



GUBERNUR SUMATERA BARAT

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR 35 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MOHAMMAD NATSIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah serta ketentuan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah telah ditetapkan Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Daerah pada Dinas Kesehatan, sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, terdapat perubahan pada ketentuan Pasal 21 serta penambahan pengaturan terkait kelembagaan Rumah Sakit Daerah Provinsi;
 - c. bahwa sebagai tindaklanjut dari Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019, telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat, yang perlu ditindaklanjuti dengan penyesuaian terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja rumah sakit daerah sebagai organisasi bersifat khusus;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan

Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Mohammad Natsir;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5036), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57);
8. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/M.PAN/1/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 tahun 2020 tentang klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
14. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
15. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Daerah Pada Dinas Kesehatan;
16. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MOHAMMAD NATSIR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat.
6. Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah Mohammad Natsir.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat.
8. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
9. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Mohammad Natsir.
10. Komite adalah wadah pengembangan kompetensi pengetahuan, keahlian dan integritas pejabat fungsional Rumah Sakit Umum Daerah Mohammad Natsir.
11. Instalasi adalah unit penyelenggaraan pelayanan fungsional di Rumah Sakit Umum Daerah Mohammad Natsir.
12. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit kerja yang menjalankan fungsi pengawasan internal di Rumah Sakit Umum Daerah Mohammad Natsir.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya.

BAB II
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Rumah Sakit Daerah Provinsi yaitu Rumah Sakit Umum Daerah Mohammad Natsir, Kelas B.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

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

Bagian Ketiga

Kewenangan

Paragraf 1

Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2), Direktur mempunyai tugas dan kewenangan :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (2) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit yang dipimpinnya.

Pasal 6

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

Paragraf 2

Pengelolaan Kepegawaian

Pasal 7

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

- a. Direktur memiliki kewenangan dan bertanggung jawab dalam mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. Direktur memiliki kewenangan dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Direktur memiliki kewenangan dan bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 8

Rumah Sakit mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan terutama dalam upaya penyembuhan dan pemulihan penyakit secara paripurna, serta menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan di bidang kesehatan secara serasi, terpadu dan berkesinambungan, disamping melaksanakan upaya peningkatan kesehatan lainnya dan melaksanakan upaya rujukan.

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Rumah Sakit menyelenggarakan fungsi:
- a. pelayanan medik dan penunjang medik;
 - b. pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - c. pelayanan kefarmasian;
 - d. pelayanan penunjang;
 - e. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
 - f. penyelenggaraan administrasi umum, sumber daya manusia dan pendidikan; dan
 - g. penyelenggaraan administrasi perencanaan dan keuangan.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 10

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

b) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan.

3. Bidang Pelayanan Penunjang Medis, membawahi :

a) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Penunjang Medis; dan

b) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Penunjang Medis.

c. Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia, membawahi :

1. Bagian Umum, membawahi :

a) Sub Bagian Tata Usaha, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat; dan

b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

2. Bagian Sumber Daya Manusia, membawahi :

a) Sub Bagian Kepegawaian; dan

b) Sub Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian.

d. Wakil Direktur Keuangan, membawahi:

1. Bagian Perencanaan dan Anggaran, membawahi :

a) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran; dan

b) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

2. Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi, membawahi:

a) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi; dan

b) Sub Bagian Akuntansi dan Aset.

e. Komite;

f. SPI;

g. Instalasi; dan

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur yang bersangkutan.

(3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur yang bersangkutan.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.
- (6) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (7) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Ketua yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab serta melaporkan pelaksanaannya kepada Direktur.
- (8) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala dalam jabatan fungsional yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (9) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (10) Struktur organisasi Rumah Sakit sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 11

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

- (3) Direktur, membawahi:
 - a. Wakil Direktur Pelayanan;
 - b. Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia; dan
 - c. Wakil Direktur Keuangan.
- (4) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 12

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

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Wakil Direktur Pelayanan membawahi :
- a. Bidang Pelayanan Medis;
 - b. Bidang Pelayanan Keperawatan; dan
 - c. Bidang Pelayanan Penunjang Medis.
- (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Medis

