



PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MALINGPING
PROVINSI BANTEN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR BANTEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Malingping Provinsi Banten, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Malingping Provinsi Banten.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4741);
9. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 2001 tentang Pedoman Kelembagaan dan Pengelolaan Rumah Sakit Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 11 Tahun 2005 tentang Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2005 Nomor 64 Seri E)

11. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 2 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Banten Tahun 2007-2012 (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 5);
12. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 6 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 7);
13. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Malingping Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 60);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MALINGPING PROVINSI BANTEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Gubernur adalah Gubernur Banten.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Malingping.

7. Rumah Sakit Daerah Umum Malingping yang selanjutnya disebut RSUD Malingping adalah Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Banten yang berkedudukan di Malingping Kabupaten Lebak.
8. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
9. Peraturan Internal Rumah Sakit adalah aturan dasar yang mengatur tata cara hubungan dan penyelenggaraan Rumah Sakit antara pemilik, direksi, kelompok pejabat struktural teknis, komite, staf medis, instalasi, satuan kerja, dan staf medis/non medis yang ditetapkan dengan Peraturan Direktur.
10. Direksi adalah kelompok pejabat struktural yang terdiri dari Direktur dan pejabat administrator di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Malingping.
11. Kelompok Pejabat Struktural Teknis adalah kelompok pejabat pengawas di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Malingping.
12. Satuan kerja adalah unit organisasi internal yang berada di dalam Rumah Sakit Umum Daerah Malingping.
13. Jabatan Fungsional adalah jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya.
15. Uraian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
16. Uraian tugas terdiri dari tugas pokok, fungsi dan rincian tugas.
17. Tata kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.

BAB II
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MALINGPING
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 2

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Malingping, terdiri dari:

- a. Direktur;
- b. Bagian Sekretariat RSUD Malingping, membawahkan:
 1. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pelayanan Medis, membawahkan:
 1. Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medis;
 2. Seksi Pengembangan Pelayanan dan Kerjasama.
- d. Bidang Keperawatan, membawahkan:
 1. Seksi Rawat Inap;
 2. Seksi Rawat Jalan dan Rawat Khusus.
- e. Bidang Penunjang, membawahkan:
 1. Seksi Penunjang Medis;
 2. Seksi Penunjang Non-Medis.
- f. Komite;
- g. Satuan Pemeriksa Internal;
- h. Instalasi;
- i. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 3

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi daerah dan tugas pembantuan dibidang pelayanan kesehatan rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan kegiatan Rumah Sakit;
 - b. pelaksanaan manajemen pelayanan kesehatan di Rumah Sakit;
 - c. pemberian informasi mengenai usaha pelayanan kesehatan sebagai saran dan pertimbangan kepada Gubernur melalui Sekda Provinsi Banten untuk menetapkan kebijakan atau membuat keputusan;
 - d. pembinaan dan pengembangan pegawai Rumah Sakit;
 - e. pelaksanaan kerjasama teknis dengan Instansi baik Pemerintah maupun Swasta;
 - f. pertanggungjawaban tugas Rumah Sakit secara administratif dan operasional kepada Gubernur melalui Sekda Provinsi Banten;
 - g. pengawasan Operasional Rumah Sakit;
 - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana operasional Rumah Sakit;

- b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karier;
 - d. merumuskan dan menetapkan program kerja Rumah Sakit;
 - e. merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan, mengoordinasikan dan menetapkan kebijakan penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan;
 - g. merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi kegiatan rumah sakit dengan unit kerja terkait;
 - h. merumuskan kebijakan sistem pengendalian internal;
 - i. mengambil keputusan yang bersifat segera untuk kepentingan pelayanan kesehatan kepada masyarakat;
 - j. melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Bagian Sekretariat RSUD Malingping;
 - b. Kepala Bidang Pelayanan Medis;
 - c. Kepala Bidang Keperawatan;
 - d. Kepala Bidang Penunjang;
 - e. Komite;
 - f. Satuan Pemeriksa Internal;
 - g. Instalasi;
 - h. Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Bagian Sekretariat RSUD Malingping

