



GOVERNOR OF NORTH KALIMANTAN

PERATURAN GOVERNOR NORTH KALIMANTAN NUMBER 31 YEAR 2019

ABOUT

IMPLEMENTATION OF TASKS, FUNCTIONS AND WORK PROCEDURES OF GENERAL HOSPITALS IN THE PROVINCE OF NORTH KALIMANTAN

WITH THE GRACE OF GOD THE MOST HIGH

GOVERNOR OF NORTH KALIMANTAN,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 18 Ayat (4) Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 30 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Kalimantan Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 18 Ayat (6);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5963);

6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
9. 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 telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
14. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 30 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 Nomor 30).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah otonom Provinsi Kalimantan Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
5. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD Tarakan adalah Rumah Sakit Umum Daerah yang berlokasi di Kota Tarakan milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
6. Direktur Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur RSUD Tarakan.
7. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur RSUD Tarakan.
8. Pelayanan Rumah Sakit adalah segala bentuk pelayanan yang dilaksanakan oleh rumah sakit dalam rangka upaya-upaya penyembuhan dan pemulihan, peningkatan, pencegahan dan pelayanan rujukan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pegawai Badan Layanan Umum Daerah dalam satuan kerja perangkat daerah yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Direktur

Pasal 2

Direktur mempunyai tugas menyusun kebijakan teknis pelayanan kesehatan dan mutu, rencana strategis dan program, perencanaan dan penganggaran, pembinaan, koordinasi dan kerjasama, monitoring, pelayanan rujukan, pelayanan penunjang medis dan non medis, pendidikan, pelatihan, penelitian, perpustakaan dan pengembangan, pengabdian masyarakat, kepegawaian, kesekretariatan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, perlengkapan dan umum, pengelolaan keuangan dan akuntansi serta evaluasi dan pelaporan.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Direktur mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan paripurna dan kerjasama sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. penyusunan kebijakan teknis bidang pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan dan mutu;
- c. penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan;
- d. penyusunan, perencanaan dan penganggaran, pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan dan pengendalian di bidang pelayanan medis;
- e. penyusunan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan dan pengendalian di bidang pelayanan penunjang medis;
- f. penyusunan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan dan pengendalian di bidang pelayanan penunjang non medis;
- g. penyusunan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan dan pengendalian di bidang pelayanan keperawatan;
- h. penyusunan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan dan pengendalian di bidang pelayanan rujukan;
- i. penyusunan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, dan pengendalian di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian, perpustakaan dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
- j. penyusunan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, dan pengendalian di bidang pengelolaan keuangan dan akuntansi;
- k. penyusunan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, dan pengendalian di bidang pengelolaan urusan kepegawaian,

- l. penyusunan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, dan pengendalian di bidang hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana;
- m. penyusunan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, dan pengendalian di bidang rumah tangga, perlengkapan dan umum; dan
- n. pembinaan pada Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Umum

Pasal 4

Wakil Direktur Umum mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perencanaan, kesekretariatan, organisasi dan kepegawaian, pendidikan, pelatihan, penelitian, program dan monitoring evaluasi, tata usaha dan hukum, hubungan masyarakat, pemasaran dan kerjasama.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Wakil Direktur Umum mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perencanaan;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penyusunan program;
- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang monitoring dan evaluasi;
- d. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan;
- e. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang tata usaha dan hukum;
- f. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang rumah tangga;
- g. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang humas, pemasaran dan kerjasama rumah sakit;
- h. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang organisasi dan kepegawaian dan diklit;
- i. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang administrasi dan mutasi pegawai;
- j. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang diklat, penelitian dan perpustakaan;
- k. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perencanaan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Wakil Direktur Umum membawahkan:
 - a. Bagian Perencanaan;
 - b. Bagian Sekretariat dan Hukum;
 - c. Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Diklit
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur Umum.

