungan rumah sakit dan pemeliharaan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan rencana strategis bagian umum;
 - b. menyiapkan bahan rencana kerja bagian umum;
 - c. menyiapkan bahan rencana kebijakan program, pedoman, standarisasi kegiatan bagian umum;
 - d. memfasilitasi penyelenggaraan urusan surat menyurat, arsip, pengadaan, ekspedisi dan pengagendaan serta keprotokolan;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan publikasi, perpustakaan dan masalah sosial;

- g. memfasilitasi penyelenggaraan urusan rumah tangga, kendaraan, kebersihan, ketertiban kedalam dan pemeliharaan perlengkapan;
 - h. mengusulkan dan melaksanakan penghapusan asset;
 - i. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - j. menganalisa, menilai, memberi petunjuk dan arahan serta mengevaluasi tugas bawahan.
 - k. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian Umum, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. menyusun rencana aksi strategis administrasi umum dan kepegawaian yang dilengkapi dengan sistem akuntabilitas kinerja;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian rumah sakit;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak terkait di bagian kepegawaian;
 - g. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang di bagian umum;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - i. melaksanakan urusan kendaraan dinas;
 - j. melaksanakan urusan ketertiban;
 - k. melaksanakan pemeliharaan gedung dan taman serta perlengkapan umum;
 - l. melaksanakan urusan perpustakaan;
 - m. melaksanakan urusan publikasi;

- n. menganalisa, menilai, memberi petunjuk, arahan dan pembinaan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan,
Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyusun rencana aksi strategis yang dilengkapi dengan sistem akuntabilitas kinerja;
 - e. menghimpun dan mengkaji data unit kerja di rumah sakit untuk penyusunan program dan anggaran;
 - f. menyusun bahan sosialisasi renstra dan program rumah sakit;
 - g. menyusun bahan dan format penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) rumah sakit;
 - h. melaksanakan pelatihan/diklat fungsional tenaga kesehatan rumah sakit;
 - i. menyusun bahan evaluasi kegiatan rumah sakit;
 - j. menyusun bahan pelaporan kegiatan rumah sakit;
 - k. menyusun kebutuhan database untuk pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan anggaran;
 - l. menyusun dokumen laporan tahunan rumah sakit;
 - m. menganalisa, menilai, memberi petunjuk, arahan dan pembinaan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Bagian Keuangan

Pasal 22

- (1) Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengendalikan, mengevaluasi pengelolaan dan pengembangan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan, pengelolaan, pengkoordinasian, pemantauan, pengevaluasian kegiatan keuangan;
 - b. penyusunan rencana strategis bagian keuangan yang dilengkapi program kerja, kegiatan, monitoring melalui sistem akuntabilitas kinerja;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan dan penyusunan anggaran pendapatan belanja rumah sakit;
 - d. penyusunan telaahan staf di bagian keuangan;
 - e. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan yang meliputi belanja aparatur, belanja publik dan asuransi kesehatan;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan tata usaha keuangan, meliputi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana strategis bagian keuangan;
 - b. menyiapkan rencana kerja bagian keuangan;
 - c. menyiapkan bahan rencana kebijakan program, pedoman, standarisasi dan kegiatan bagian keuangan;
 - d. memfasilitasi inventarisasi rencana anggaran dari masing-masing sub bagian/seksi pada rumah sakit;
 - e. melakukan pengendalian anggaran pada masing-masing sub bagian/seksi pada rumah sakit;
 - f. memfasilitasi bahan rencana kegiatan perbendaharaan rumah sakit;
 - g. memfasilitasi bahan rencana anggaran rumah sakit;
 - h. mengalokasikan anggaran pendapatan dan belanja dengan alokasi bulanan/triwulan/tahunan pada rumah sakit;
 - i. memfasilitasi penyelenggaraan tata usaha keuangan, meliputi pembukuan, neraca keuangan, akuntansi dan verifikasi;
 - j. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;

- k. menganalisa, menilai, memberi petunjuk, arahan dan pembinaan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian Keuangan, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi;
 - b. Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan anggaran dan akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian anggaran dan akuntansi;
 - b. menyusun kebijakan teknis sub bagian anggaran dan akuntansi;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian anggaran dan akuntansi;
 - d. menyusun rencana aksi strategis yang dilengkapi dengan sistem akuntabilitas kinerja;
 - e. menyusun perencanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit;
 - f. melaksanakan analisa anggaran pendapatan dan belanja;
 - g. melaksanakan penyusunan anggaran rumah sakit;
 - h. melaksanakan penghimpunan data anggaran dari tiap-tiap bagian di lingkungan rumah sakit;
 - i. melakukan inventarisasi rencana anggaran dari setiap unit di rumah sakit;
 - j. melakukan pengendalian anggaran pada setiap unit di rumah sakit;
 - k. melakukan rekapitulasi data anggaran dari tiap-tiap bagian di lingkungan rumah sakit;
 - l. menyiapkan bahan untuk pengajuan anggaran dari pemerintah Provinsi Banten dan pemerintah pusat serta pihak ketiga;
 - m. melaksanakan pencatatan transaksi pendapatan maupun belanja rumah sakit;
 - n. menyusun laporan keuangan rumah sakit secara berkala, bulanan, triwulanan dan tahunan;
 - o. menganalisa, menilai, memberi petunjuk, arahan dan pembinaan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - p. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan kegiatan perbendaharaan dan verifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi;
 - b. menyusun kebijakan teknis perbendaharaan dan verifikasi;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan perbendaharaan dan verifikasi;
 - d. menyusun rencana aksi strategis perbendaharaan dan verifikasi yang dilengkapi dengan sistem akuntabilitas kinerja;
 - e. melaksanakan kegiatan perbendaharaan rutin, penerimaan, proyek dan asuransi kesehatan;
 - f. menyusun SPP dan SPM UP,GU,TU, LS belanja tidak langsung dan belanja langsung .
 - g. melaksanakan verifikasi dokumen Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) kegiatan;
 - h. melaksanakan kegiatan perbendaharaan yang meliputi belanja aparatur, belanja publik, belanja bagi hasil dan belanja tidak tersangka;
 - i. menganalisa, menilai, memberi petunjuk, arahan dan pembinaan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
 - j. menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, RSUD Banten mempunyai hubungan koordinatif, kooperatif, dan fungsional dengan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan pelayanan kesehatan, RSUD Banten mempunyai hubungan jaringan pelayanan dengan rumah sakit lainnya.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dan kelompok fungsional dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerja sama baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun dengan satuan kerja di luar RSUD Banten.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 2 September 2013
GUBERNUR BANTEN,

ttd.

RATU ATUT CHOSIYAH

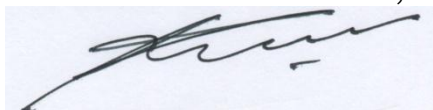
Di undangkan di Serang
pada tanggal 2 September 2013

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,

ttd.

MUHADI

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2013 NOMOR 20
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



H. SAMSIR, SH. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19611214 198603 1 008