Pasal 4

- (1) Kepala Bagian Sekretariat RSUD Malingping sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam menjalankan operasional pelayanan Rumah Sakit di bidang kesekretariatan dan kerumahtanggaan yang terdiri dari program, evaluasi dan pelaporan, umum dan kepegawaian, serta keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sekretariat RSUD Malingping mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kegiatan operasional di lingkungan kesekretariatan Rumah Sakit;
- b. penyeliaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- c. pemantauan, pengevaluasian dan penilaian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
- d. penyusunan rancangan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta program, evaluasi dan pelaporan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta program, evaluasi dan pelaporan;
- f. penyusunan rancangan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepastakaan dan efisiensi tatalaksana administrasi Rumah Sakit;
- g. pembuatan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, sesuai tugas dan fungsinya;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Sekretariat RSUD Malingping mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan operasional di lingkungan kesekretariatan Rumah Sakit;
- b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
- d. merencanakan rancangan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- e. merencanakan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta program, evaluasi dan pelaporan;
- f. merencanakan rancangan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepastakaan dan efisiensi tatalaksana administrasi Rumah Sakit;

- g. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- (4) Kepala Bagian Sekretariat RSUD Malingping sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sekretariat RSUD Malingping dalam penyusunan program kegiatan dalam penyelenggaraan Rumah Sakit serta penyusunan evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional sub bagian program, evaluasi, dan pelaporan;
 - b. menyetujui dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi, dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra) Rumah Sakit;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja (Renja) Rumah Sakit;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja Rumah Sakit;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran belanja Rumah Sakit yang bersumber dari APBD maupun APBN;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan Rumah Sakit;
 - i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Rumah Sakit;
 - j. melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan, sesuai tugas dan fungsinya;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sekretariat dalam melaksanakan pelayanan kepegawaian dan operasional kerumahtanggaan Rumah Sakit
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi, dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan administrasi ketatausahaan Rumah Sakit;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga Rumah Sakit;
 - f. melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang Rumah Sakit;
 - h. melaksanakan pengelolaan inventaris barang dan aset Rumah Sakit;
 - i. melaksanakan pemeliharaan gedung dan alat perkantoran Rumah Sakit;
 - j. melaksanakan pembinaan dan manajemen kepegawaian lingkup Rumah Sakit;
 - k. melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian

Sekretariat RSUD Malingping dalam melaksanakan pengelolaan keuangan yang bersumber dari APBN dan APBD serta pendapatan Rumah Sakit.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyalurkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada, bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi, dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun rencana anggaran kas kegiatan di lingkungan Rumah Sakit;
 - e. menyusun data, perhitungan anggaran dan belanja Rumah Sakit;
 - f. memeriksa, mengoreksi dan turut mengesahkan konsep pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja Rumah Sakit dari sumber APBD maupun APBN;
 - g. melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan Rumah Sakit;
 - h. menyusun laporan keuangan Rumah Sakit;
 - i. melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan, pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pelayanan Medis

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam peningkatan etika dan mutu pelayanan medis serta pengembangan pelayanan kesehatan dan kerjasama;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan, pengelolaan, pengoordinasian, pemantauan, pengevaluasian kegiatan dan pengembangan sumber daya pelayanan medis;
 - b. penyusunan rencana strategis seluruh unit pelayanan medis yang dilengkapi dengan sistem akuntabilitas kinerja;
 - c. perencanaan sumber daya pelayanan medis;