Paragraf 1 Bagian Perencanaan

Pasal 7

Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, penyusunan program, monitoring dan evaluasi.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi perencanaan;
- b. penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan program;
- c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan dan pelayanan di bidang monitoring dan evaluasi
- d. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar sesuai rencana;
- e. penyusunan bahan peningkatan mutu kegiatan bagian perencanaan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
- f. penyusunan bahan perencanaan dan program antar bidang;
- g. penyusunan administrasi dan teknis rencana kerja rumah sakit
- h. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Bagian Perencanaan membawahkan:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi.

- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan.

Pasal 10

Sub Bagian Penyusunan Program:

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penyusunan program;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis sistem dan prosedur penyusunan rencana strategis;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis rencana kerja rumah sakit;
- d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi untuk perencanaan dan program kerja;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan penyusunan program berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat terlaksana;
- f. melaksanakan penyusunan rencana, program dan kegiatan tahunan rumah sakit;
- g. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi:

- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang monitoring dan evaluasi;
- b. melaksanakan sistem dan prosedur monitoring;
- c. melaksanakan evaluasi rencana dan program kerja;
- d. melaksanakan sistem dan prosedur pelaporan rencana dan program kerja;
- e. melaksanakan pelaporan kinerja rumah sakit, penyusunan format standar pelaporan kegiatan rumah sakit;
- f. melaksanakan sistem informasi manajemen termasuk yang berbasis teknologi informasi;
- g. melaksanakan sistem dan prosedur pengelolaan data dan informasi untuk perencanaan dan program kerja;
- h. melaksanakan penyusunan rencana, program dan kegiatan tahunan rumah sakit;
- i. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Sekretariat

Pasal 12

Bagian Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang tata usaha, rumah tangga, hukum, hubungan masyarakat, pemasaran dan kerjasama.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi tata usaha;
- b. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi rumah tangga;
- c. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi hukum;
- d. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi hubungan masyarakat;
- e. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi pengembangan pemasaran;
- f. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi kerjasama rumah sakit;
- g. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan instalasi;
- h. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bagian Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Hukum;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Pemasaran & Kerjasama Rumah Sakit.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sekretariat.

Pasal 15

Sub Bagian Tata Usaha dan Hukum:

- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan, administrasi, tata usaha dan program;
- b. melaksanakan administrasi perkantoran;

- c. melaksanakan ketatalaksanaan dan protokoler;
- d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi untuk keperluan perencanaan dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;
- e. melaksanakan kajian produk hukum rumah sakit dan peraturan lainnya;
- f. melaksanakan kajian kerjasama dengan pihak ketiga;
- g. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bagian Rumah Tangga:

- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi dan program;
- b. melaksanakan pengalokasian kebutuhan kerumahtanggaan;
- c. melaksanakan kegiatan perlengkapan logistik;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan aset;
- e. melaksanakan kegiatan ketertiban dan keamanan;
- f. melaksanakan kegiatan penataan dan kebersihan lingkungan kantor;
- g. melaksanakan kegiatan keselamatan kerja;
- h. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Pemasaran dan Kerjasama Rumah Sakit:

- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelayanan administrasi dan program;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat, pemasaran dan kerjasama rumah sakit;
- c. melaksanakan analisis pengembangan pelayanan;
- d. melaksanakan promosi pelayanan kesehatan rumah sakit;
- e. melaksanakan layanan pelanggan (*customer care*);
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan jaringan pemasaran serta pengembangan kerjasama rumah sakit dengan institusi terkait/pihak ketiga;
- g. melaksanakan pengabdian masyarakat;
- h. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan data elektronik, informasi dan publikasi;
- i. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Organisasi, Kepegawaian, Pendidikan dan Penelitian (Diklit)

Pasal 18

Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Diklit mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis organisasi dan pelayanan administrasi, pengembangan sumber daya aparatur, mutasi pegawai, pendidikan dan penelitian, perpustakaan, serta kerjasama pendidikan.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Diklit mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi organisasi dan administrasi pegawai;
- b. penyusunan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan mutasi pegawai;
- c. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi pengembangan pegawai;
- d. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi serta pendidikan dan pelatihan;
- e. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi serta penelitian dan perpustakaan;
- f. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang kerjasama pendidikan;
- g. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Diklit, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Organisasi, Administrasi, dan Mutasi Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Perpustakaan.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Diklit.

