



BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 7

TAHUN 2020

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 7 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa RSUD Provinsi NTB sebagaimana telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi NTB merupakan Lembaga Teknis Daerah dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, RSUD Provinsi NTB merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah yang bersifat khusus pada Dinas Kesehatan Provinsi NTB;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menegaskan bahwa pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah dengan Peraturan Gubernur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja RSUD Provinsi Nusa Tenggara Barat;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);

4. 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);
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 beberapa kali diubah 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045/ Menkes/ Per/ XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 134);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Provinsi adalah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Barat.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

5. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
6. Dinas Kesehatan merupakan Dinas Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyelenggarakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
9. Rumah Sakit Daerah adalah unit organisasi yang bersifat khusus pada urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang memberikan layanan secara profesional dan memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
10. Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang selanjutnya disingkat RSUD Provinsi NTB adalah Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
11. Pimpinan Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat adalah Direktur.
12. Staf Medis adalah dokter, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter gigi spesialis yang bekerja penuh waktu maupun paruh waktu di unit pelayanan rumah sakit;
13. Kelompok Staf Medis yang selanjutnya disingkat KSM adalah suatu kelompok dokter yang bekerja di bidang medis dalam jabatan fungsional.
14. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam suatu organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan keahlian/ dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah suatu kelompok yang terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya;
16. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
17. Dewan Pengawas BLUD Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD Rumah Sakit.
18. Satuan Pemeriksa Internal (SPI) adalah perangkat Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang bertugas melakukan pemeriksaan audit kinerja dan pengendalian kinerja internal di rumah sakit dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (social responsibility) dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.

19. Komite Rumah Sakit adalah perangkat khusus yang dibentuk dengan keputusan Direktur sesuai dengan kebutuhan rumah sakit untuk tujuan dan tugas tertentu.
20. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian Rumah Sakit..

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) RSUD Provinsi NTB merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas yang bersifat khusus yang berada di bawah Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- (2) RSUD Provinsi NTB sebagai unit organisasi yang bersifat khusus memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) RSUD Provinsi NTB sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas yang bersifat khusus dipimpin oleh Direktur.
- (4) Direktur RSUD Provinsi NTB dalam pengelolaan keuangan, barang milik Daerah, dan kepegawaian bertanggung jawab kepada Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Barat.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Pasal 3

- (1) RSUD Provinsi NTB mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan, melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit dan melaksanakan upaya rujukan serta penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan kesehatan, dan melaksanakan pelayanan bermutu sesuai standar pelayanan rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, RSUD Provinsi NTB menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan urusan umum, kehumasan dan pemasaran;
 - b. penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan;
 - e. penyelenggaraan penunjang;
 - f. penyelenggaraan asuhan keperawatan;
 - g. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya manusia;
 - h. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;

- i. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan teknologi kesehatan;
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya RSUD Provinsi NTB memiliki otonomi dalam Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah serta Bidang Kepegawaian.
- (4) Dalam Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah serta bidang Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) RSUD Provinsi NTB bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan, Barang Milik Daerah dan Kepegawaian serta pelaksanaan kegiatan teknis lainnya di RSUD Provinsi NTB.
- (6) Otonomi dalam Pengelolaan Keuangan, Barang Milik Daerah dan Bidang Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (7) Tata cara dan format penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan, barang milik Daerah dan kepegawaian serta pelaksanaan kegiatan teknis lainnya di RSUD Provinsi NTB sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Ketentuan teknis lainnya yang belum diatur akan ditetapkan oleh Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Barat.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi RSUD Provinsi NTB, terdiri dari :
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri dari:
 1. Bagian Umum dan Kehumasan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Umum dan Sekretarian;
 - b) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c) Subbagian Hukum dan Humas.
 2. Bagian Perencanaan dan Pengembangan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Penyusunan Program;
 - b) Subbagian Pengembangan, Kemitraan dan Pemasaran;
 - c) Subbagian Monitoring Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Keuangan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Penyusunan Anggaran;
 - b) Subbagian Mobilisasi Dana;
 - c) Subbagian Akuntansi dan Verifikasi.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri dari:
 1. Bidang Pelayanan, terdiri dari:
 - a) Seksi Pelayanan Rawat Inap;
 - b) Seksi Pelayanan Rawat Jalan.
 2. Bidang Penunjang, terdiri dari :