- d. perencanaan dan pengelolaan tata laksana serta profesionalisme pelayanan medis;
 - e. perencanaan, pengevaluasian dan pembaharuan standar operasional prosedur di bidang pelayanan medis berdasar keilmuan terkini;
 - f. perencanaan pembinaan dan pengaturan pelayanan medis dengan memperhatikan etika dan mutu pelayanan;
 - g. perencanaan standar pelayanan medis pada tiap unit fungsional;
 - h. perencanaan bimbingan etika dan mutu pelayanan medis;
 - i. perencanaan pengembangan SDM pelayanan medis, mutasi, rotasi dan retensi fungsional pelayanan medis;
 - j. perencanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kode etik, prosedur dan pelayanan medis;
 - k. perencanaan penyusunan telaahan staf di bidang pelayanan medis;
 - l. perencanaan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan medis;
 - m. pengevaluasian dan penyusunan tarif retribusi pelayanan medis.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan operasional Bidang Pelayanan Medis;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan bahan fasilitas administrasi pelayanan medis;
 - e. merencanakan, mengevaluasi dan melakukan pembaharuan standar operasional prosedur di bidang pelayanan medis berdasar standar dan keilmuan terkini;
 - f. merencanakan, mengendalikan, mengoordinasikan pelayanan medis dari setiap unit fungsional dengan mengutamakan kepuasan pelanggan dan profesionalisme;
 - g. merencanakan, mengawasi dan mengendalikan etika dan mutu pelayanan medis;
 - h. merencanakan pembinaan, pengembangan dan kerjasama operasional dengan pihak lain di bidang Pelayanan Medis;
 - i. merencanakan dan melaksanakan pengembangan jenis pelayanan kesehatan di RSUD Malingping;
 - j. merencanakan penyusunan dan analisa rencana kebutuhan, spesifikasi teknis dan biaya barang persediaan dan alat pelayanan medis;

- k. merencanakan koordinasi, pembinaan, inventarisasi kebutuhan, mutasi, rotasi dan retensi SDM Pelayanan medis;
 - l. merencanakan evaluasi dan mengusulkan tarif retribusi Pelayanan medis rumah sakit;
 - m. merencanakan kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat rumah sakit;
 - n. merencanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - o. melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medis;
 - b. Kepala Seksi Pengembangan Pelayanan dan Kerjasama.

Paragraf 1

Kepala Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medis

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam peningkatan etika dan mutu pelayanan medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medis mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medis;
 - b. menyalia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi, dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun rancangan dan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan medis sesuai dengan keilmuan terkini dan kondisional rumah sakit;
 - e. melaksanakan, mengendalikan dan mengoordinasikan pelayanan medis dari setiap unit fungsional dengan mengutamakan kepuasan pelanggan dan profesionalisme;
 - f. menyusun dan menganalisa rencana kebutuhan, spesifikasi teknis dan biaya barang persediaan dan alat pelayanan medis;

- g. melaksanakan pembinaan, inventarisasi kebutuhan, dan mengusulkan mutasi, rotasi serta retensi SDM pelayanan medis;
- h. menyusun dan mengusulkan tarif retribusi pelayanan medis rumah sakit;
- i. melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan, sesuai tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Pelayanan dan Kerjasama

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Pelayanan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam pengembangan pelayanan kesehatan dan Kerjasama Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Pelayanan dan Kerjasama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pengembangan Pelayanan dan Kerjasama;
 - b. menyetujui dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi, dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan kerjasama operasional dengan pihak lain di Bidang Pelayanan Medis;
 - e. menyusun dan melaksanakan pengembangan jenis pelayanan kesehatan di RSUD Malingping;
 - f. melaksanakan hubungan kemitraan dengan pihak yang berkepentingan dalam rangka peningkatan pelayanan rumah sakit;
 - g. melaksanakan pendidikan dan pelatihan SDM rumah sakit;
 - h. melaksanakan kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat rumah sakit;
 - i. melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Keperawatan
Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan operasional pelayanan keperawatan rawat inap serta rawat jalan dan rawat khusus rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keperawatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan, pengelolaan, pengoordinasian, pemantauan, pengevaluasian kegiatan dan pengembangan sumber daya keperawatan;
 - b. penyusunan rencana strategis seluruh unit keperawatan yang dilengkapi dengan sistem akuntabilitas kinerja;
 - c. perencanaan sumber daya keperawatan;
 - d. perencanaan dan pengelolaan tata laksana pelayanan keperawatan dan profesionalisme keperawatan;
 - e. perencanaan penyelenggaraan pembinaan dan pengaturan pelayanan asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan;
 - f. perencanaan standar pelayanan keperawatan pada tiap unit fungsional;
 - g. perencanaan penyelenggaraan bimbingan etika dan mutu keperawatan;
 - h. perencanaan pengembangan SDM keperawatan, mutasi, rotasi dan retensi fungsional keperawatan;
 - i. perencanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kode etik, prosedur dan pelayanan keperawatan;
 - j. perencanaan penyusunan telaahan staf di bidang keperawatan;
 - k. perencanaan pengawasan penggunaan fasilitas keperawatan;
 - l. pengevaluasian dan penyusunan tarif retribusi keperawatan rumah sakit.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keperawatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan operasional Bidang Keperawatan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi, dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan bahan rumusan kebijakan program, pedoman, standarisasi dan kegiatan bidang keperawatan;