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan untuk melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, monitoring dan evaluasi serta pengembangan pelayanan medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi :
- a. merumuskan rencana pelayanan medis;
 - b. mengkoordinir pelaksanaan pelayanan medis;
 - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi pelayanan medis; dan
 - e. mengkoordinasikan dan merumuskan bersama dengan komite medis tentang bahan penetapan prosedur, pedoman dan standar pelayanan medis.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagai berikut:
- a. merumuskan, melaksanakan dan mengembangkan program kerja dilingkungan bidang pelayanan medis berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan operasional tugas;
 - b. merumuskan, melaksanakan, dan mensosialisasikan program, prosedur, pedoman, dan standar pelayanan di pelayanan medis;
 - c. merumuskan, melaksanakan dan mensosialisasikan pengembangan pelayanan medis sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk peningkatan mutu pelayanan medis;
 - d. mengkoordinasikan dan merumuskan bersama dengan komite medis tentang bahan penetapan prosedur, pedoman dan standar pelayanan medis
 - e. melaksanakan peningkatan mutu pelayanan medis, peningkatan keamanan dan keselamatan pasien.
 - f. mengkoordinir pelaksanaan pelayanan medis.

- g. melaksanakan pengembangan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian mutu pelayanan medis.
 - h. melaksanakan kebijakan Rumah Sakit dalam pelaksanaan program pelayanan medis;
 - i. membantu wakil direktur pelayanan, dalam pelaksanaan rekam medis dan casemix; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pelayanan Medis, membawahi :
- a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medis; dan
 - b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medis, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan medis dalam merencanakan, memproses, menyusun, kebutuhan dan terselenggaranya kegiatan pengembangan pelayanan medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
- a. menyusun perencanaan dan pengembangan pelayanan medis;
 - b. melakukan pengorganisasian kegiatan pengembangan pelayanan medis;
 - c. melakukan pengembangan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pengembangan pelayanan medis.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagai berikut :
- a. menyusun regulasi, informasi pelayanan medis, prosedur, pedoman dan standar pelayanan sebagai pedoman kegiatan pelayanan medis;
 - b. menyusun pengembangan pelayanan medis sesuai dengan standar dan kebutuhan rumah sakit;
 - c. menyusun pengembangan tenaga medis sesuai dengan standar dan kebutuhan rumah sakit;
 - d. menyusun dan memproses kebutuhan alat medis dalam rangka kebutuhan pelayanan medis.
 - e. melakukan pengelolaan dan pengendalian pasien;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi atas kebijakan dan ketentuan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan medis; dan

g. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam merencanakan, memproses, menyusun, kebutuhan dan terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi dalam upaya peningkatan pelayanan medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana monitoring dan evaluasi pelayanan medis;
 - b. melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan medis;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien; dan
 - d. menyusun dan melaporkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelayanan medis kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagai berikut :
 - a. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medis sesuai dengan regulasi standar pelayanan medis.
 - b. menyusun dan melakukan tindak lanjut monitoring dan evaluasi pelayanan medis;
 - c. melengkapi kebutuhan alat medis dalam rangka kebutuhan pelayanan medis
 - d. melakukan penyelenggaraan mayat/pemulasaran jenazah, pelayanan forensik dan medikolegal;
 - e. membantu kepala bidang pelayanan medis melakukan pengawasan rekam medis dan casemix;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibawah seksi monitoring dan evaluasi pelayanan medis; dan
 - g. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, monitoring dan evaluasi serta pengembangan pelayanan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan rencana pelayanan keperawatan;