- a) Seksi Penunjang medik;
 - b) Seksi Penunjangnon medik.
 - 3. Bidang Keperawatan, terdiri dari:
 - a) Seksi Pelayanan dan Monev Keperawatan;
 - b) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Keperawatan.
 - d. Wakil Direktur SDM dan Diklat, terdiri dari:
 - 1. Bidang Sumber Daya Manusia
 - a) Seksi Pengadaan dan Mutasi Pegawai
 - b) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pegawai
 - 2. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari:
 - a) Seksi Pendidikan;
 - b) Seksi Pelatihan.
 - 3. Bidang Penelitian Pengembangan Kesehatan, terdiri dari:
 - a) Seksi Penelitian;
 - b) Seksi Pengembangan Teknologi Kesehatan.
 - e. Dewan Pengawas
 - f. Satuan Pemeriksa Internal
 - g. Komite
 - h. Kelompok Staf Medis
 - i. Instalasi.
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi RSUD Provinsi NTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V TUGAS, WEWENANG, TANGGUNGJAWAB DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 5

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi dalam menyelenggarakan tanggungjawab dinas kesehatan untuk menyediakan rumah sakit serta melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), direktur RSUD Provinsi NTB ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), direktur RSUD Provinsi NTB memiliki 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.
- (4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat melalui pejabat pengelola keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan, direktur RSUD Provinsi NTB melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (6) Direktur RSUD Provinsi NTB sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- (7) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (6), direktur RSUD Provinsi NTB melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- (8) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disajikan dalam laporan keuangan Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Barat dan laporan keuangan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- (9) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- (10) Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3), dilaksanakan melalui ketentuan :
- a. direktur RSUD Provinsi NTB dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan;
 - b. direktur RSUD Provinsi NTB memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - c. direktur RSUD Provinsi NTB memiliki kewenangan
 - d. dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan rumah sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (11) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur RSUD Provinsi NTB menyelenggarakan fungsi:
- a. penetapan kebijakan usulan perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan dan pembangunan serta pengembangan Rumah Sakit;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum, administrasi dan keuangan; pelayanan medik; pelayanan penunjang medik; pelayanan keperawatan; pelayanan pendidikan, pelayanan pelatihan, penelitian dan pengembangan sumber daya manusia
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan kesehatan perorangan tingkat lanjutan;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan sumber daya manusialingkungan Rumah Sakit;
 - e. pengawasan, pengendalian kegiatan RSUD Provinsi NTB;
 - f. Pelaksanaan administrasi RSUD Provinsi NTB; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan pada RSUD Provinsi NTB mempunyai tugas melaksanakan pengawasan pengendalian dan koordinasi kegiatan umum dan kehumasan, perencanaan, dan pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan pada RSUD Provinsi NTB menyelenggarakan fungsi :
- a. Mengkoordinir perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman;
 - b. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran;
 - c. Mengkoordinir penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - d. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap utang dan piutang rumah sakit;
 - e. Mengkoordinir penyusunan laporan keuangan;
 - f. Mengkoordinir dan monev urusan umum dan kehumasan.
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Wakil Direktur Umum dan Keuangan dipimpin oleh Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur RSUD Provinsi NTB.

Pasal 7

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi :
- a. Bagian Umum dan kehumasan;
 - b. Bagian Perencanaan dan Pengembangan RS;
 - c. Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan RSUD Provinsi NTB.

Bagian Ketiga
Bagian Umum dan Kehumasan

Pasal 8

- (1) Bagian Umum dan Kehumasan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perkantoran, surat menyurat, kearsipan dan penggandaan naskah dinas, kehumasan serta rumahtangga dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan kehumasan pada RSUD Provinsi NTB menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana / program kerja
 - b. Perumusan kebijakan, perencanaan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, tata kearsipan dan kehumasan
 - c. Penyelenggaraan administrasi umum, kerumahtanggaandan perlengkapan serta kehumasan;
 - d. Mengkoordinasikan, merumuskan dan menelaah peraturan perundang-undangan rumah sakit
 - e. Pengendalian, keamanan dan ketertiban RS
 - f. Pengendalian terhadap penggunaankendaraan dinas;
 - g. Pelaksanaan administrasi RSUD Provinsi NTB;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Bagian Umum dan kehumasan, membawahi :
 - a. Subbagian Umum dan Kesekretariatan;
 - b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. Subbagian Hukum dan Humas
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan kehumasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub bagian Umum dan Kesekretariatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kesekretariatan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kesekretariatan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja kegiatan pelayanan administrasi umum dan kesekretariatan
 - b. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi administrasi umum dan kesekretariatan

- c. Pelaksanaan koordinasi, perumusan dan menelaah peraturan perundang-undangan rumah sakit
- d. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas, dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan
- e. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas
- f. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan
- g. Penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas .
- h. Pelaksanaan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas
- i. Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kesekretariatan
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas
- k. Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan tugas
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan/barang, sarana mobilitasi, keamanan dan ketertiban.
- (2) Rincian tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana/program kerja kegiatan pelayanan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - b. Pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban RS
 - c. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan RS, Gedung, kendaraan dinas dan aset lainnya.
 - d. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan RSUD Provinsi NTB
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Hukum dan Humas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan advokasi hukum dan kehumasan
- (2) Rincian tugas Subbagian Hukum dan Humas adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana/program kerja kegiatan pelayanan advokasi hukum, perundang-undangan dan kehumasan
 - b. Menyiapkan bahan kajian analisis pengembangan layanan advokasi hukum, perundang-undangan dan kegiatan kehumasan;
 - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi advokasi hukum, perundang-undangan dan kegiatan kehumasan;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 13