Pasal 21

Sub Bagian Organisasi, Administrasi dan Mutasi Pegawai:

- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi pegawai dan program;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan analisis organisasi;

- c. melaksanakan analisis, penyusunan, penataan, pelaksanaan, kebutuhan dan pengembangan kompetensi pegawai;
- d. melaksanakan penyusunan program kesejahteraan pegawai;
- e. melaksanakan pengolahan data pegawai;
- f. melaksanakan tata usaha kepegawaian;
- g. melaksanakan kegiatan dan pemantauan mutasi pegawai;
- h. melaksanakan penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan pengadaan pegawai baru dan pendayagunaan pegawai;
- i. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Sub Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Perpustakaan:

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pendidikan, pelatihan dan penelitian;
- b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan program Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Perpustakaan;
- c. menyusun rencana pengadaan buku perpustakaan;
- d. melaksanakan pengelolaan perpustakaan pegawai;
- e. melaksanakan penyusunan kebutuhan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan, dan pembinaan mutu pendidikan dan pelatihan;
- f. melaksanakan fasilitasi penelitian, pendayagunaan dan pengembangan mutu penelitian dan kerjasama pendidikan;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi mengenai kerjasama pendidikan dan penelitian;
- h. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Wakil Direktur Keuangan

Pasal 23

Wakil Direktur Keuangan mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, anggaran perbendaharaan, akuntansi keuangan dan manajemen, serta pengelolaan pendapatan.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Wakil Direktur Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, anggaran dan perbendaharaan;
- b. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan penyusunan dan evaluasi anggaran;
- c. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan penatausahaan pengeluaran;
- d. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan di bidang akuntansi keuangan;
- e. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang akuntansi manajemen;
- f. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi pengelolaan pendapatan;
- g. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi pengembangan pendapatan;
- h. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi penatausahaan pendapatan;
- i. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Wakil Direktur Keuangan, membawahkan:
 - a. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
 - b. Bidang Akuntansi;
 - c. Bidang Pengelolaan Pendapatan.
- (2) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur Keuangan.

Paragraf 1

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

Pasal 26

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, penyusunan dan evaluasi anggaran, perbendaharaan serta penatausahaan pengeluaran.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi penyusunan anggaran;
- b. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi evaluasi anggaran;
- c. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi perbendaharaan;
- d. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi penatausahaan pengeluaran;
- e. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi verifikasi pengeluaran;
- f. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi verifikasi perbendaharaan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan satuan pemeriksaan internal;
- h. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan, membawahkan:
 - a. Seksi Penyusunan dan Evaluasi Anggaran;
 - b. Seksi Perbendaharaan dan Penatausahaan Pengeluaran.
- (2) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.

Pasal 29

Seksi Penyusunan dan Evaluasi Anggaran:

- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, penyusunan anggaran;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi evaluasi anggaran;
- c. melaksanakan sistem dan prosedur penyusunan anggaran;
- d. melaksanakan sistem dan prosedur evaluasi anggaran;
- e. melaksanakan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja;
- g. melaksanakan pemantapan sistem dan prosedur, pengendalian, pengembangan dan pengelolaan data dan informasi;

- h. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi Perbendaharaan dan Penatausahaan Pengeluaran:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi perbendaharaan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi penatausahaan pengeluaran;
- c. melaksanakan penyiapan sistem dan prosedur perbendaharaan;
- d. melaksanakan penyiapan sistem dan prosedur penatausahaan pengeluaran;
- e. melaksanakan pengendalian proses, pemantapan sistem dan prosedur perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran;
- f. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran;
- g. melaksanakan penyiapan sistem dan prosedur verifikasi, penelitian bukti transaksi pengeluaran/belanja, penilaian keabsahan bukti transaksi keuangan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Pemeriksaan Internal, pelaporan dari fungsi verifikasi;
- i. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Bidang Akuntansi