- b. mengkoordinir pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien pelayanan keperawatan;
 - d. melaksanakan Pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan; dan
 - e. mengkoordinasikan dan merumuskan bersama dengan komite keperawatan tentang bahan penetapan prosedur, pedoman dan standar pelayanan keperawatan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagai berikut :
- a. merumuskan, melaksanakan dan mengembangkan program kerja dilingkungan bidang pelayanan medis berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan operasional tugas;
 - b. merumuskan, melaksanakan dan mensosialisasikan program, prosedur, pedoman dan standar pelayanan di Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - c. melaksanakan dan mensosialisasikan pengembangan pelayanan keperawatan sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk peningkatan mutu pelayanan keperawatan;
 - d. melaksanakan peningkatan mutu pelayanan keperawatan, peningkatan keamanan dan keselamatan pasien;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - f. melaksanakan pengembangan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian mutu pelayanan keperawatan;
 - g. menyusun dan memproses kebutuhan alat-alat pelayanan keperawatan dalam rangka kebutuhan pelayanan keperawatan;
 - h. melaporkan kegiatan kepada Wakil Direktur Pelayanan serta memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pelayanan Keperawatan, membawahi;
- a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan; dan
 - b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam merencanakan, memproses, menyusun kebutuhan dan terselenggaranya kegiatan perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
- a. menyusun perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan;
 - b. melakukan pengorganisasian kegiatan perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan;
 - c. melakukan perencanaan dan pengembangan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagai berikut:
- a. menyusun dan mengusulkan prosedur, pedoman, standar pelayanan, regulasi dan informasi pelayanan dibawah seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan sebagai pedoman kegiatan Rumah Sakit;
 - b. menyusun dan mengusulkan pengembangan pelayanan keperawatan sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - c. menyusun dan mengusulkan pengembangan tenaga keperawatan sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - d. melengkapi kebutuhan alat-alat keperawatan dalam rangka kebutuhan pelayanan keperawatan.
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan dan peraturan pelaksanaan pelayanan keperawatan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam merencanakan, memproses, menyusun, kebutuhan dan terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi dalam upaya peningkatan pelayanan keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan;
 - b. melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien; dan
 - d. menyusun dan melaporkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan kepada kepala bidang pelayanan keperawatan.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagai berikut :
- a. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan sesuai dengan regulasi standar pelayanan keperawatan.
 - b. menyusun dan menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan; dan
 - d. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Penunjang Medis

Pasal 19

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

peningkatan keamanan dan keselamatan pasien.

- f. melaksanakan pengembangan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian mutu pelayanan penunjang medis.
 - g. melaksanakan kebijakan rumah sakit dalam pelaksanaan program pelayanan penunjang medis;
 - k. merumuskan dan melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana medis serta pengadaan alat medis; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pelayanan Penunjang Medis, membawahi:
- a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Penunjang Medis; dan
 - b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Penunjang Medis.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis.

Pasal 20

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Penunjang Medis mempunyai tugas membantu Bidang Pelayanan Penunjang Medis dalam melaksanakan pengelolaan kegiatan perencanaan dan pengembangan pelayanan penunjang medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Penunjang Medis mempunyai fungsi:
- a. menyusun perencanaan dan pengembangan pelayanan penunjang medis;
 - b. melakukan pengorganisasian kegiatan pengembangan pelayanan penunjang medis;
 - c. melakukan pengembangan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pengembangan pelayanan penunjang medis.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagai berikut:
- a. menyusun dan mengusulkan prosedur, pedoman, standar pelayanan, regulasi dan informasi pelayanan di bawah Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Penunjang Medis sebagai pedoman kegiatan Rumah Sakit;
 - b. menyusun dan mengusulkan perencanaan dan pengembangan pelayanan penunjang medis sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - c. menyusun dan mengusulkan perencanaan dan pengembangan tenaga penunjang medis sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;
 - d. menyusun dan mengusulkan kebutuhan dan pengembangan fasilitas Rumah Sakit baik sarana dan peralatan sesuai dengan standar dan kebutuhan Rumah Sakit;

- e. memberikan pembinaan, pengarahan dalam pelaksanaan pelayanan penunjang medis;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan penunjang medis; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Penunjang Medis mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis dalam merencanakan, memproses, menyusun, kebutuhan dan terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi dalam upaya peningkatan pelayanan penunjang medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Penunjang Medis mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang medis;
 - b. melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang medis;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien.
 - d. menyusun dan melaporkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang medis kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagai berikut:
 - a. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis sesuai dengan regulasi standar pelayanan;
 - b. menyusun dan melakukan tindak lanjut monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang medis;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia

Pasal 22

- (1) Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur dalam hal memimpin, mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi tugas umum dan sumber daya manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan rencana kegiatan umum dan sumber daya manusia;
 - b. mengkoordinir kegiatan umum dan sumber daya manusia;

- c. melaksanakan kendali mutu umum dan sumber daya manusia; dan
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan umum dan sumber daya manusia.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagai berikut:
- a. merumuskan program kerja di lingkungan Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana strategis;
 - b. merumuskan standar pelayanan di lingkungan Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia;
 - c. merumuskan rencana operasional kegiatan dan anggaran di lingkungan Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia;
 - d. merumuskan kebijakan teknis pada bagian umum dan sumber daya manusia;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan sumber daya manusia;
 - f. menyelenggarakan perencanaan pengembangan pelayanan bagian umum dan sumber daya manusia sesuai dengan pedoman yang berlaku guna peningkatan mutu pelayanan;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan;
 - h. menyelenggarakan upaya-upaya peningkatan mutu pelayanan umum dan sumber daya manusia yang berkesinambungan;
 - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas bagian umum dan sumber daya manusia; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia, membawahi:
- a. Bagian Umum; dan
 - b. Bagian Sumber Daya Manusia.
- (5) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 23