- (1) Bagian perencanaan dan pengembangan mempunyai tugas menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, melaksanakan pengembangan RS serta mengadakan advokasi hukum dan perundang-undangan serta kegiatan kemitraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Pengembangan pada Rumah Sakit Umum Provinsi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Mengkoordinasi penyusunan rencana/program kerja dan kebutuhan RS
 - b. Mengkoordinir dan melaksanakan perencanaan penyusunan program, monitoring evaluasi dan pelaporan, pengembangan RS,
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan advokasi hukum dan perundang-undangan serta kegiatan kemitraan
 - d. Mengkoordinir penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan kegiatan
 - e. Mengkoordinir penyusunan dan analisis rencana kerja dan anggaran RS
 - f. Mengkoordinir penyusunan Penetapan Kinerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU)
 - g. Mengkoordinir pengembangan pelayanan melalui kerjasama operasional dengan lembaga formal / non formal, nasional dan/atau internasional
 - h. Memantau dan mengawasi kegiatan perencanaan dan pengembangan
 - i. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bagian perencanaan dan pengembangan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bagian Perencanaan dan Pengembangan RS, membawahi :
 - a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Pengembangan, Pemasaran dan Kemitraan;
 - c. Subbagian Monitoring Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan RS.

Pasal 15

- (1) Subbagian penyusunan program mempunyai tugas menyusun dan memonitoring program dan kegiatan rumah sakit, serta mengkoordinasikan penyusunan RKA / RBA.
- (2) Rincian tugas Subbagian Penyusunan Program adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana / program kerja dan kebutuhan RS.
 - b. Pelaksanaan penyusunan rencana strategis RSUD Provinsi NTB dan Rencana Strategis Bisnis (RSB) RSUD Provinsi NTB;
 - c. Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan pemerintah daerah (RKPD)
 - d. Pelaksanaan penyusunan penetapan kinerja, rencana kerja tahunan, penetapan indikator kinerja utama (IKU)
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas
 - f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Pasal 16

- (1) Subbagian Pengembangan, Pemasaran dan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan program, pemasaran dan hubungan kerjasama dengan pihak lain.
- (2) Rincian tugas Subbagian Pengembangan, Pemasaran dan Kemitraan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana / program kerja kegiatan pengembangan program, pemasaran dan kerjasama dengan pihak lain;
 - b. Menyiapkan bahan kajian analisis pengembangan layanan, pemasaran dan kemitraan;
 - c. Melaksanakan koordinasi untuk pengembangan layanan melalui kerjasama operasional dengan lembaga formal / non formal, nasional dan/atau internasional;
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pemasaran dan kegiatan kemitraan;
 - e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Pasal 17

- (1) Subbagian monitoring, evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Monitoring Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana/program kerja;
 - b. Menghimpun, mengumpulkan dan menganalisis data hasil kegiatan;
 - c. Menyusun Laporan Tahunan RS, Profil RS, LKPJ, LPPD, LKJiP/Lakip
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategis dan program kerja RSUD provinsi NTB.

- e. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bagian Keuangan

Pasal 18

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja RSUD Provinsi NTB, perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi dan verifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan pada RSUD Provinsi NTB menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana/program kerja kegiatan bagian keuangan;
 - b. penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;
 - c. Pengelolaan kas, utang dan piutang RSUD;
 - d. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan
 - e. pengelolaan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan mobilisasi dana;
 - f. pelaksanaan administrasi keuangan Rumah Sakit Umum Provinsi;
 - g. pengelolaan tata usaha keuangan dan verifikasi;
 - h. pengawasan dan pengendalian terhadap manajemen keuangan RS
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Pasal 19

- (1) Bagian Keuangan, membawahi :
 - a. Subbagian Penyusunan Anggaran;
 - b. Subbagian Mobilisasi Dana;
 - c. Subbagian Akuntansi dan Verifikasi.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 20

- (1) Subbagian Penyusunan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit beserta perubahannya sesuai dengan RBA.
- (2) Rincian tugas Subbagian Penyusunan Anggaran adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring, evaluasi di bidang penyusunan anggaran, serta menyiapkan bahan SPMU;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Subbagian Mobilisasi Dana mempunyai tugas menyelenggarakan penatausahaan dan verifikasi dokumen pendapatan rumah sakit
- (2) Rincian tugas Subbagian Mobilisasi Dana adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Mobilisasi Dana;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas menyelenggarakan akuntansi keuangan, verifikasi dokumen belanja, dan penyusunan laporan keuangan Rumah Sakit.
- (2) Rincian tugas Subbagian Akuntansi dan Verifikasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja kegiatan akuntansi dan verifikasi;
 - b. pelaksanaan verifikasi penerimaan dan belanja anggaran RSUD;
 - c. pelaksanaan pembukuan dan penatausahaan transaksi keuangan RSUD;
 - d. pengujian terhadap keabsahan bukti-bukti penerimaan, belanja/pengeluaran, utang dan piutang RSUD
 - e. menyusun laporan keuangan RS;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Akuntansi dan Verifikasi;
 - g. menyiapkan bahanevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 23