Pasal 31

Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang akuntansi keuangan dan manajemen.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, akuntansi keuangan;
- b. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, akuntansi manajemen;

- c. penyusunan bahan program dan kegiatan Seksi Akuntansi Keuangan;
- d. pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Akuntansi Manajemen;
- e. pengevaluasian kegiatan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Akuntansi Keuangan;
- f. pengevaluasian kegiatan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Akuntansi Manajemen;
- g. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Bidang Akuntansi Keuangan dan Akuntansi Manajemen, membawahkan:
 - a. Seksi Akuntansi Keuangan;
 - b. Seksi Akuntansi Manajemen.
- (2) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi Keuangan dan Akuntansi Manajemen.

Pasal 34

Seksi Akuntansi Keuangan:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi akuntansi keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan sistem dan prosedur, dan pengumpulan data akuntansi keuangan;
- c. melaksanakan pengolahan data akuntansi keuangan berbasis akrual;
- d. melaksanakan analisis laporan dan aplikasi akuntansi keuangan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan akuntansi keuangan di unit pelayanan;
- f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan tahunan rumah sakit;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Pemeriksaan Internal;
- h. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Seksi Akuntansi Manajemen:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi akuntansi manajemen;
- b. melaksanakan penyiapan sistem dan prosedur, dan pengumpulan data akuntansi manajemen;
- c. melaksanakan perencanaan perubahan dan penghitungan tarif;

- d. melaksanakan pengolahan data akuntansi manajemen berbasis akrual;
- e. melaksanakan analisis laporan dan aplikasi akuntansi manajemen;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan akuntansi manajemen di unit pelayanan;
- g. melaksanakan perhitungan akuntansi biaya/unit cost;
- h. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Pendapatan

Pasal 36

Bidang Pengelolaan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi pengembangan pendapatan dan penatausahaan pendapatan.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Pengelolaan Pendapatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi pengembangan pendapatan;
- b. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi penatausahaan pendapatan;
- c. pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Pendapatan;
- d. pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penatausahaan Pendapatan;
- e. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis verifikasi pendapatan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Pemeriksaan Internal;
- g. pelaksanaan evaluasi pendapatan pada unit layanan;
- h. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan, membawahkan:
 - a. Seksi Pengembangan Pendapatan;
 - b. Seksi Penatausahaan Pendapatan.

- (2) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan.

Pasal 39

Seksi Pengembangan Pendapatan:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi pengembangan pendapatan;
- b. melaksanakan penyiapan dan pemantapan sistem dan prosedur intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan;
- c. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan serta memobilisasi seluruh pendapatan yang ada;
- d. melaksanakan pengendalian seluruh proses pendapatan;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi untuk kepentingan perencanaan dan evaluasi pendapatan;
- f. melakukan studi kelayakan investasi dan kerjasama operasional;
- g. melaksanakan penghitungan target pendapatan dan penagihan piutang;
- h. melaksanakan pengendalian bendahara penerima;
- i. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Penatausahaan Pendapatan:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan dan pelayanan administrasi penatausahaan pendapatan;
- b. melaksanakan pencatatan penatausahaan seluruh pendapatan yang ada;
- c. melaksanakan pembagian komponen pendapatan;
- d. melaksanakan pemantapan sistem dan prosedur penatausahaan pendapatan;
- e. melaksanakan pelaporan berkala khusus seluruh pendapatan;
- f. melaksanakan pengendalian proses penatausahaan dan akurasi pendapatan;
- g. melaksanakan penyiapan sistem dan prosedur verifikasi, penelitian bukti transaksi pendapatan/penerimaan;
- h. melaksanakan penilaian keabsahan bukti transaksi keuangan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Pemeriksaan Internal dan pelaporan dari fungsi verifikasi;
- j. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 41