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi Rumah Sakit meliputi tata usaha, pemasaran, hubungan masyarakat, rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi dan tata kelola Rumah Sakit.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan pada bagian umum;
 - b. mengkoordinir dan pelaksanaan kegiatan pada bagian umum;
 - c. melaksanakan kendali mutu pada bagian umum; dan
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pada bagian umum.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagai berikut :
- a. mengkoordinir penyusunan perencanaan, prosedur pedoman, standar dan pengembangan pelayanan tata usaha, pemasaran, hubungan masyarakat, rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi dan tata kelola Rumah Sakit;
 - b. mengkoordinir pelaksanaan pelayanan tata usaha, pemasaran, hubungan masyarakat, rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi dan tata kelola Rumah Sakit;
 - c. merumuskan konsep kebijakan atau produk hukum Rumah Sakit;
 - d. mengkoordinir pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan yang meliputi tata usaha, pemasaran, hubungan masyarakat, rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi dan tata kelola Rumah Sakit;
 - e. melakukan koordinasi hubungan masyarakat, protokoler dan hukum di Rumah Sakit;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan sistem informasi dan promosi Rumah Sakit;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu bagian umum; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Umum, membawahi:
- a. Sub Bagian Tata Usaha, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat; dan
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis administrasi pemasaran dan hubungan masyarakat di Rumah Sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. menyusun perencanaan ketatausahaan, pemasaran dan hubungan masyarakat;

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

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam hal menyelenggarakan rumah tangga dan perlengkapan Rumah Sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan perencanaan rumah tangga dan perlengkapan Rumah Sakit;
 - b. mengkordinir pelaksanaan rumah tangga dan perlengkapan Rumah Sakit;
 - c. melakukan pembinaan pelaksanaan rumah tangga dan perlengkapan Rumah Sakit; dan
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumah tangga dan perlengkapan Rumah Sakit.

- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan, prosedur pedoman, standar dan pengembangan pelayanan rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum rumah sakit dan pengelolaan aset yang berada diluar gedung;
 - c. melaksanakan pengelolaan kebutuhan logistik dan perlengkapan Rumah Sakit;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan kendaraan dinas dan ambulance;
 - e. melaksanakan keamanan, ketertiban dan kenyamanan Rumah Sakit;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bagian Sumber Daya Manusia

Pasal 26

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

- (4) Bagian Sumber Daya Manusia, membawahi :
- a. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Manusia.

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Bagian Keempat

Wakil Direktur Keuangan

Pasal 29

- (1) Wakil Direktur Keuangan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur dalam memimpin, mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi tugas bagian perencanaan dan anggaran serta bagian perbendaharaan dan akuntansi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Keuangan mempunyai fungsi :
- a. merumuskan rencana kegiatan perencanaan dan anggaran serta bagian perbendaharaan dan akuntansi;
 - b. mengkoordinir kegiatan perencanaan dan anggaran serta bagian perbendaharaan dan akuntansi;
 - c. melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya perencanaan dan anggaran serta perbendaharaan dan akuntansi; dan
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan dan anggaran, serta perbendaharaan dan akuntansi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagai berikut :
- a. merumuskan program kerja dilingkungan Wakil Direktur Keuangan;
 - b. merumuskan dan menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Wakil Direktur Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan keuangan;
 - c. merumuskan perencanaan operasional kegiatan di Rumah Sakit;
 - d. merumuskan kebijakan teknis keuangan di Rumah Sakit;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pengendalian pengelolaan bagian perencanaan dan anggaran serta pengelolaan bagian perbendaharaan dan akuntansi;
 - f. melaksanakan koordinasi dan mengendalikan pelaksanaan Fleksibilitas Badan Layanan Umum Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan mengendalikan penyusunan rencana bisnis dan anggaran Rumah Sakit;
 - h. mengendalikan upaya-upaya peningkatan mutu pelayanan keuangan secara berkelanjutan;
 - i. menyelenggarakan penyusunan sistem monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan anggaran serta perbendaharaan dan akuntansi;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (4) Wakil Direktur Keuangan, membawahi :
- a. Bagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - b. Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi.
- (5) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Keuangan.