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pelayanan, penunjang, dan keperawatan di instalasi yang berada dibawahnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan pada RSUD Provinsi NTB menyelenggarakan fungsi :
 - a. Mengkoordinir perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman;
 - b. Mengkoordinir kegiatan pelayanan, penunjang, dan keperawatan,;
 - c. Mengkoordinir pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta koordinasi;
 - d. Mengkoordinir penyusunan laporan pelayanan;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Wakil Direktur Pelayanan dipimpin oleh Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur RSUD Provinsi NTB.

Pasal 24

- (1) Wakil Direktur Pelayanan, membawahi :
 - a. Bidang Pelayanan;
 - b. Bidang Penunjang;
 - c. Bidang Keperawatan;
- (2) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan

Bagian Ketujuh Bidang Pelayanan

Pasal 25

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pengendalian dan pelaporan di bidang pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :
 1. Menyusun rencana kerja dan anggaran biaya bidang pelayanan dengan menganalisis usulan dari kepala seksi di lingkungan bidang, kepala instalasi terkait dari hasil kerja tahun sebelumnya dan proyeksi kegiatan. berikutnya
 2. Menyusun tata kerja di lingkungan bidang pelayanan yang meliputi pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas dan penentuan target kerja bawahan serta pengendalian pelaksanaannya
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi pelayanan rawat inap, seksi pelayanan rawat jalan dan instalasi untuk sinkronisasi tugas
 4. Mendistribusikan tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana
 5. Mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan medis
 6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan rawat inap, seksi pelayanan rawat jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai dengan rencana
 7. Mengkoordinasikan permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Bidang Pelayanan serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
 8. Mengkoordinasikan bahan peningkatan mutu seksi pelayanan rawat inap, seksi pelayanan rawat jalan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja
 9. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi

10. Mengevaluasi kegiatan kepala seksi dan bawahan serta kelompok tenaga medis melalui SKP
11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh direktur sesuai bidang tugas

Pasal 26

- (1) Bidang Pelayanan, membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Rawat Jalan;
 - b. Seksi Pelayanan Rawat Inap.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan

Pasal 27

- (1) Seksi Pelayanan Rawat Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pelayanan lingkup pelayanan rawat jalan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Rawat Jalan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran biayaseksi pelayanan rawat jalan
 - b. Menyusun tata kerja di lingkungan seksi pelayanan rawat jalan yang meliputi pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas dan penentuan target kerja bawahan serta pengendalian pelaksanaannya
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf seksi pelayanan rawat jalan dan instalasi untuk sinkronisasi tugas
 - d. Mendistribusikan tugas kepada staf seksi pelayanan rawat jalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana
 - e. Melakukan pengawasan dan pengendalian mutu pelayanan rawat jalan sesuai dengan peraturan yang berlaku
 - f. Melakukan inventarisasi permasalahan berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan rawat jalan serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan perturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi
 - h. Mengevaluasi kegiatan instalasi dan bawahan serta kelompok tenaga medis melalui SKP
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan rawat jalan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 28

- (1) Seksi Pelayanan Rawat Inap mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pelayanan lingkup pelayanan rawat inap.

- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Rawat Inap adalah sebagai berikut :
1. Menyusun Menyusun rencana kerja dan anggaran biaya seksi pelayanan rawat inap
 2. Menyusun tata kerja di lingkungan seksi pelayanan rawat inap yang meliputi pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas dan penentuan target kerja bawahan serta pengendalian pelaksanaannya
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf seksi pelayanan rawat inap dan instalasi untuk sinkronisasi tugas
 4. Mendistribusikan tugas kepada staf seksi pelayanan rawat inap sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana
 5. Melakukan pengawasan dan pengendalian mutu pelayanan rawat inap sesuai dengan peraturan yang berlaku
 6. Melakukan inventarisasi permasalahan berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan rawat inap serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
 7. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan perturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi
 8. Mengevaluasi kegiatan instalasi dan bawahan serta kelompok tenaga medis melalui SKP
 9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan rawat inap;
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas

Bagian Kedelapan
Bidang Penunjang

Pasal 29

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pengendalian dan pelaporan di bidang penunjang.;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang menyelenggarakan fungsi ;
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran biaya bidang penunjang medik dengan menganalisis usulan dari kepala seksi di lingkungan bidang, kepala instalasi terkait dari hasil kerja tahun sebelumnya dan proyeksi kegiatan. berikutnya
 - b. Menyusun tata kerja di lingkungan bidang penunjang medik yang meliputi pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas dan penentuan target kerja bawahan serta pengendalian pelaksanaannya
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi penunjang medis, seksi penunjang medik dan instalasi untuk sinkronisasi tugas
 - d. Mendistribusikan tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan penunjang

- f. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi penunjang medis dan seksi penunjang non medis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai dengan rencana
- g. Mengkoordinasikan permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Bidang Penunjang serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
- h. Mengkoordinasikan bahan peningkatan mutu penunjang berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi
- j. Mengevaluasi kegiatan kepala seksi dan bawahan serta kelompok tenaga kesehatan lain melalui SKP
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penunjang;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Bidang Penunjang, membawahi :
 - a) Seksi Penunjang Medik;
 - b) Seksi Penunjang Non Medik;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penunjang;

Pasal 31

- (1) Seksi Penunjang medik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala bidang penunjang yang meliputi pelayanan penunjang medis.
- (2) Seksi Penunjang medik mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran biaya seksi penunjang medik
 - b. Menyusun tata kerja di lingkungan seksi penunjang medik yang meliputi pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas dan penentuan target kerja bawahan serta pengendalian pelaksanaannya
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf seksi penunjang medik dan instalasi untuk sinkronisasi tugas
 - d. Mendistribusikan tugas kepada staf seksi penunjang medik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana
 - e. Melakukan pengawasan dan pengendalian mutu penunjang medik sesuai dengan peraturan yang berlaku
 - f. Melakukan inventarisasi permasalahan berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi penunjang medik serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi

- h. Mengevaluasi kegiatan instalasi dan bawahan melalui SKP
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medik
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas

Pasal 32

- (1) Seksi PenunjangNon Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala bidang penunjang yang meliputi pelayanan penunjang non medis.
- (2) Seksi PenunjangNon Medis mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun Menyusun rencana kerja dan anggaran biaya seksi penunjang non medik
 - b. Menyusun tata kerja di lingkungan seksi penunjang non medik yang meliputi pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas dan penentuan target kerja bawahan serta pengendalian pelaksanaannya
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf seksi penunjang non medik dan instalasi untuk sinkronisasi tugas
 - d. Mendistribusikan tugas kepada staf seksi penunjang non medik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana
 - e. Melakukan pengawasan dan pengendalian mutu penunjang non medik sesuai dengan peraturan yang berlaku
 - f. Melakukan inventarisasi permasalahan berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi penunjang non medik serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan perturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi
 - h. Mengevaluasi kegiatan instalasi dan bawahan melalui SKP
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Non Medik
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Kesembilan Bidang Keperawatan

Pasal 33

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan kegiatan asuhan keperawatan, kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas keperawatan, pembinaan dan bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja dibidang keperawatan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan;
 - c. Pelaksanaan etika serta mutu keperawatan;

- d. Pengkoordinasian perencanaan teknis dibidang sarana, prasarana dan peralatan keperawatan;
- e. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas dibidang keperawatan;
- f. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan dan pengembangan tenaga keperawatan;
- g. Perumusan kebutuhan tenaga keperawatan RSUD Provinsi NTB;
- h. Pengawasan dan Penilaian kegiatan pelayanan asuhan keperawatan;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Pasal 34

- (1) Bidang Keperawatan, membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - b. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Keperawatan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.

Pasal 35

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi serta laporan pengembangan mutu pelayanan keperawatan berdasarkan Standar Asuhan Keperawatan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Keperawatan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja seksi pelayanan keperawatan sesuai dengan rencana kerja RS;
 - b. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan keperawatan;
 - c. Membina, memantau dan menilai penerapan etika profesi keperawatan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan serta mutu pelayanan keperawatan;
 - e. pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien;
 - f. monitoring dan evaluasi di bidang Pelayanan Keperawatan;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi, laporan fasilitas alat keperawatan dan tenaga keperawatan serta pembinaan etika tenaga keperawatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Keperawatan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja seksi perencanaan dan pengembangan keperawatan;

- b. Menyusun perencanaan analisa kebutuhan tenaga dan alat keperawatan di RSUD Provinsi NTB;
- c. Menyusun program pengembangan dan pembinaan pelayanan asuhan keperawatan yang profesional dan bermutu;
- d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penggunaan alat/fasilitas keperawatan;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Pengembangan Keperawatan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh

Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan dan Penelitian

Pasal 37

- (1) Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan kesehatan, dan instalasi dibawahnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian pada RSUD Provinsi NTB menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan pendidikan pelatihan, pengelolaan, pengembangan serta mutasi sumberdaya manusia;
 - b. peningkatan, pengembangan dan pendidikan profesikedokteran, kedokteran gigi, keperawatan, tenaga kesehatanlainnya, dan tenaga non kesehatan;
 - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta koordinasi instansi terkait bagi tenaga profesikedokteran, kedokteran gigi, keperawatan, tenaga kesehatanlainnya, dan tenaga non kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan RSUD Provinsi NTB; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitiandipimpin oleh Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur RSUD Provinsi NTB.