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi pelayanan medis, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang, menyusun rencana bisnis dan anggaran (RBA), mutu pelayanan dan instalasi.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan administrasi pelayanan medis;
- b. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan administrasi pelayanan keperawatan;
- c. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan administrasi pelayanan penunjang;
- d. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan administrasi mutu pelayanan;
- e. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan administrasi instalasi;
- f. evaluasi kegiatan pelaksanaan program bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang, mutu dan instalasi;
- g. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan administrasi pelayanan promosi kesehatan rumah sakit;
- h. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Wakil Direktur Pelayanan, membawahkan:
 - a. Bidang Pelayanan Medis;
 - b. Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - c. Bidang Pelayanan Penunjang.
- (2) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 1
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 44

Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi sumber daya pelayanan medik, mutu pelayanan medik, dan promosi kesehatan rumah sakit.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi sumber daya pelayanan medik;
- b. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi mutu pelayanan medik;
- c. penyusunan rencana bisnis dan anggaran (RBA) pelayanan medik;
- d. pengendalian pelaksanaan tugas seksi sumber daya pelayanan medik, seksi mutu pelayanan medik dan instalasi;
- e. pengendalian kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat rumah sakit (PKMRS);
- f. pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan medik pada instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi rawat darurat, instalasi rawat intensif, instalasi bedah sentral, instalasi anestesi dan reanimasi;
- g. penyusunan rencana program bidang pelayanan medik berdasarkan rencana kerja;
- h. penyusunan rencana pelaksanaan survey kepuasan masyarakat;
- i. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Bidang Pelayanan Medik, membawahkan:
 - a. Seksi Sumber Daya Pelayanan Medik;
 - b. Seksi Mutu Pelayanan Medik.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.

Pasal 47

Seksi Sumber Daya Pelayanan Medik:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan dan pelayanan administrasi sumber daya pelayanan medis;

- b. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi pelaksana pelayanan medis;
- c. melaksanakan pemenuhan kebutuhan sumber daya pelayanan medis;
- d. melaksanakan pengendalian kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan medis;
- e. melaksanakan peningkatan pemanfaatan sarana dan prasarana pelayanan medis;
- f. melaksanakan program promosi kesehatan rumah sakit;
- g. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Seksi Mutu Pelayanan Medik:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi mutu pelayanan medis;
- b. melaksanakan penyusunan kebutuhan dan pengembangan mutu pelayanan medis;
- c. melaksanakan pemantapan sistem dan prosedur pelayanan sesuai standar;
- d. melaksanakan pengendalian proses dan pemenuhan standar mutu pelayanan medis;
- e. melakukan pembinaan pelaksanaan fungsi rekam medis;
- f. melakukan pengelolaan data dan informasi pelayanan untuk kepentingan mutu pelayanan medis;
- g. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 49

Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi sumber daya pelayanan keperawatan dan mutu pelayanan keperawatan.

Pasal 50

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi sumber daya pelayanan keperawatan;

- b. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi mutu pelayanan keperawatan;
- c. penyusunan rencana bisnis dan anggaran (RBA) pelayanan keperawatan;
- d. pengendalian pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan, Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan dan Instalasi;
- e. pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan keperawatan pada instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi rawat darurat, instalasi rawat intensif, instalasi bedah sentral, instalasi anestesi dan reanimasi;
- f. penyusunan rencana program bidang pelayanan keperawatan berdasarkan rencana kerja;
- g. penyusunan rencana pelaksanaan survey kepuasan masyarakat;
- h. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan, membawahkan:
 - a. Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan;
 - b. Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan.
- (2) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.