- e. merencanakan, mengevaluasi dan melakukan pembaharuan standar operasional prosedur di bidang pelayanan keperawatan berdasar standar dan keilmuan terkini;
 - f. merencanakan bahan fasilitas unit pelayanan fungsional keperawatan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai standar, peningkatan produktifitas dan menjaga profesionalisme;
 - g. merencanakan pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - h. merencanakan spesifikasi teknis barang persediaan dan alat keperawatan;
 - i. merencanakan koordinasi inventarisasi kebutuhan SDM keperawatan, mutasi, rotasi dan retensi tenaga keperawatan;
 - j. merencanakan evaluasi dan mengusulkan tarif retribusi keperawatan rumah sakit;
 - k. merencanakan pembinaan dan pengembangan SDM di Bidang Keperawatan;
 - l. merencanakan pengendalian teknis program di Bidang Keperawatan;
 - m. merencanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - n. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- (4) Kepala Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Rawat Inap;
 - b. Kepala Seksi Rawat Jalan dan Rawat Khusus.

Paragraf 1

Kepala Seksi Rawat Inap

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Rawat Inap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam melaksanakan operasional pelayanan Keperawatan di rawat inap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rawat Inap mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Rawat Inap;
 - b. menyalurkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;

- c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
- d. menyusun rancangan asuhan keperawatan di rawat inap;
- e. menyusun standar sumber daya manusia, sarana dan prasarana di rawat inap;
- f. melaksanakan pemenuhan mutasi, rotasi dan retensi di rawat inap;
- g. menyusun rancangan dan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan keperawatan rawat inap sesuai dengan keilmuan terkini dan kondisional rumah sakit;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan asuhan keperawatan di rawat inap;
- i. melaksanakan hubungan kemitraan dengan pihak yang berkepentingan dalam rangka peningkatan seksi rawat inap;
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Kepala Seksi Rawat Jalan dan Rawat Khusus

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Rawat Jalan dan Rawat Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam melaksanakan operasional pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rawat Jalan dan Rawat Khusus mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Rawat Jalan dan Rawat Khusus;
 - b. menyalia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi, dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun rancangan asuhan keperawatan di Rawat Jalan dan Rawat Khusus;
 - e. menyusun standar sumber daya manusia, sarana dan prasarana di Rawat Jalan dan Rawat Khusus;

- f. menyusun rancangan dan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat khusus sesuai dengan keilmuan terkini dan kondisional rumah sakit;
- g. melaksanakan pemenuhan mutasi, rotasi dan retensi di Rawat Jalan dan Rawat Khusus;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan asuhan keperawatan di Rawat Jalan dan Rawat Khusus;
- i. melaksanakan hubungan kemitraan dengan pihak yang berkepentingan dalam rangka peningkatan seksi Rawat Jalan dan Rawat Khusus;
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Penunjang
Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana serta pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penunjang mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan, pengelolaan, pengoordinasian, pemantauan, pengevaluasian kegiatan dan pengembangan sumber daya penunjang;
 - b. penyusunan rencana strategis seluruh unit Penunjang yang dilengkapi dengan sistem akuntabilitas kinerja;
 - c. perencanaan sumber daya penunjang;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan obat, reagen, alat bahan habis pakai dan belanja alat kedokteran alat rumah sakit;
 - e. perencanaan penyusunan dan pengelolaan tata laksana pelayanan penunjang dan profesionalisme penunjang;
 - f. perencanaan perumusan, pengevaluasian dan pembaharuan Standar operasional prosedur di bidang Penunjang berdasar keilmuan terkini;
 - g. perencanaan pembinaan dan pengaturan pelayanan penunjang dan etika mutu penunjang;
 - h. perencanaan standar pelayanan Penunjang pada tiap unit fungsional;