Pasal 38

- (1) Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian membawahi :
 - a. Bidang Sumber Daya Manusia;
 - b. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. Bidang Penelitian Pengembangan Kesehatan.
- (2) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan

bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, dan Pendidikan dan Penelitian.

Bagian Kesebelas
Bidang Sumber Daya Manusia

Pasal 39

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pengembangan SDM, mutasi, dan pembinaan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana operasional dan program kerja pelayanan SDM;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM;
 - c. Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - d. Penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes, dan pemberian penghargaan terhadap pegawai yang berprestasi;
 - e. Penyusunan dan penyiapan pengembangan SDM untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis, dan fungsional serta ujian dinas;
 - f. Pembinaan kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
 - g. Penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
 - h. Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM dengan unit kerja lain baik di lingkup RSUD Provinsi NTB maupun di instansi/lembaga lain;
 - i. pemantauan dan pengawasan kegiatan administrasi dan pembinaan pegawai;
 - j. pengendalian dan evaluasi perencanaan, pengembangan, dan pembinaan pegawai;
 - k. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia, membawahi :
 - a. Seksi Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pegawai.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Manusia.

Pasal 41

- (1) Seksi Pengadaan dan Mutasi pegawai mempunyai tugas merencanakan, menganalisis, dan melakukan pengadaan pegawai, serta pengelolaan mutasi pegawai.
- (2) Rincian fungsi Pengadaan dan Mutasi pegawai adalah :
 - a. menyusun rencana / program kerja seksi pengadaan dan mutasi pegawai;
 - b. melaksanakan analisis kebutuhan pegawai ;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman perencanaan, pengadaan dan mutasi sumber daya manusia;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan standar kualifikasi jabatan dan formasi sumber daya manusia;
 - e. melaksanakan penyiapan pengadaan sumber daya manusia;
 - f. melaksanakan penyusunan rekomendasi mutasi pegawai;
 - g. melaksanakan pengelolaan arsip kepegawaian;
 - h. melaksanakan pengelolaan system dan teknologi informasi kepegawaian yang terintegrasi dengan pengelolaan mutasi kepegawaian;
 - i. melaksanakan pengelolaan, penyusunan, penerapan data dan informasi kepegawaian;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dibidang informasi kepegawaian;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas mengkoordinasikan, merencanakan dan memfasilitasi administrasi dan pembinaan terhadap pegawai;
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pegawai adalah :
 - a. menyusun rencana / program kerja seksi pembinaan dan pengembangan pegawai;
 - b. melaksanakan penyusunan pedoman pengembangan sistem karir pegawai;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan pola karier pegawai;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penetapan tugas belajar dan izin belajar;
 - e. melaksanakan penyusunan usul ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembinaan disiplin pegawai;
 - h. melaksanakan penyusunan perencanaan dan standar kinerja pegawai;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis kinerja dan evaluasi pegawai;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pemberian

- penghargaan, tanda jasa dan kompensasi kepegawaian;
- k. melaksanakan penetapan norma, standar, prosedur dan sistem kerja kepegawaian;
 - l. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 43

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas mengkoordinasikan, merencanakan, melaksanakan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga medik dan nonmedik;
 - b. pemantauan dan pengawasan kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga medik dan nonmedik;
 - c. pengendalian dan evaluasi pendidikan dan pelatihan tenaga medik dan non medik;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahi :
 - a. Seksi Pendidikan;
 - b. Seksi Pelatihan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 45

- (1) Seksi Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi seluruh kegiatan pendidikan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendidikan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Pendidikan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Seksi Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengevaluasi kegiatan

pelatihan.

- (2) Rincian tugas Seksi Pelatihan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi di bidang Pelatihan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga belas
Bidang Penelitian Pengembangan Kesehatan

Pasal 47

- (1) Bidang Penelitian Pengembangan Kesehatan mempunyai tugas mengkoordinasi, merencanakan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangankesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian Pengembangan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana/program kerja bidang penelitian pengembangan teknologi kesehatan;
 - b. pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan kegiatan penelitian dan pengembangan teknologi kesehatan;
 - c. pengendalian dan evaluasi penelitian dan pengembangan teknologi kesehatan;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan Kesehatan, membawahi :
 - a. Seksi Penelitian;
 - b. Seksi Pengembangan Teknologi Kesehatan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penelitian Pengembangan Kesehatan.