Pasal 52

Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan dan pelayanan administrasi sumber daya pelayanan keperawatan;
- b. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi pelaksana pelayanan keperawatan;
- c. melaksanakan pemenuhan kebutuhan sumber daya pelayanan keperawatan;
- d. melakukan pemenuhan kebutuhan Sarana Prasarana Alat (SPA) pelayanan keperawatan;
- e. melaksanakan pengendalian kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan keperawatan;
- f. melaksanakan peningkatan pemanfaatan sarana dan prasarana pelayanan keperawatan;
- g. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 53

Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi mutu pelayanan keperawatan;
- b. melaksanakan penyusunan kebutuhan dan pengembangan mutu pelayanan keperawatan;
- c. melaksanakan pemantapan sistem dan prosedur pelayanan keperawatan sesuai standar;
- d. melaksanakan pengendalian proses dan pemenuhan standar mutu pelayanan keperawatan;
- e. melakukan pembinaan pelaksanaan fungsi rekam medik;
- f. melakukan pengelolaan data dan informasi pelayanan untuk kepentingan mutu pelayanan keperawatan;
- g. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 54

Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi sumber daya pelayanan penunjang dan mutu pelayanan penunjang.

Pasal 55

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi sumber daya pelayanan penunjang;
- b. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi mutu pelayanan penunjang;
- c. penyusunan rencana bisnis dan anggaran (RBA) pelayanan penunjang;
- d. pengendalian pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang, Seksi Mutu Pelayanan Penunjang dan Instalasi;
- e. pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan penunjang pada instalasi penunjang;
- f. penyusunan rencana program bidang pelayanan penunjang berdasarkan rencana kerja;
- g. penyusunan rencana pelaksanaan survey kepuasan masyarakat;

- h. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 56

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang, membawahkan:
 - a. Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang;
 - b. Seksi Mutu Pelayanan Penunjang.
- (2) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang.

Pasal 57

Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan dan pelayanan administrasi sumber daya pelayanan penunjang;
- b. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi pelaksana pelayanan penunjang;
- c. melaksanakan pemenuhan kebutuhan sumber daya pelayanan penunjang;
- d. melakukan pemenuhan kebutuhan Sarana Prasarana Alat (SPA) pelayanan penunjang;
- e. melaksanakan pengendalian kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan penunjang;
- f. melaksanakan peningkatan pemanfaatan sarana dan prasarana pelayanan penunjang;
- g. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 58

Seksi Mutu Pelayanan Penunjang:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi mutu pelayanan penunjang;
- b. melaksanakan penyusunan kebutuhan dan pengembangan mutu pelayanan penunjang;
- c. melaksanakan pemantapan sistem dan prosedur pelayanan penunjang sesuai standar;
- d. melaksanakan pengendalian proses dan pemenuhan standar mutu pelayanan penunjang;

- e. melakukan pembinaan pelaksanaan fungsi rekam medik;
- f. melakukan pengelolaan data dan informasi pelayanan untuk kepentingan mutu pelayanan penunjang;
- g. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 59

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 61

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini mengenai teknis Standar Prosedur Operasional (SPO) untuk Komite, Satuan Pemeriksaan Internal (SPI), Instalasi, Staf Medis Fungsional, Staf Keperawatan Fungsional, jenis layanan serta tarif diatur dan ditetapkan oleh Direktur.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 September 2019

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



IRIANTO LAMBRIE

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.





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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 September 2019

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



IRIANTO LAMBRIE

No.	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Dr. H. Suriansyah, M.AP	Sekretaris Daerah	
2	Drs. H. Zainuddin HZ, MSi	Asisten Administrasi Umum	
3	Arman Jawhari, S.H.	Plt. Karo Hukum	
4	Drs. H. Abdul Madjid S, MSi	Karo Organisasi	

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 September 2019

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 September 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



SURIANSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2019 NOMOR 31

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 September 2019


GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE



Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 September 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



SURIANSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2019 NOMOR 31

No.	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Drs.H. Zainuddin HZ, M.Si	Asisten Administrasi Umum	
2	Arman Jawhari, S.H.	Plt. Kepala Biro Hukum	
3	Drs.H. Abdul Madjid, S.Msi	Kepala Biro Organisasi	