Paragraf 1
Bagian Perencanaan dan Anggaran
Pasal 30

- (1) Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan dalam memimpin, mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi tugas perencanaan dan anggaran Rumah Sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. menyusun perencanaan dan penganggaran Rumah Sakit;
 - b. mengkoordinir kegiatan perencanaan dan penganggaran Rumah Sakit;
 - c. melaksanakan kendali mutu perencanaan dan penganggaran; dan
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi bagian perencanaan dan penganggaran.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagai berikut:
 - a. merumuskan program dan kegiatan Rumah Sakit;
 - b. merumuskan program, prosedur dan pedoman dan standar pelayanan bagian perencanaan dan penganggaran;
 - c. mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis Rumah Sakit, Rencana Strategi Bisnis, Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) serta mengkoordinasikan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Daftar Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah (DPA BLUD);
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Rumah Sakit; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Perencanaan dan Anggaran membawahi :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran ; dan
 - b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran.

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran melakukan menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan rumah sakit serta menyiapkan bahan kebijakan teknis Rumah Sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit ;
 - b. mengkoordinir kegiatan penyusunan evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit;

- c. melaksanakan kendali mutu pelaporan Rumah Sakit; dan
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan Rumah Sakit.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagai berikut :
- a. menyusun dan mengusulkan regulasi, prosedur, pedoman dan standar evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit;
 - b. menyusun dan mengusulkan metode evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit;
 - c. melaksanakan pengumpulan, analisa data kegiatan dari tiap-tiap unit kerja di lingkungan Rumah Sakit untuk dievaluasi dan dilaporkan;
 - d. melaksanakan kegiatan penyusunan laporan kinerja Rumah Sakit;
 - e. menyusun dan mengusulkan pengembangan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pendokumentasian dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 33

- (1) Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan dalam memimpin, mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi tugas perbendaharaan dan akuntansi rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana dan kegiatan perbendaharaan dan akuntansi Rumah Sakit;
 - b. mengkoordinir kegiatan perbendaharaan dan akuntansi Rumah Sakit;
 - c. melaksanakan kendali mutu dan perbendaharaan dan akuntansi Rumah Sakit; dan
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan perbendaharaan dan akuntansi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagai berikut:
- a. merumuskan program, prosedur, pedoman dan standar pelayanan bagian perbendaharaan dan akuntansi;
 - b. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dan akuntansi;

- c. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Rumah Sakit;
 - d. melaksanakan analisa dan menyajikan data keuangan sebagai bahan informasi yang akurat untuk perencanaan dan pengambilan keputusan oleh atasan;
 - e. melaksanakan kajian dan kerjasama dengan pihak lain dalam upaya peningkatan pendapatan Rumah Sakit;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu kegiatan perbendaharaan dan laporan keuangan Rumah Sakit; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi membawahi :
- a. Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi ; dan
 - b. Sub Bagian Akuntansi dan Aset.
- (5) Sub Bagian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan verifikasi keuangan secara tertib serta menyiapkan bahan kebijakan teknis Rumah Sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan perbendaharaan dan verifikasi keuangan Rumah Sakit;
 - b. mengkoordinir kegiatan kegiatan perbendaharaan dan verifikasi keuangan Rumah Sakit;
 - c. melaksanakan kendali mutu penatausahaan dan verifikasi keuangan Rumah Sakit; dan
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Perbendaharaan dan verifikasi keuangan Rumah Sakit.
- (3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagai berikut:
- a. menyusun dan mengusulkan regulasi, prosedur, pedoman dan standar penatausahaan perbendaharaan dan verifikasi keuangan;

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

Pasal 35

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

Akuntansi dan Aset; dan

i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB VI

ORGANISASI NON STRUKTURAL

Pasal 36

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

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di lingkungan unit kerja pada sesuai dengan kompetensinya;
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