Pasal 49

- (1) Seksi Penelitian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penelitian yang berkaitan dengan sumberdaya rumah sakit, dan memfasilitasi setiap penelitian yang dilakukan oleh institusi/perorangan.
- (2) Rincian Seksi Penelitian adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana / program kerja seksi penelitian;
 - b. melakukan penyiapan bahan penelitian serta sosialisasi hasil penelitian;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan penelitian;
 - d. menyiapkan data untuk keperluan penelitian serta melakukan identifikasi, pengkajian, evaluasi dalam rangka penelitian dibidang perumahsakit;

- e. menyusun laporan dan rekomendasi hasil-hasil penelitian dibidang perumahsakitan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, kegiatan dan mengkoordinasikan pengembangan teknologi kesehatan termasuk alat kesehatan, serta pelayanan perpustakaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Teknologi Kesehatan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana/program kerja seksi pengembangan teknologi;
 - b. membuat analisa terhadap pengembangan teknologi kesehatan;
 - c. melaksanakan koordinasi terhadap pengembangan teknologi kesehatan
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan teknologi;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat belas Organisasi Non Struktural

Paragraf 1 Dewan Pengawas

Pasal 51

- (1) Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
- (2) Dewan Pengawas memiliki tugas dan wewenang:
 - a. memantau perkembangan kegiatan BLUD;
 - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja nonkeuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;
 - c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
 - d. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
 - e. memberikan pendapat dan saran kepada Gubernur melalui Kepala Dinas Kesehatan Provinsi NTB mengenai:
 - 1. RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
 - 2. permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
 - 3. kinerja BLUD.
- (3) Penilaian kinerja keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diukur paling sedikit meliputi:

- a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas);
 - b. memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
 - c. memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas); dan
 - d. kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.
- (4) Penilaian kinerja nonkeuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan.
 - (5) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Gubernur secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

Paragraf 2
Satuan Pemeriksa Internal

Pasal 52

- (1) Satuan Pemeriksa Internal merupakan Satuan Kerja Fungsional yang bertugas melaksanakan pemeriksaan internal rumah sakit.
- (2) Tugas dan fungsinya melaksanakan pemeriksaan terhadap pengelolaan sumber daya rumah sakit, yang meliputi :
 - a. membantu direktur melakukan pemeriksaan internal rumah sakit;
 - b. memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran rumah sakit secara ekonomis, efisien dan efektif;
 - c. menangani permasalahan yang berkaitan dengan indikasi terjadinya KKN yang menimbulkan kerugian rumah sakit, bekerjasama dengan unit kerja terkait;
 - d. menyampaikan laporan hasil pemeriksaan internal beserta rekomendasinya secara tertulis kepada Direktur; dan
 - e. memantau, mengevaluasi dan menganalisis tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan internal yang telah disetujui oleh Direktur.
- (3) Satuan Pemeriksa Internal berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Provinsi NTB.
- (4) Pembentukan Satuan Pemeriksa Internal ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 3
Komite

Pasal 53

- (1) Komite merupakan wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada pimpinan rumah sakit dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit.
- (2) Pembentukan komite ditetapkan oleh pimpinan rumah sakit sesuai kebutuhan rumah sakit.

- (3) Komite berada dibawah dan bertanggungjawab kepada direktur.
- (4) Komite dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh direktur.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis komite ditetapkan oleh Direktur.

Paragraf 4
Kelompok Staf Medis

Pasal 54

- (1) Kelompok Staf Medis merupakan kelompok dokter yang bekerja di bidang medis dalam jabatan fungsional.
- (2) Pembentukan Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Kelompok Staf Medis mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Staf Medis menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis Kelompok Staf Medis ditetapkan oleh Direktur.
- (6) Kelompok Staf Medis berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 5
Instalasi

Pasal 55

- (1) Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian Rumah Sakit.
- (2) Pembentukan instalasi ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan Rumah Sakit.
- (3) Instalasi dipimpin oleh kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Kepala instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional dan atau non medis.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis instalasi dilaporkan secara tertulis kepada Gubernur melalui Dinas Kesehatan Provinsi NTB.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 56

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari beberapa Jabatan Fungsional yang mendukung pelaksanaan tugas yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional secara administratif bertanggung jawab kepada Direktur melalui para Wakil Direktur dan Kepala Bidang/Bagian, secara operasional pelayanan berkoordinasi dan bertanggung jawab kepada kepala seksi dan kepala subbag sesuai pembedangannya;
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 57

- (1) Dalam melaksanakan tugas Direktur wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lain.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Direktur.
- (3) Direktur bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (4) Setiap pejabat struktural bertanggungjawab kepada Direktur dan menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan.
- (5) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang diterima oleh Direktur wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Gubernur melalui Dinas Kesehatan dengan tembusan kepada kepala satuan unit organisasi lain dilingkungan satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap Pejabat Struktural wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Untuk tata kerja dan penetapan kelompok jabatan fungsional,

- instalasi, dan komite akan ditetapkan melalui Keputusan Direktur.
- (9) Direktur dan Dewan Pengawas wajib mengadakan rapat berkala.
 - (10) Pembinaan dan pengawasan dilakukan secara eksternal yang dilaksanakan oleh Badan Pengawas Rumah Sakit, Asosiasi Perumahsakitan, dan Organisasi Profesi.