- i. perencanaan penyelenggaraan bimbingan etika dan mutu penunjang;
 - j. perencanaan pengembangan SDM penunjang, mutasi, rotasi dan retensi fungsional penunjang;
 - k. perencanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kode etik, prosedur dan pelayanan penunjang;
 - l. perencanaan penyusunan telaahan staf di bidang penunjang;
 - m. perencanaan pengawasan penggunaan fasilitas penunjang;
 - n. pengevaluasian dan penyusunan tarif retribusi penunjang.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penunjang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan operasional Bidang Penunjang;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi, dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan bahan rumusan kebijakan program, pedoman, standarisasi dan kegiatan bidang penunjang;
 - e. merencanakan bahan fasilitas administrasi dan operasional penunjang;
 - f. merencanakan, mengevaluasi dan melakukan pembaharuan standar operasional prosedur di Bidang Penunjang berdasar keilmuan terkini;
 - g. merencanakan bahan fasilitas unit pelayanan fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai standar, peningkatan produktifitas dan menjaga profesionalisme;
 - h. merencanakan pelaksanaan pelayanan penunjang;
 - i. merencanakan spesifikasi teknis barang persediaan dan alat penunjang;
 - j. merencanakan koordinasi, melaksanakan pengadaan obat, reagen, alat dan bahan habis pakai dan belanja alat kedokteran rumah sakit;
 - k. merencanakan koordinasi inventarisasi kebutuhan SDM penunjang, mutasi, rotasi dan retensi tenaga keperawatan;
 - l. merencanakan koordinasi evaluasi dan mengusulkan tarif retribusi pelayanan penunjang rumah sakit;
 - m. merencanakan pembinaan dan pengembangan SDM di bidang penunjang;
 - n. merencanakan pengendalian teknis program di bidang penunjang;
 - o. merencanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;

- p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Kepala Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Kepala Seksi Penunjang Medis;
 - b. Kepala Seksi Penunjang Non Medis.

Paragraf 1

Kepala Seksi Penunjang Medis

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Penunjang Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penunjang dalam pemenuhan dan pemeliharaan serta operasional seksi penunjang medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penunjang Medis mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Seksi Penunjang Medis;
 - b. menyalurkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi, dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun rancangan Standar Operasional Prosedur penunjang medis;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan pemenuhan sumber daya manusia, sarana dan prasarana Seksi Penunjang Medis;
 - f. melaksanakan, mengkoordinasikan, mengadakan dan memelihara reagen, bahan habis pakai, obat dan alat kedokteran rumah sakit;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan laboratorium, radiologi, kefarmasian dan instalasi penunjang medik lain;
 - h. melaksanakan hubungan kemitraan dengan pihak yang berkepentingan dalam rangka peningkatan Seksi Penunjang Medis;
 - i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Kepala Seksi Penunjang Non Medis
Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penunjang dalam pemenuhan sarana dan prasarana serta dalam menjalankan operasional pelayanan penunjang non medis di Rumah Sakit Malingping.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penunjang Non Medis mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Penunjang Non Medis;
 - b. menyetujui dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi, dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun rancangan Standar Operasional Prosedur Seksi Penunjang Non Medis;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan pemenuhan sumber daya manusia, sarana dan prasarana Seksi Penunjang Non Medis;
 - f. melaksanakan, mengoordinasikan, mengadakan dan memelihara bahan habis pakai dan alat pada instalasi IPSRS, IPAL dan Sanitasi, CSSD, Gizi, Laundry, gas medis, ambulans, pemulasaraan jenazah dan instalasi penunjang non medis lain;
 - g. melaksanakan pengembangan pelayanan penunjang non medis guna meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan rumah sakit;
 - h. melaksanakan kerja sama operasional dan kemitraan dengan pihak yang berkepentingan dalam rangka peningkatan pelayanan Penunjang Non Medis;
 - i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah staf medis fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang Kepala Staf Medis Fungsional (SMF) yang diangkat oleh dan bertanggungjawab kepada Direktur RSUD Malingping.

(3) Uraian tugas jabatan fungsional diatur dengan Peraturan Direktur Rumah Sakit.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Banten Nomor 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Malingping (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2008 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 30 Juni 2016
GUBERNUR BANTEN,

ttd

RANO KARNO

Diundangkan di Serang
pada tanggal 30 Juni 2016
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,

ttd

RANTA SOEHARTA

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2016 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

AGUS MINTONO, SH. M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19680805 199803 1 010