JABATAN

Pasal 38

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

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, SPI, Komite, Instalasi dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkup rumah sakit menerapkan koordinasi, Integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Rumah Sakit serta instansi lain diluar rumah sakit sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Rumah Sakit merupakan Rumah Sakit Daerah Provinsi sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan pelayanan secara profesional.
- (3) Sebagai unit organisasi bersifat khusus, Rumah Sakit memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian.
- (4) Dalam menjalankan tugas Rumah Sakit sebagai unit organisasi bersifat khusus direktur bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan, barang milik daerah serta kepegawaian.
- (5) Pertanggungjawaban Direktur kepada Kepala Dinas dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian.
- (6) Direktur melaksanakan sistem pengendalian internal dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit.
- (7) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan terhadap pegawai Aparatur Sipil Negara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Mohammad Natsir dalam Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Daerah Pada Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 4 Oktober 2021
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

dto

MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 4 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT,

dto

HANSASTRI

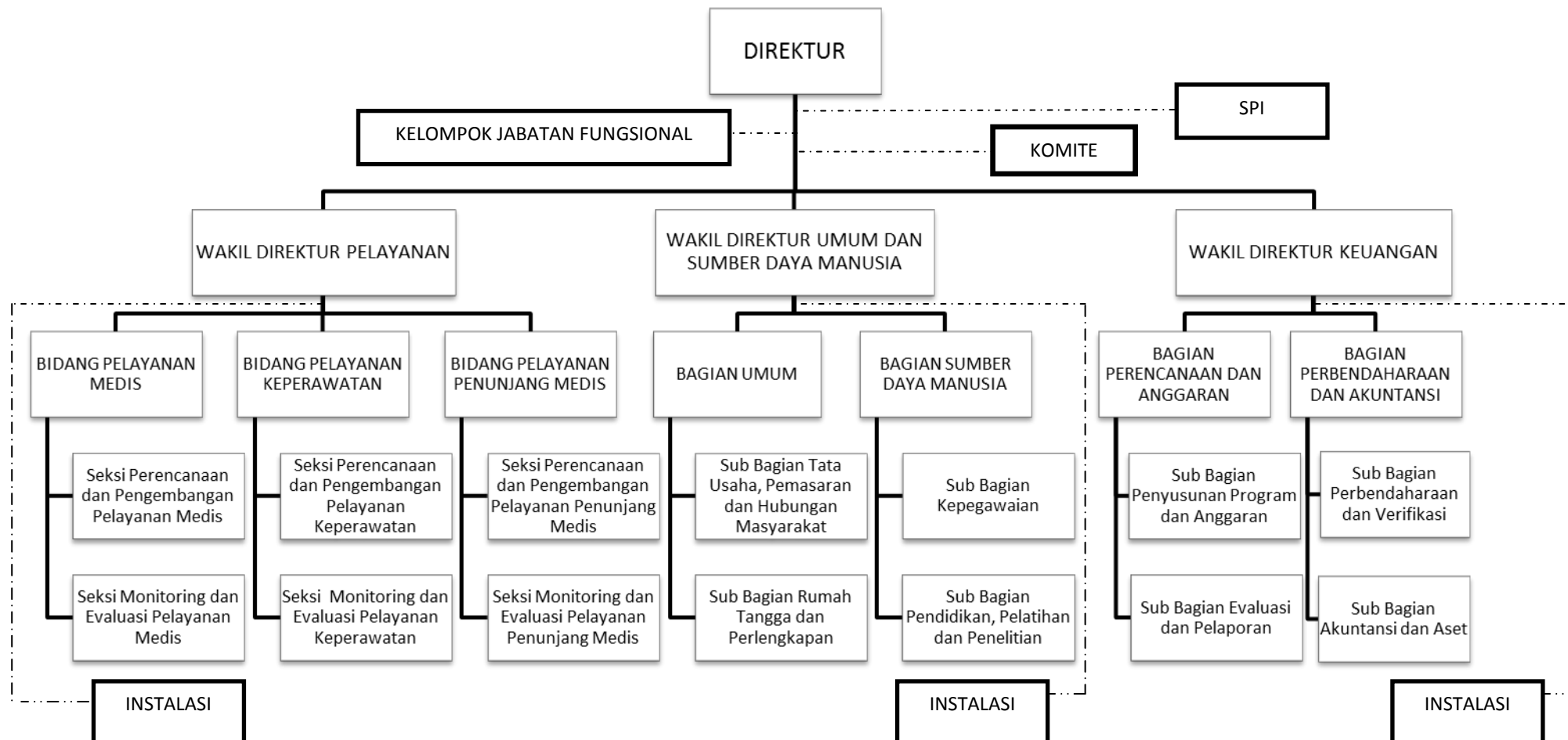
BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2021 NOMOR 35

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 35 TAHUN 2021

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MOHAMMAD NATSIR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MOHAMMAD NATSIR



GUBERNUR SUMATERA BARAT,

dto

MAHYELDI