BAB VII JABATAN

Pasal 58

- (1) Direktur RSUD Provinsi NTB Kelas B Pendidikan Merupakan Jabatan Eselon II/b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Wakil Direktur merupakan jabatan eselon III/a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada RSUD Provinsi NTB merupakan Jabatan Eselon III/b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada RSUD Provinsi NTB merupakan Jabatan Eselon IV/a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional pada RSUD Provinsi NTB, diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 59

Pembiayaan RSUD Provinsi NTB bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber-sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 60

- (1) Dengan ditetapkan Peraturan Gubernur ini, Aparatur Sipil Negara di lingkungan RSUD Provinsi NTB, tetap dalam kedudukannya masing-masing sampai ditetapkannya Keputusan lebih lanjut oleh Gubernur.
- (2) Pejabat struktural yang ada pada saat berlakunya Peraturan Gubernur ini tetap menjalankan tugasnya sampai ditetapkannya keputusan lebih lanjut oleh Gubernur.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2008 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas

dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2008 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 27 Januari 2020

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 27 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NTB,

ttd

H. LALU GITA ARIADI

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TAHUN 2020 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya
Plh. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi NTB
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat,

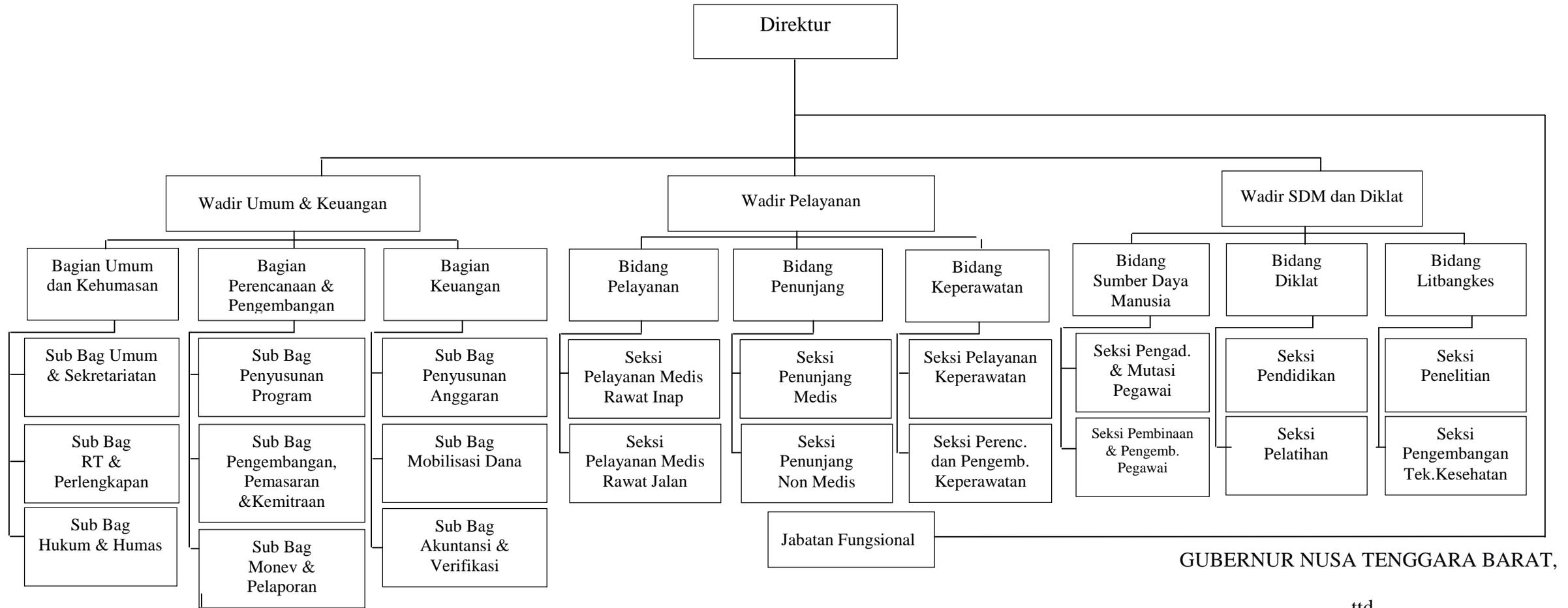
Dra. Hj. Baiq Eva Nurcahya Ningsih, M.SI.
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 196205151988122002

Lampiran : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 7 TAHUN 2020

TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH