



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 11 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT DAERAH PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, menyatakan pada urusan pemerintahan di bidang kesehatan selain unit pelaksana teknis dinas Daerah terdapat rumah sakit daerah provinsi sebagai unit organisasi bersifat khusus dan unit layanan yang bekerja secara profesional;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, kelembagaan rumah sakit daerah perlu ditata kembali sebagai unit organisasi pada Dinas Kesehatan Provinsi Lampung;
 - c. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah pada Dinas Kesehatan Provinsi Lampung.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 8) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2688);
 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2017 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 461);
11. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 491).

Memperhatikan : Surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 061/9101/SJ, tanggal 11 Desember 2017 hal Rekomendasi Pembentukan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Lampung.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT DAERAH PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI LAMPUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Lampung.
3. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
5. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Lampung.
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Lampung.
7. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
8. Rumah Sakit Daerah Provinsi adalah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung, Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Lampung dan Rumah Sakit Umum Daerah Bandar Negara Husada Provinsi Lampung.
9. Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Abdul Moeloek yang selanjutnya disingkat RSUD Dr. H. Abdul Moeloek adalah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung.
10. Rumah Sakit Jiwa adalah Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Lampung.
11. Rumah Sakit Umum Daerah Bandar Negara Husada yang selanjutnya disingkat RSUD Bandar Negara Husada adalah Rumah Sakit Umum Daerah Bandar Negara Husada Provinsi Lampung.
12. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN WEWENANG

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Rumah Sakit Daerah Provinsi, yaitu:

1. RSUD Dr. H. Abdul Moeloek, merupakan Rumah Sakit Daerah Kelas A;
2. Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Lampung, merupakan Rumah Sakit Jiwa Kelas B; dan
3. RSUD Bandar Negara Husada, merupakan Rumah Sakit Daerah Kelas C.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Pada urusan Pemerintahan di bidang kesehatan, selain unit pelaksana teknis dinas daerah provinsi, terdapat rumah sakit daerah Provinsi sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
- (2) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Rumah Sakit Daerah Provinsi memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Rumah Sakit Daerah Provinsi dipimpin oleh seorang direktur rumah sakit daerah provinsi.
- (4) Direktur Rumah Sakit Daerah provinsi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian bertanggungjawab kepada kepala dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian rumah sakit daerah provinsi.

Paragraf 1

Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), direktur rumah sakit Daerah provinsi mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (2) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah Provinsi melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku juga bagi rumah sakit Daerah provinsi yang telah menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah dalam menyusun rencana bisnis anggaran.

- (4) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), direktur rumah sakit Daerah provinsi melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Direktur rumah sakit Daerah provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit yang dipimpinnya.

Pasal 6

- (1) Dalam pertanggung jawaban keuangan, direktur rumah sakit Daerah provinsi melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah provinsi.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pengelolaan Kepegawaian

Pasal 7

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

- a. direktur rumah sakit Daerah provinsi dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil Negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. direktur rumah sakit Daerah provinsi memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil Negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. direktur rumah sakit Daerah provinsi memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan direktur sakit Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan-undangan.

BAB III

RUMAH SAKIT DAERAH PROVINSI

Bagian Kesatu

Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Abdul Moeloek

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 8

- (1) RSUD Dr. H. Abdul Moeloek mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan rumah sakit, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Dr. H. Abdul Moeloek, mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan, perencanaan, dan penetapan standar/pedoman RSUD Dr. H. Abdul Moeloek;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta koordinasi dengan seluruh wakil direktur dan pelaksana tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi, pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan RSUD Dr. H. Abdul Moeloek;
 - d. penyelenggaraan administrasi RSUD;
 - e. penyelenggaraan pembinaan, menjalin hubungan dan koordinasi dengan instansi/pihak lain; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi RSUD Dr. H. Abdul Moeloek, terdiri dari:
- a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Keperawatan, Pelayanan dan Penunjang Medik, membawahi, membawahi:
 - 1) Bidang Keperawatan, membawahi:
 - a. Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan; dan
 - b. Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan.
 - 2) Bidang Pelayanan Medik, membawahi:
 - a. Seksi Sumber Daya Pelayanan Medik; dan
 - b. Seksi Mutu Pelayanan Medik.
 - 3) Bidang Penunjang Medik, membawahi:
 - a. Seksi Perbekalan Kesehatan; dan
 - b. Seksi Perbekalan Farmasi.
 - c. Wakil Direktur Pendidikan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Hukum, membawahi:
 - 1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahi:
 - a. Seksi Pengembangan Medik dan Keperawatan; dan
 - b. Seksi Pengembangan Tenaga Kesehatan Lain
 - 2) Bidang Hukum, membawahi:
 - a. Seksi Hukum dan Perlindungan Sumber Daya Manusia; dan
 - b. Seksi Kerjasama Antar Lembaga.
 - d. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi:
 - 1) Bagian Keuangan, membawahi:
 - a. Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
 - b. Sub Bagian Akuntansi, Keuangan dan Verifikasi; dan
 - 2) Bagian Perencanaan dan Anggaran, membawahi:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program Pelaporan dan Anggaran; dan
 - b. Sub Bagian Pemasaran, Pengelolaan Pelanggan dan Informasi Publik.

- 3) Bagian Umum dan Rumah Tangga, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Kepegawaian.
 - e. Komite Medik;
 - f. Komite Keperawatan;
 - g. Satuan Pengawas Internal; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur.
 - (3) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur.
 - (4) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (5) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
 - (6) Komite Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Direktur.
 - (7) Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Direktur.
 - (8) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang ketua yang berkedudukan di bawah bertanggungjawab dan melaporkan pelaksanaannya kepada Direktur.
 - (9) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
 - (10) Bagan Struktur Organisasi RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Paragraf 3A

Direktur

Pasal 10

- (1) Direktur RSUD Dr. H. Abdul Moeloek mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung dalam penyelenggaraannya sebagian kewenangannya serta melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur RSUD Dr. H. Abdul Moeloek, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, perencanaan, dan penetapan standar/pedoman RSUD Dr. H. Abdul Moeloek;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta koordinasi dengan seluruh wakil direktur dan pelaksana tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi, pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan RSUD Dr. H. Abdul Moeloek;
 - d. penyelenggaraan administrasi RSUD Dr. H. Abdul Moeloek;
 - e. penyelenggaraan pembinaan, menjalin hubungan dan koordinasi dengan instansi/pihak lain; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 3B

Wakil Direktur Keperawatan, Pelayanan dan Penunjang Medik

Pasal 11

- (1) Wakil Direktur Keperawatan, Pelayanan dan Penunjang Medik mempunyai tugas sebagai penanggungjawab penyelenggaraan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang medik di instalasi/ruang yang ada dibawahnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Keperawatan, Pelayanan dan Penunjang Medik mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, perencanaan, dan penyelenggaraan kegiatan dalam ruang lingkup keperawatan, pelayanan dan penunjang medik;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta koordinasi instansi terkait tenaga medik, keperawatan dan non medik dalam ruang lingkup keperawatan, pelayanan dan penunjang medik;
 - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan dalam ruang lingkup keperawatan, pelayanan dan penunjang medik;
 - d. pelaksanaan administrasi RSUD Dr. H. Abdul Moeloek; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan keperawatan di RSUD Dr. H. Abdul Moeloek.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan kegiatan sumber daya pelayanan keperawatan dan mutu pelayanan keperawatan.
 - b. pemantauan dan pengawasan kegiatan sumber daya pelayanan keperawatan dan mutu pelayanan keperawatan;
 - c. pengendalian dan evaluasi sumber daya pelayanan keperawatan dan mutu pelayanan keperawatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan komite keperawatan dalam hal yang bersifat teknis keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi, laporan fasilitas sumber daya pelayanan serta pembinaan etik tenaga keperawatan, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan rancangan kebijakan prosedur pemenuhan kebutuhan sumber daya pelayanan keperawatan berdasarkan data, informasi dan telaah;
 - b. melaksanakan dan menyusun rencana kebutuhan fasilitas, tenaga dan sarana dan prasarana yang menunjang sumber daya pelayanan keperawatan berdasarkan data, informasi dan telaah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan data bahan usulan penambahan dan atau mutasi sumber daya pelayanan keperawatan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan usulan penghapusan peralatan keperawatan berkoordinasi dengan Instalasi Pemeliharaan Sarana Dan Sub Bagian Rumah Tangga/Perlengkapan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan data tenaga keperawatan secara berkala;
 - f. melaksanakan dan menyusun rencana penempatan tenaga berdasarkan jenis dan klasifikasi pelayanan keperawatan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan orientasi bagi tenaga keperawatan baru berdasarkan standar pelayanan keperawatan;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan tugas tenaga keperawatan berdasarkan standar pelayanan keperawatan;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan etika keperawatan secara berkala berkoordinasi dengan komite etik keperawatan;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian, prestasi kerja dan pembinaan keperawatan berbasis standar kinerja untuk menentukan jumlah remunerasi;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sumber daya pelayanan keperawatan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi, laporan pengembangan mutu pelayanan keperawatan berdasarkan Standar Asuhan Keperawatan yang berlaku, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan rancangan kebijakan prosedur pelayanan keperawatan berdasarkan data, informasi dan telaah;
 - b. melaksanakan dan menyusun rencana kebutuhan fasilitas, tenaga dan sarana dan prasarana yang menunjang mutu pelayanan keperawatan berdasarkan data, informasi dan telaah;
 - c. melaksanakan dan menyusun rencana pengembangan standar asuhan keperawatan sesuai dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK);
 - d. melaksanakan dan menyusun pengembangan standar asuhan keperawatan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
 - e. melaksanakan dan menyusun standar prosedur operasional tindakan keperawatan berdasarkan standar asuhan keperawatan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi pengembangan standar asuhan keperawatan;

- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi penerapan standar asuhan keperawatan baik dirawat jalan maupun rawat inap;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis penerapan standar asuhan keperawatan bagi tenaga keperawatan;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan pemantauan pelaksanaan penerapan standar asuhan keperawatan;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi penerapan standar asuhan keperawatan secara berkala dan berkesinambungan;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi kinerja perawat dalam penerapan standar operasional prosedur;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi kinerja perawat dalam penerapan standar asuhan keperawatan dan evaluasi mutu pelayanan keperawatan;
- m. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi mutu pelayanan keperawatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan kebutuhan pelayanan medik serta pemantauan dan pengendalian penggunaan fasilitas pelayanan medik di instalasi-instalasi pelayanan medik di RSUD Dr. H. Abdul Moeloek.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan kegiatan pelayanan medik;
 - b. pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan medik;
 - c. pengendalian dan evaluasi pelayanan medik; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Sumber Daya Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan kebutuhan pelayanan program kerja, kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan sumber daya manusia medis, jenis pelayanan yang dibutuhkan, pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana dan alat penunjang pelayanan dan peningkatan utilitas alat kesehatan dirumah sakit, dengan uraian tugas:
 - a. menyusun rencana Bidang Sumber Daya Pelayanan Medik berdasarkan usulan dari setiap instalasi;
 - b. menyusun rencana kebutuhan tenaga medis berdasarkan standar kebutuhan dari setiap instalasi;
 - c. melaksanakan, menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan peralatan kesehatan penunjang medik dalam bentuk Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - d. melaksanakan, menyiapkan dan menyusun bahan pemantauan atau monitoring pelaksanaan kegiatan sumber daya pelayanan medik;
 - e. melaksanakan dan menyusun bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan standar prosedur operasional sumber daya pelayanan medik;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan usulan pembinaan dan pengembangan sumber daya tenaga medis dan non medis di setiap instalasi dengan berkoordinasi dengan Bidang Pengembangan SDM;

- g. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Pelayanan Medik; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Mutu Pelayanan Medik mempunyai tugas penyusunan kebutuhan dan pengembangan mutu pelayanan, penetapan sistem dan prosedur sesuai standar, pengendalian proses dan pemenuhan mutu pelayanan, pembinaan pelaksanaan fungsi rekam medis, dan pengelolaan data dan informasi pelayanan untuk kepentingan mutu pelayanan medik, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional kerja di lingkungan Seksi Mutu Pelayanan Medik berdasarkan program kerja Seksi Mutu Pelayanan Medik;
 - b. menyusun dan menganalisis indikator mutu dan efisiensi pelayanan RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dokter jaga dan konsulen;
 - d. menyusun dan menganalisis data penyakit pasien Kejadian Luar Biasa (KLB), penyakit yang dieradiksi dan di eliminasi;
 - e. memonitor dan mengevaluasi serta pelaporan dokumen rekam medis untuk kelengkapan berkas rekam medis;
 - f. membuat laporan hasil evaluasi dokumen rekam medis sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - g. melaksanakan, menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan mutu pelayanan medik dalam bentuk Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - h. melaksanakan, menyiapkan dan menyusun bahan pemantauan atau monitoring pelaksanaan kegiatan mutu pelayanan medik;
 - i. melaksanakan dan menyusun bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan standar prosedur mutu pelayanan medik; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan kebutuhan penunjang medik serta pemantauan dan pengendalian penggunaan fasilitas penunjang medik di instalasi-instalasi penunjang medik antara lain Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Bedah Sentral, *Intensive Care Unit* (ICU), Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Patologi Klinik, Instalasi Patologi Anatomi, Instalasi Forensik dan Kamar Jenazah, Instalasi *Medical Check Up*, Unit Transfusi Darah, Instalasi Onkologi Radiasi, Instalasi Gas Medik, dan Instalasi *Central Sterile Supply Department* (CSSD).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan kegiatan penunjang medik;
 - b. pemantauan dan pengawasan kegiatan penunjang medik;
 - c. pengendalian dan evaluasi penunjang medik; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi laporan perbekalan kesehatan, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan, menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan peralatan kesehatan penunjang medik dalam bentuk Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU) di setiap instalasi yang berada di wilayah koordinasinya, meliputi Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Bedah Sentral, *Intensive Care Unit* (ICU), Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Patologi Klinik, Instalasi Patologi Anatomi, Instalasi Forensik dan Kamar Jenazah, Instalasi *Medical Check Up*, Unit Transfusi Darah, Instalasi Onkologi Radiasi, Instalasi Gas Medik, dan Instalasi *Central Sterile Supply Department* (CSSD);
 - b. melaksanakan, menyiapkan, menganalisa dan menyusun rencana peralatan penunjang medik, dan non medik di setiap instalasi yang berada di wilayah koordinasinya, meliputi Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Bedah Sentral, *Intensive Care Unit* (ICU), Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Patologi Klinik, Instalasi Patologi Anatomi, Instalasi Forensik dan Kamar Jenazah, Instalasi *Medical Check Up*, Unit Transfusi Darah, Instalasi Onkologi Radiasi, Instalasi Gas Medik, dan Instalasi *Central Sterile Supply Department* (CSSD);
 - c. melaksanakan, menyiapkan dan menyusun peralatan penunjang medik di setiap instalasi yang berada di wilayah koordinasinya, meliputi Instalasi Rawat jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Bedah Sentral, *Intensive Care Unit* (ICU), Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Patologi Klinik, Instalasi Patologi Anatomi, Instalasi Forensik dan Kamar Jenazah, Instalasi *Medical Check Up*, Unit Transfusi Darah, Instalasi Onkologi Radiasi, Instalasi Gas Medik, dan Instalasi *Central Sterile Supply Department* (CSSD);
 - d. melaksanakan, menyiapkan, dan menyusun bahan pemantauan dan pengawasan pengadaan, pemeliharaan, dan penggunaan peralatan penunjang medik di setiap instalasi yang berada di wilayah koordinasinya, meliputi Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Bedah Sentral, *Intensive Care Unit* (ICU), Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Patologi Klinik, Instalasi Patologi Anatomi, Instalasi Forensik dan Kamar Jenazah, Instalasi *Medical Check Up*, Unit Transfusi Darah, Instalasi Onkologi Radiasi, Instalasi Gas Medik, Instalasi *Central Sterile Supply Department* (CSSD);
 - e. melaksanakan dan menyusun bahan pemantauan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan standar prosedur operasional peralatan penunjang medik di wilayah koordinasinya, meliputi Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Bedah Sentral, *Intensive Care Unit* (ICU), Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Patologi Klinik, Instalasi Patologi Anatomi, Instalasi Forensik dan Kamar Jenazah, Instalasi *Medical Check Up*, Unit Transfusi Darah, Instalasi Onkologi Radiasi, Instalasi Gas Medik, Instalasi *Central Sterile Supply Department* (CSSD);

- f. melaksanakan dan menyiapkan usulan usulan perijinan operasional dan penghapusan peralatan penunjang medik di wilayah koordinasinya, meliputi Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Bedah Sentral, *Intensive Care Unit* (ICU), Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Patologi Klinik, Instalasi Patologi Anatomi, Instalasi Forensik dan Kamar Jenazah, Instalasi *Medical Check Up*, Unit Transfusi Darah, Instalasi Onkologi Radiasi, Instalasi Gas Medik, Instalasi *Central Sterile Supply Department* (CSSD);
 - g. melaksanakan, menyusun dan menganalisa data hasil kegiatan dari setiap Instalasi yang berada di wilayah koordinasinya, meliputi Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Bedah Sentral, *Intensive Care Unit* (ICU), Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Patologi Klinik, Instalasi Patologi Anatomi, Instalasi Forensik dan Kamar Jenazah, Instalasi *Medical Check Up*, Unit Transfusi Darah, Instalasi Onkologi Radiasi, Instalasi Gas Medik, Instalasi *Central Sterile Supply Department* (CSSD);
 - h. melaksanakan dan menyiapkan usulan pembinaan dan pengembangan tenaga medis, penunjang medis di setiap instalasi yang berada di wilayah koordinasinya, meliputi Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Bedah Sentral, *Intensive Care Unit* (ICU), Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Patologi Klinik, Instalasi Patologi Anatomi, Instalasi Forensik dan Kamar Jenazah, Instalasi *Medical Check Up*, Unit Transfusi Darah, Instalasi Onkologi Radiasi, Instalasi Gas Medik, Instalasi *Central Sterile Supply Department* (CSSD) dengan berkoordinasi dengan Sub Bagian Pengembangan SDM;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perbekalan Kesehatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Perbekalan Farmasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengendalian, pengadaan, pengawasan dan evaluasi laporan perbekalan farmasi, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan, menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan perbekalan farmasi;
 - b. melaksanakan, menyiapkan, menganalisa dan menyusun rencana perbekalan farmasi di instalasi yang berada di wilayah koordinasinya;
 - c. melaksanakan, menyiapkan, dan menyusun bahan pemantauan dan pengawasan pengadaan, pemeliharaan, dan penggunaan perbekalan farmasi;
 - d. melaksanakan dan menyusun bahan pemantauan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan standar prosedur operasional perbekalan farmasi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan usulan usulan perijinan operasional dan penghapusan peralatan perbekalan farmasi;
 - f. melaksanakan, menyusun dan menganalisa data hasil kegiatan perbekalan farmasi;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan usulan pembinaan dan pengembangan tenaga farmasi dengan berkoordinasi dengan Sub Bagian Pengembangan SDM;
 - h. melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian farmasi;
 - i. melakukan evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3C

Wakil Direktur Pendidikan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Hukum

Pasal 18

- (1) Wakil Direktur Pendidikan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Hukum mempunyai tugas memimpin, memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan profesi kedokteran, pendidikan profesi keperawatan, pendidikan profesi tenaga kesehatan lainnya, peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia yang tersedia di RSUD Dr. H. Abdul Moeloek, bantuan hukum dan perlindungan sumber daya manusia serta melakukan kerjasama antar lembaga dan institusi pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pendidikan, Pengembangan SDM dan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, perencanaan, dan penyelenggaraan kegiatan pendidikan, pengembangan SDM dan hukum;
 - b. peningkatan, pengembangan dan pendidikan profesi kedokteran, keperawatan dan tenaga kesehatan lainnya, serta pengembangan SDM dan Hukum;
 - c. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan serta koordinasi instansi terkait bagi tenaga profesi kedokteran, keperawatan dan tenaga kesehatan lainnya serta pengembangan SDM dan Hukum;
 - d. pelaksanaan administrasi RSUD Dr. H. Abdul Moeloek; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, kegiatan dan mengkoordinasikan pengembangan serta penelitian tenaga medik, keperawatan, non medik dan tenaga rumah sakit lainnya, pelaksanaan pelayanan perpustakaan serta memfasilitasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan penyiapan bahan rencana pelaksanaan serta memfasilitasi pengiriman tenaga medik, keperawatan, non medik dan tenaga rumah sakit lainnya untuk mengikuti pendidikan lanjutan sesuai dengan standar kebutuhan rumah sakit;
 - b. pelaksanaan dan penyiapan bahan rencana pelaksanaan dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan serta penelitian tenaga medik, keperawatan, non medik dan tenaga rumah sakit lainnya.
 - c. melaksanakan dan penyiapan bahan in house training petugas rumah sakit;
 - d. melaksanakan dan penyiapan in house training petugas rumah sakit;
 - e. melaksanakan dan penyiapan bahan seminar, simposium, *workshop*, diskusi kelompok, *talk show* dan lain-lain
 - f. melaksanakan dan penyiapan bahan pelayanan perpustakaan;
 - g. melaksanakan dan penyiapan laporan kegiatan Bagian Pengembangan SDM; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi laporan pengembangan medik dan keperawatan, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana untuk kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian tenaga Kedokteran dan keperawatan eksternal rumah sakit;
 - b. melaksanakan dan menyusun standar prosedur operasional sistem pendidikan kedokteran dan keperawatan eksternal berdasarkan standar rumah sakit pendidikan yang berlaku;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi standar prosedur operasional sistem pendidikan kedokteran dan keperawatan eksternal berdasarkan standar rumah sakit pendidikan yang berlaku;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan standar prosedur operasional untuk kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian tenaga kedokteran dan keperawatan eksternal rumah sakit;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian tenaga kedokteran dan keperawatan eksternal rumah sakit;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan analisis dan mempersiapkan telaah kegiatan yang berhubungan dengan kerjasama pendidikan, pelatihan, penelitian tenaga kedokteran dan keperawatan rumah sakit berdasarkan usulan kerjasama dari institusi lain;
 - g. melaksanakan dan menyusun konsep kerjasama pendidikan, pelatihan dan penelitian dari institusi lain dan berkoordinasi dengan bagian terkait;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan orientasi bagi tenaga kedokteran dan keperawatan yang akan melaksanakan pendidikan, pelatihan dan penelitian di rumah sakit;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan klinik sebagai dasar untuk pengembangan karier; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Seksi Pengembangan Tenaga Kesehatan Lain mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi laporan pengembangan tenaga kesehatan lain, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana untuk kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian tenaga kesehatan lainnya di rumah sakit;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur sistem pendidikan tenaga kesehatan lain dan administrasi umum eksternal berdasarkan standar rumah sakit pendidikan yang berlaku;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi standar operasional prosedur sistem pendidikan non medik eksternal berdasarkan standar rumah sakit pendidikan yang berlaku;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan standar operasional prosedur untuk kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian tenaga kesehatan lain dan administrasi umum eksternal rumah sakit;

- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian tenaga keperawatan, tenaga kesehatan lainnya dan administrasi umum eksternal rumah sakit;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan analisis dan mempersiapkan telaah kegiatan yang berhubungan dengan kerjasama pendidikan, pelatihan, penelitian tenaga kesehatan lain dan administrasi umum rumah sakit berdasarkan usulan kerjasama dari institusi lain;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan konsep kerjasama pendidikan, pelatihan dan penelitian dari institusi lain dan berkoordinasi dengan bagian terkait;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan orientasi bagi tenaga kesehatan lain dan administrasi umum eksternal yang akan melaksanakan pendidikan, pelatihan dan penelitian di rumah sakit;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan klinik sebagai dasar untuk pengembangan karier;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan tenaga kesehatan lain dan administrasi umum; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Bidang Hukum mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan dan kegiatan hukum dan perlindungan tenaga medik, non medik, keperawatan serta tenaga lainnya pada rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, perencanaan dan penyusunan kegiatan hukum.
 - c. pemantauan dan pengawasan kegiatan hukum;
 - d. pengendalian dan evaluasi bidang hukum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Hukum dan Perlindungan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum, advokasi hukum, verifikasi dan dokumentasi produk-produk hukum rumah sakit, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyuluhan hukum;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi petugas rumah sakit dalam peristiwa hukum dengan bina kerjasama/kemitraan dengan lembaga-lembaga hukum;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan dokumentasi surat keputusan direktur dan produk hukum rumah sakit lainnya;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kompilasi dan dokumentasi peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan investigasi adanya kasus hukum di rumah sakit;
 - f. melakukan pendampingan kepada pegawai rumah sakit yang mengalami kasus hukum di Kepolisian, Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi, Kejaksaan Negeri serta Kejaksaan Tinggi;
 - g. membantu menyelesaikan kasus hukum melalui jalur non litigasi yaitu; konsultasi, negosiasi, mediasi, konsiliasi dan pendapat hukum;

- h. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Hukum dan Perlindungan Sumber Daya Manusia; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Kerjasama Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perjanjian kerjasama dan membantu kepengurusan pembuatan Surat Izin Praktik (SIP) tenaga kesehatan di rumah sakit, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan verifikasi dokumen kerjasama rumah sakit dengan pihak luar;
 - b. melakukan pemantauan dan evaluasi kerjasama antar lembaga;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama antar lembaga;
 - d. membantu pembuatan, pengurusan Surat Izin Praktik (SIP) tenaga kesehatan di rumah sakit; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3D

Wakil Direktur Umum Dan Keuangan

Pasal 23

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan, perencanaan, penyusunan anggaran dan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi, mobilisasi dana, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, pemeliharaan sarana, sanitasi rumah sakit serta kegiatan laundry.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan, perencanaan dan rekam medis, penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dan pengelolaan keuangan;
 - b. penyusunan anggaran dan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi, mobilisasi dana, ketatausahaan dan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pemeliharaan sarana, sanitasi rumah sakit serta kegiatan *laundry*;
 - d. pelaksanaan administrasi Rumah Sakit Umum Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi dan verifikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Keuangan berdasarkan data dan program Wakil Direktur Umum dan Keuangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. pelaksanaan koordinasi pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;

- d. pengaturan dan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. pelaksanaan pemeriksaan dan evaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. pelaksanaan penyusunan anggaran, evaluasi, pelaporan anggaran, pembendaharaan, mobilisasi dan evaluasi;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan rumah sakit;
- i. penyusunan Rencana Anggaran Belanja berdasarkan pedoman kerja dan petunjuk atasan serta sesuai dengan daftar usulan dan isian kegiatan rumah sakit umum daerah untuk satu tahun anggaran;
- j. penyusunan rencana penerimaan pasien baru kunjungan Rumah Sakit Umum Daerah berdasarkan pedoman dan petunjuk atasan;
- k. pengawasan, pemeriksaan pembukuan pelaksanaan pengelolaan dana rutin, dana sumbangan operasional dari pusat, penerimaan serta penyetoran uang hasil pengobatan penderita rawat jalan dan rawat inap;
- l. pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas menerima retribusi pendapatan fungsional dan non fungsional, mengelola dan menyusun laporan pertanggungjawaban penerimaan pendapatan rumah sakit, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana berdasarkan data dan program Bagian Keuangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - g. melaksanakan kegiatan pembendaharaan serta mengontrol dan mengawasi penerimaan dan penyetoran uang hasil biaya pengobatan rawat jalan dan rawat inap;
 - h. membuat buku penerimaan dan pengeluaran serta menginventarisir tanda bukti setoran;
 - i. memeriksa surat permintaan pembayaran, melaksanakan pengawasan pembayaran atas tagihan dari rekanan dan pembayaran gaji serta memeriksa rekapitulasi pengajuan biaya perawatan penderita peserta Asuransi Kesehatan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;

- j. menerima, membukukan dan melakukan penyetoran ke kas negara/daerah dan pertanggung jawaban keuangan yang diperoleh dari pelayanan rumah sakit berdasarkan pedoman yang berlaku;
 - k. membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran setiap bulan berjalan dan dilaporkan secara rutin setiap bulannya;
 - l. melaksanakan pengendalian internal secara rutin dan insidental pada bendahara penerima, bendahara pengeluaran, kasir dan pembantu bendahara;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Akuntansi, Keuangan dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan akuntansi keuangan, verifikasi pendapatan dan belanja serta penyusunan laporan keuangan rumah sakit, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Akuntansi, Keuangan dan Verifikasi, berdasarkan data dan program Wakil Direktur Umum dan Keuangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - g. membuat dan melaksanakan analisa laporan keuangan rumah sakit sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. membuat laporan keuangan rumah sakit yang terdiri atas neraca laporan, realisasi anggaran, catatan atas laporan keuangan dan laporan kekayaan rumah sakit;
 - i. menyusun rencana pengembangan dan inovasi tugas-tugas;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pendapatan dan belanja rumah sakit;
 - k. menyelenggarakan administrasi penerimaan dan pengeluaran dalam bentuk jurnal umum dan buku besar;
 - l. memverifikasi surat tanda setoran, kwitansi penerimaan dan pengeluaran rumah sakit serta lampiran-lampirannya;
 - m. melaksanakan audit dan verifikasi terhadap semua pengeluaran dana baik yang bersumber dari APBN, APBD maupun lainnya;
 - n. melaksanakan supervisi secara rutin dan insidental pada kasir/pembantu bendahara dan unit lain;
 - o. memberikan bimbingan, arahan, pengendalian dan pengawasan terhadap staf mengenai tata tertib dan disiplin serta peningkatan kinerja
 - p. menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan audit internal dan eksternal
 - q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan dan penyusunan program dan laporan, publikasi, pemasaran sosial dan penyajian informasi rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program pengembangan rumah sakit, rencana kebutuhan barang/jasa, laporan kegiatan rumah sakit dan penyajian data rumah sakit;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - c. penyusunan dan perumusan perencanaan Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - d. pengendalian keamanan dan ketertiban rekam medik;
 - e. pelaksanaan administrasi Rumah Sakit Umum Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program Pelaporan dan Anggaran mempunyai tugas menyusun program rencana pengembangan rumah sakit, rencana kebutuhan barang/jasa, rencana, laporan kegiatan rumah sakit, penyajian data rumah sakit, penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit, pengelolaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban belanja rumah sakit, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program Pelaporan dan Anggaran;
 - b. melaksanakan dan menyusun program pengembangan rumah sakit berdasarkan rencana induk rumah sakit dan rencana strategik rumah sakit;
 - c. melaksanakan dan menyusun program pengadaan barang setiap sub bagian dan seksi;
 - d. melaksanakan penyusunan program Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RKBU) meliputi peralatan medik, peralatan penunjang medik, peralatan keperawatan, peralatan rumah tangga dan gedung beserta instalasi listrik;
 - e. melaksanakan dan menyusun laporan pemanfaatan rumah sakit oleh masyarakat melalui cakupan pelayanan rawat jalan serta rawat inap serta seluruh instalasi dilingkungan rumah sakit;
 - f. melaksanakan dan membuat konsep *company profile* rumah sakit meliputi sarana dan prasarana yang dimiliki rumah sakit, jenis pelayanan spesialisik, keadaan tenaga, jumlah dan sumber dana yang tersedia serta hasil kerja yang dicapai dalam kurun waktu tertentu;
 - g. melaksanakan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit;
 - h. melaksanakan dan menyusun Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD dan DPA-SKPD);
 - i. melaksanakan dan menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA);
 - j. melaksanakan dan menyusun perubahan/pergeseran mata anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan, mencatat dan membuat pembukuan dari pendapatan dan belanja sesuai dengan pedoman/ketentuan yang berlaku;

- l. melaksanakan, mengusulkan, mengajukan dan menyerahkan kebutuhan biaya/belanja kepada pihak-pihak terkait;
 - m. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program Pelaporan dan Anggaran; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Pemasaran, Pengelolaan Pelanggan dan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan kegiatan informasi, publikasi, dokumentasi dan pemasaran rumah sakit serta pengendalian penggunaan alat komunikasi rumah sakit, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyusun rencana kegiatan dilingkungan Sub Bagian Pemasaran, Pengelolaan Pelanggan dan Informasi Publik;
 - b. melaksanakan kegiatan informasi, publikasi dan dokumentasi;
 - c. menyiapkan bahan terkait pelaksanaan publikasi dan dokumentasi serta pemasaran rumah sakit;
 - d. membuat brosur, poster, *billboard* dan lain-lain;
 - e. mengolah sentra telepon dan alat komunikasi rumah sakit;
 - f. menerima dan memberikan informasi baik *intern* atau *ekstern* sesuai kebutuhan rumah sakit;
 - g. menyiapkan dan membuat bahan publikasi dan dokumentasi serta mengkoordinasikan dengan bidang terkait sesuai kegiatan dan kebutuhan rumah sakit;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemasaran, Pengelolaan Pelanggan dan Informasi Publik;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan, keamanan dan ketertiban serta pengendalian kendaraan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan;
 - b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pengendalian, keamanan dan ketertiban kendaraan dinas;
 - d. pelaksanaan administrasi Rumah Sakit Umum Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas mengendalikan keamanan dan ketertiban, melaksanakan pengendalian surat keluar dan surat masuk, kearsipan, penggandaan, pengelolaan rapat dinas dan penerimaan tamu, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyusun rencana kegiatan dilingkungan Sub Bagian Umum untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan rencana penggandaan berkas berdasarkan kebutuhan setiap unit kerja untuk bahan menyusun rancangan anggaran belanja;

- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan rapat dinas;
 - d. melaksanakan dan mengelola surat keluar dan surat masuk dengan cara mencatat ke dalam buku registrasi agar surat dapat dikendalikan dengan tertib;
 - e. melaksanakan dan mengatur kegiatan upacara rutin dan hari-hari besar serta upacara serah terima jabatan sesuai dengan kebutuhan yang berlaku;
 - f. melaksanakan, mencatat dan menyebarluaskan rangkuman hasil rapat rutin maupun insidental ke unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan dan mengarsipkan seluruh surat keluar dan surat masuk ke dalam file yang telah disediakan;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan administrasi pengadaan, perbendaharaan barang inventaris dan pengelolaan kendaraan dinas, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengorganisasian seluruh tugas pokok dan fungsi rumah tangga dan perlengkapan meliputi perbendaharaan barang, pengelolaan ketertiban dan keamanan, pengelolaan kendaraan dinas dan kendaraan operasional untuk pelayanan umum serta administrasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan rekomendasi kepada bendahara barang untuk mendistribusikan barang inventaris dan habis pakai berdasarkan permintaan dari setiap unit kerja;
 - c. melaksanakan pengawasan dan penilaian terhadap seluruh pegawai dilingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan perlengkapan berdasarkan daftar hadir untuk bahan mengisi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penentuan insentif berbasis kinerja;
 - d. melaksanakan pengawasan penggunaan barang habis pakai meliputi bahan bakar, alat tulis kantor, bahan cucian tenun, bahan dan alat kebersihan, desinfektan dan penggunaan alat penerangan listrik serta penggunaan alat saluran air bersih;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan kepala Instalasi pemeliharaan sarana dalam hal pemeliharaan/perbaikan peralatan medik, peralatan penunjang medik, peralatan keperawatan, peralatan rumah tangga, gedung dan jaringan listrik serta alat berat;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan kepala Bagian Keuangan dan atau jajaran dibawahnya dalam hal pendanaan biaya pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit;
 - g. melaksanakan dan mengendalikan lalu lintas barang inventaris dan bahan habis pakai dengan cara mendelegasikan tugas kepada bendahara barang agar seluruh barang inventaris dan barang habis pakai dapat dipertanggung jawabkan;
 - h. melaksanakan dan mengendalikan sarana mobilitas meliputi ambulance/mobil jenazah dan kendaraan operasional pejabat rumah sakit dengan mendelegasikan kepada kepala pool kendaraan untuk memperpendek rentang kendali;
 - i. melaksanakan dan mengendalikan barang inventaris meliputi peralatan medik, peralatan penunjang medik, peralatan keperawatan, dan peralatan rumah tangga dengan cara berkoordinasi dengan satuan kerja terkait agar barang inventaris dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien;

- j. melaksanakan dan menyusun stok opname seluruh barang inventaris dan bahan habis pakai yang ada digudang logistik rumah tangga dan perlengkapan untuk bahan pengawasan intern dan ektern serta bahan menyusun neraca rumah sakit; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian, meliputi: rekrutmen, penempatan, mutasi, promosi, penjatuhan sanksi, pemberian penghargaan dan pensiun, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyusun rencana kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dengan cara membuat jadwal kegiatan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan dan menyusun rencana kebutuhan tenaga di rumah sakit berdasarkan data yang dihimpun dari setiap sub bagian dan seksi untuk bahan usulan Direktur kepada pemerintah provinsi;
 - c. melaksanakan rekrutmen pegawai berdasarkan standar kebutuhan tenaga dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penempatan tenaga berdasarkan rekomendasi dari atasan dengan membuat surat perintah melaksanakan tugas untuk memudahkan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai berdasarkan daftar hadir untuk bahan laporan kepada Direktur;
 - f. melaksanakan dan mengelola Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) seluruh pegawai berdasarkan penilaian dari atasan langsung setiap unit kerja untuk diteruskan kepada atasan pegawai yang bersangkutan;
 - g. melaksanakan dan mengusulkan promosi, pemberian penghargaan dan penjatuhan sanksi terhadap pegawai yang berprestasi dan atau melanggar disiplin;
 - h. melaksanakan dan mengusulkan pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun bagi pegawai yang akan memasuki usia pensiun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
 - j. membuat rancangan surat-surat yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian;
 - k. membuat rancangan perjanjian kerja pegawai non PNS;
 - l. membuat rancangan pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkungan rumah sakit;
 - m. membuat Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan Penetapan Angka Kredit (PAK) untuk pejabat fungsional di lingkungan rumah sakit;
 - n. menyusun usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat untuk seluruh CPNS dan PNS di lingkungan rumah sakit;
 - o. menyusun rancangan Surat Keputusan Direktur Utama dan surat-surat lain yang berkaitan dengan tata usaha dan kepegawaian;
 - p. menyajikan data/informasi pegawai;
 - q. menyusun rancangan Daftar Urut Kepangkatan untuk pegawai;
 - r. melaksanakan koordinasi dengan bagian/bidang lainnya, khususnya yang berkaitan dengan SDM;
 - s. melaksanakan pemberkasan pegawai baru baik pegawai non PNS, CPNS maupun PNS pindahan dari unit kerja diluar rumah sakit;

- t. mengkoordinir usulan pembuatan kontrak kerja/pengangkatan pegawai non PNS di lingkungan rumah sakit;
 - u. mengkaji dan meneliti berkas usulan kenaikan pangkat maupun usulan pensiun pegawai;
 - v. memeriksa dan meneliti semua Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, SK Pengangkatan CPNS, SK Perpindahan Pegawai maupun SK Pensiun;
 - w. mengagendakan semua surat masuk maupun surat keluar yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian;
 - x. melaksanakan pengkajian mengenai penerbitan surat izin, surat tugas, permohonan lamaran pindah keluar/masuk rumah sakit, maupun surat-surat lain yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian;
 - y. membuat usulan pendidikan dan pelatihan pra jabatan dan sumpah jabatan; dan
 - z. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana pelaksanaan serta memfasilitasi pengiriman tenaga medik, keperawatan, non medik dan tenaga rumah sakit lainnya untuk mengikuti pendidikan lanjutan sesuai standar kebutuhan rumah sakit; dan
- aa. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3E

Komite Medik

Pasal 30

- (1) Komite Medik mempunyai tugas membantu Direktur RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung dalam menyusun standar pelayanan dan memantau pelaksanaannya serta meningkatkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan dalam bidang medis.
- (2) Uraian tugas Komite Medik adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Direktur RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung menyusun standar pelayanan medis dan memantau pelaksanaannya;
 - b. melaksanakan pembinaan etika profesi, disiplin profesi dan mutu profesi;
 - c. mengatur kewenangan profesi antar kelompok staf medis;
 - d. membantu Direktur RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung menyusun *medical staff by laws* dan memantau pelaksanaannya;
 - e. membantu Direktur RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung menyusun kebijakan dan prosedur yang terkait dengan medico-legal;
 - f. membantu Direktur RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung menyusun kebijakan dan prosedur yang terkait dengan etiko-legal;
 - g. melakukan koordinasi dalam melaksanakan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan tugas kelompok staf medis;
 - h. meningkatkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan dalam bidang medis;

- i. melakukan monitoring dan evaluasi mutu pelayanan medis antara lain melalui monitoring dan evaluasi kasus bedah, penggunaan obat (*drug usage*), farmasi dan terapi, ketepatan, kelengkapan dan keakuratan rekam medis, *tissue review/mortalitas dan morbiditas, medical care review/peer review/audit* medis melalui pembentukan sub komite-subkomite; dan
- j. memberikan laporan kegiatan kepada Direktur RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung.

Paragraf 3F

Komite Keperawatan

Pasal 31

- (1) Komite Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung dalam menyusun standar asuhan keperawatan, pembinaan etika profesi keperawatan serta mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme keperawatan.
- (2) Uraian tugas Komite Keperawatan adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf keperawatan yang akan melakukan pelayanan keperawatan di rumah sakit;
 - b. memelihara mutu profesi staf keperawatan;
 - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi keperawatan;
 - d. memberikan rekomendasi kewenangan klinis;
 - e. memberikan rekomendasi dan surat penugasan klinis (*clin appointment*).
 - f. memberikan rekomendasi penolakan kewenangan klinis tertentu;
 - g. memberikan rekomendasi perubahan atau modifikasi rincian kewenangan klinis;
 - h. memberikan rekomendasi tindak lanjut audit keperawatan;
 - i. memberikan rekomendasi pendidikan keperawatan berkelanjutan;
 - j. memberikan rekomendasi pendampingan (*proctoring*); dan
 - k. memberikan rekomendasi pemberian tindakan disiplin.

Paragraf 3G

Satuan Pengawas Internal

Pasal 32

- (1) Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas membantu Direktur RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung dalam melakukan pengawasan internal operasional, pengendalian dan melakukan analisis, penilaian serta pemberian saran terhadap seluruh proses operasional RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung sesuai standar yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Satuan Pengawas Internal adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan pemeriksaan kegiatan dalam rangka pengendalian dan penilaian sistem manajemen serta pelaksanaannya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis pemeriksaan pengelolaan dalam hal pengamanan harta kekayaan menciptakan akurasi system informasi keuangan, efisiensi dan produktivitas, mendorong dipatuhinya kebijakan dalam penerapan praktek bisnis yang sehat;
 - c. menyampaikan laporan hasil pemeriksaan dan kinerja kepada Direktur Utama dan Dewan Pengawas;

- d. meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan sumber daya lainnya dilingkungan Satuan Pengawas Internal (SPI) berkaitan dengan mutu, standarisasi, sertifikasi, dan administrasi;
- e. mengkoordinasikan semua kebutuhan pemeriksaan Satuan Pengawas Internal (SPI) kepada satuan organisasi dalam Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam hal lingkungan pengendalian internal yang disiplin dan terstruktur, pengkajian dan pengelolaan resiko, aktivitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi, dan monitoring;
- g. melakukan telaah terhadap kecukupan pengendalian internal Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung termasuk dalam penyusunan laporan keuangan;
- h. melakukan pemantauan perkembangan tindak lanjut dan hasil evaluasi Satuan Pengawas Internal (SPI);
- i. mengkoordinasikan hasil pemeriksaan, perkembangan tindak lanjut dan evaluasi kepada Direktur;
- j. melakukan pemeriksaan lain atas dasar permintaan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung; dan
- k. membantu melakukan pengawasan lain atas dasar permintaan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung.

Paragraf 3H

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur, dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Rumah Sakit Jiwa Daerah

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 34

- (1) Rumah Sakit Jiwa Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan khususnya usaha pelayanan kesehatan jiwa dan pelayanan spesialisik penunjang medik lainnya, dan melaksanakan pelayanan rujukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit Jiwa Daerah, mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan jiwa dan pelayanan spesialisik penunjang medik lainnya;
 - b. pelayanan penunjang medik dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan jiwa;
 - c. penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan jiwa;
 - d. pelayanan medis kesehatan jiwa dan pelayanan spesialisik penunjang medik lainnya;
 - e. pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - f. pelayanan keperawatan;
 - g. pelayanan rujukan;
 - h. pelayanan kesehatan jiwa kemasyarakatan;
 - i. pelayanan rawat jalan dan rawat inap penyalahgunaan NAPZA;
 - j. pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan jiwa dan tenaga kesehatan lainnya;
 - k. penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
 - l. pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, perencanaan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, rumah tangga, perlengkapan dan umum; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 35

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Jiwa Daerah, terdiri dari:
- a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Humas; dan
 - 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pelayanan, membawahi:
 - 1) Seksi Pelayanan Medis; dan
 - 2) Seksi Keperawatan.
 - d. Bidang Penunjang, membawahi:
 - 1) Seksi Penunjang Medik; dan
 - 2) Seksi Penunjang Non Medik.
 - e. Komite-Komite;
 - f. Satuan Pengawas Internal; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Komite-Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit Jiwa.
- (7) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan di bawah bertanggungjawab dan melaporkan pelaksanaannya kepada Direktur Rumah Sakit Jiwa.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit Jiwa.
- (9) Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Lampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Direktur

Pasal 36

- (1) Direktur Rumah Sakit Jiwa mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyelenggaraan rumah sakit jiwa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan Rumah Sakit Jiwa Daerah sesuai dengan visi dan misi Rumah Sakit Jiwa Daerah yang telah ditetapkan dengan senantiasa berusaha meningkatkan mutu pelayanan;
 - b. pengelolaan kekayaan Rumah Sakit Jiwa Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan pengembangan usaha dalam mengelola Rumah Sakit Jiwa Daerah;
 - d. penyiapan Rencana Strategis Bisnis (RBS) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Rumah Sakit Jiwa Daerah;
 - e. penyiapan laporan tahunan dan laporan berkala;
 - f. penyiapan dan pertanggungjawaban kinerja operasional serta keuangan Rumah Sakit Jiwa Daerah;
 - g. penyelenggaraan kegiatan pelayanan medis, pelayanan penunjang medik medis, pelayanan keperawatan, pelayanan pendidikan dan pengembangan SDM;
 - h. pelaksanaan tugas administrasi Rumah Sakit Jiwa Daerah;
 - i. pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan Rumah Sakit Jiwa Daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Tata Usaha

Pasal 37

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Direktur dalam hal membina, mengoordinasikan dan mengevaluasi serta melaksanakan pengelolaan perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan rumah tangga, kepegawaian dan humas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan akumulasi;
 - c. pelaksanaan kegiatan penatausahaan, administrasi dan rumah tangga;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dan pemasaran;
 - f. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi
 - g. pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - h. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan pembinaan staf; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Humas mempunyai tugas merencanakan, membina, mengoordinasikan, melaksanakan kegiatan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi Rumah Sakit Jiwa Daerah, surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga, satuan pengamanan serta melaksanakan tugas teknis kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, etik dan hukum Rumah Sakit jiwa Daerah, humas, pemasaran dan pengelolaan sistem informasi/pelaporan Rumah Sakit Jiwa Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Humas mempunyai adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja, rencana kegiatan dan rencana kebutuhan yang berkaitan dengan berfungsinya organisasi dan pengelolaan kegiatan di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Humas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan Rumah Sakit jiwa Daerah mulai dari surat masuk, pengagendaan surat, surat keluar dan kearsipan;
 - c. merencanakan, melakukan urusan rumah tangga meliputi pemeliharaan kendaraan dinas, akomodasi serta memelihara kebersihan kantor/ruangan, satuan pengamanan serta memelihara dan mengawasi penggunaan barang dan jasa Rumah Sakit Jiwa Daerah;
 - d. menyusun rencana kebutuhan Alat Tulis Kantor, Alat Rumah Tangga, alat-alat inventaris lainnya;
 - e. melaksanakan inventarisasi seluruh aset, dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Rumah Sakit Jiwa Daerah mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan, penghapusan, penyusutan, pemeliharaan, perawatan aset serta pelaporan atas aset;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian Rumah Sakit Jiwa Daerah;
- g. melaksanakan tugas kehumasan Rumah Sakit Jiwa Daerah;
- h. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pembinaan staf; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan rencana kerja, melakukan tata kelola keuangan, perbendaharaan dan akuntansi, menyelenggarakan penyusunan anggaran, penyusunan program, menyusun rencana, menyiapkan bahan data perencanaan penganggaran dan program kegiatan, serta membuat hasil laporan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan SDM, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja keuangan, perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyelenggarakan akuntansi dan analisa biaya;
 - c. menyiapkan sistem kontrol dalam pelaksanaan kegiatan keuangan;
 - d. mengoordinasikan, merencanakan dan mengevaluasi penatausahaan dalam hal pembuatan dan penyampaian surat pertanggungjawaban;
 - e. mempersiapkan bahan dan data keuangan untuk pengawasan intern oleh atasan langsung;
 - f. menyusun laporan keuangan Rumah Sakit Jiwa Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - g. menyediakan *data base* terkait pelaporan keuangan Rumah Sakit Jiwa Daerah;
 - h. menyusun rencana penganggaran Rumah Sakit Jiwa Daerah;
 - i. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan penyusunan evaluasi program dan anggaran.
 - j. menyusun Rencana Strategis Bisnis (RSB), Rencana Bisnis Anggaran Tahunan (RBA) Rumah Sakit Jiwa Daerah;
 - k. menyusun rencana penganggaran belanja langsung dan tidak langsung;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (Lakip) dan laporan lainnya di Rumah Sakit Jiwa Daerah;
 - m. menyelenggarakan pengoperasian dan pengembangan sistem informasi layanan Rumah Sakit Jiwa Daerah;
 - n. menyajikan informasi pelaksanaan program Rumah Sakit Jiwa Daerah;
 - o. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan

Pasal 40

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur dalam hal membina, mengoordinasikan dan mengevaluasi serta melaksanakan pengelolaan pelayanan medis dan keperawatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:
- a. penanggungjawab perumusan kebijakan, perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan dalam lingkup bidang pelayanan;
 - b. penanggungjawab pembinaan, pengendalian, dan pengawasan serta koordinasi instansi terkait bagi tenaga medik dan keperawatan dalam ruang lingkup bidang pelayanan;
 - c. penanggungjawab pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan dalam ruang lingkup bidang pelayanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 41

- (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas untuk mengkoordinasikan, dan mengembalikan kegiatan pelayanan rawat inap dan rawat jalan, kesehatan jiwa masyarakat, rehabilitasi, gawat darurat dan pemanfaatan dan pemantauan sarana dan prasarana serta evaluasi pelayanan rawat inap, rawat jalan, kesehatan jiwa masyarakat, rehabilitasi dan gawat darurat.
- (2) Uraian Tugas Seksi Pelayanan Medis, adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran untuk pelayanan rawat inap, rawat jalan, kesehatan jiwa masyarakat, rehabilitasi dan gawat darurat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melakukan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan rawat inap, rawat jalan, kesehatan jiwa masyarakat, rehabilitasi dan gawat darurat;
 - c. melakukan pemantauan pemanfaatan sarana dan prasarana rawat inap, rawat jalan, kesehatan jiwa masyarakat, rehabilitasi dan gawat darurat;
 - d. membagi tugas kepada para bawahan lingkup pelayanan rawat inap, rawat jalan, kesehatan jiwa masyarakat, rehabilitasi dan gawat darurat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - e. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup pelayanan rawat inap, rawat jalan, kesehatan jiwa masyarakat rehabilitasi dan gawat darurat baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup pelayanan rawat inap, rawat jalan, kesehatan jiwa masyarakat, rehabilitasi dan gawat darurat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk menyempurnakan hasil kerja;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan lingkup pelayanan rawat inap, rawat jalan, intensif dan darurat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier.
 - h. mengelola urusan surat menyurat dan dokumentasi yang terkait dengan pelayanan lingkup pelayanan rawat inap, rawat jalan, kesehatan jiwa masyarakat, rehabilitasi dan gawat darurat;
 - i. membimbing program dan orientasi kepada tenaga medik pada instalasi rawat inap, rawat jalan kesehatan jiwa masyarakat, rehabilitasi dan gawat darurat dan melaporkannya secara berkala kepada kepala bidang pelayanan medis;
 - j. melakukan evaluasi pelayanan rawat inap, rawat jalan, kesehatan jiwa masyarakat, rehabilitasi dan gawat darurat;

- k. menyusun laporan hasil kegiatan pelayanan medis pada pelayanan rawat inap, rawat jalan, kesehatan jiwa masyarakat, rehabilitasi dan gawat darurat dan melaporkannya secara berkala kepada Kepala Bidang Pelayanan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 42

- (1) Seksi Keperawatan mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, penyusunan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan keperawatan di Rumah Sakit Jiwa Daerah.
- (2) Uraian tugas Seksi Keperawatan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyusun rancangan kebijakan prosedur pelayanan keperawatan berdasarkan data/informasi dan kajian;
 - b. melaksanakan dan menyusun rencana kebutuhan fasilitas, tenaga dan sarana prasarana yang menunjang mutu pelayanan keperawatan berdasarkan data/informasi dan kebijakan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan penambahan dan/atau mutasi peralatan dan tenaga keperawatan;
 - d. melaksanakan dan menyusun rencana pengembangan standar asuhan keperawatan sesuai dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK);
 - e. melaksanakan dan menyusun pengembangan standar asuhan keperawatan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
 - f. melaksanakan dan menyusun standar prosedur operasional tindakan keperawatan berdasarkan standar asuhan keperawatan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi pengembangan standar asuhan keperawatan;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi penerapan standar asuhan keperawatan baik di rawat jalan maupun di rawat inap;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis penerapan standar asuhan keperawatan bagi tenaga keperawatan;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan penerapan standar asuhan keperawatan;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi penerapan standar asuhan keperawatan secara berkala dan berkesinambungan;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi kinerja perawat dalam penerapan standar prosedur operasional;
 - m. melaksanakan dan membuat rencana tindak lanjut hasil evaluasi penerapan standar asuhan keperawatan dan evaluasi mutu pelayanan keperawatan;
 - n. melaksanakan dan menyusun rencana penempatan tenaga berdasarkan jenis dan klasifikasi pelayanan keperawatan
 - o. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan orientasi bagi tenaga keperawatan baru berdasarkan standar pelayanan keperawatan;
 - p. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan pelaksanaan tugas tenaga keperawatan berdasarkan standar pelayanan keperawatan
 - q. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan etika keperawatan secara berkala berkoordinasi dengan komite etik keperawatan;

- r. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bahan pelaksanaan penilaian, prestasi kerja dan pembinaan tenaga keperawatan berbasis standar kinerja untuk menentukan jumlah insentif;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Penunjang

Pasal 43

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin, merencanakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan serta pengawasan dan pengendalian kegiatan Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang Penunjang berdasarkan program kerja rumah sakit serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang penunjang sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang penunjang medik dan penunjang non medik sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan bimbingan tugas bawahan di lingkungan bidang penunjang medik dan penunjang non medik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melakukan perencanaan dan pembinaan bidang penunjang medik dan penunjang non medik;
 - f. melakukan koordinasi kegiatan bidang penunjang medik dan penunjang non medik, serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun di lingkungan eksternal rumah sakit; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 44

- (1) Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian sesuai lingkup penunjang medik.
- (2) Uraian tugas Seksi Penunjang Medik, adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan penunjang medik berdasarkan rencana operasional bidang penunjang medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagikan tugas kepada bawahan di lingkungan penunjang medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan bimbingan pada tugas yang diberikan kepada bawahan di lingkungan penunjang medik sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. melaksanakan pemeriksaan hasil kerja bawahan dilingkungan penunjang medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan pengadaan kebutuhan sarana penunjang medik dan perbaikan, untuk kelengkapan sarana penunjang medik;
- f. melaksanakan evaluasi tugas bawahan di lingkungan penunjang medik;
- g. melaksanakan tugas di lingkungan penunjang medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja kegiatan mendatang;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan instalasi yang berada di bawahnya;
- i. melaksanakan evaluasi tugas bawahan di lingkungan penunjang medik;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

- (1) Seksi Penunjang Non Medik mempunyai tugas merencanakan kegiatan penunjang non medik berdasarkan rencana operasional bidang penunjang medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Seksi Penunjang Non Medik, adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan penunjang non medik berdasarkan rencana operasional bidang penunjang medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan tugas menjaga keamanan, kebersihan dan keindahan lingkungan rumah sakit;
 - c. melaksanakan tugas kepada bawahan dilingkungan penunjang non medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas penunjang non medik;
 - d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan penunjang non medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. memeriksakan hasil kerja bawahan di lingkungan penunjang non medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - f. melaksanakan kegiatan pengadaan sarana penunjang non medik, evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan penunjang non medik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - g. memberikan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan penunjang non medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja kegiatan mendatang;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan instalasi yang berada dibawahnya; dan
 - i. melaksanakan evaluasi tugas bawahan di lingkungan penunjang non medik;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Komite-Komite

Pasal 46

- (1) Komite dibentuk dengan Keputusan Direktur untuk tujuan dan tugas tertentu.
- (2) Komite berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggota dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan profesi, memantau pelaksanaan standar profesi, melaksanakan pembinaan etika profesi, memberikan saran dan pertimbangan dalam pengembangan pelayanan profesi.
- (5) Jumlah Komite ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, komite dapat membentuk sub komite dan atau panitia yang merupakan kelompok kerja tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 7

Satuan Pengawas Internal (SPI)

Pasal 47

- (1) Satuan Pengawas Internal dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur dengan masa kerja paling lama 3 (tiga) tahun.
- (2) Satuan Pengawas Internal berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Anggota Satuan Pengawas Internal harus berjumlah ganjil, sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) orang.
- (5) Satuan Pengawas Internal adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pemeriksaan internal Rumah Sakit Jiwa Daerah.
- (6) Satuan Pengawas Internal bertugas:
 - a. melaksanakan pemeriksaan terhadap pengelolaan sumber daya Rumah Sakit Jiwa Daerah, sumber daya manusia, keuangan dan logistik, sarana dan prasarana medik dan penunjang medik, maupun program lain dalam kaitannya dengan pelayanan Rumah Sakit Jiwa Daerah; dan
 - b. melakukan evaluasi, laporan dan rekomendasi dari hasil pemeriksaan kepada Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah sebagai bahan pengambilan keputusan guna kelancaran pelayanan Rumah Sakit Jiwa Daerah.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur, dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Rumah Sakit Umum Daerah Bandar Negara Husada

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 49

- (1) Susunan Organisasi RSUD Bandar Negara Husada, terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia; dan
 - 3) Sub Bagian Aset dan Sarana Prasarana.
 - c. Bidang Pelayanan, membawahi:
 - 1) Seksi Pelayanan Medik; dan
 - 2) Seksi Pelayanan Keperawatan.
 - d. Bidang Penunjang, membawahi:
 - 1) Seksi Penunjang Medik; dan
 - 2) Seksi Penunjang Non Medik.
 - e. Bidang Program, Hukum dan Informasi
 - 1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - 2) Seksi Hukum dan Informasi.
 - f. Komite-Komite;
 - g. Satuan Pengawas Internal; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

- (6) Komite-Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit.
- (7) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang ketua yang berkedudukan di bawah bertanggungjawab dan melaporkan pelaksanaannya kepada Direktur.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (9) Bagan Susunan Organisasi RSUD Bandar Negara Husada Provinsi Lampung sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Direktur

Pasal 50

- (1) Direktur RSUD Bandar Negara Husada mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan penyelenggaraan Rumah Sakit untuk membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur RSUD Bandar Negara Husada, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. penyelenggaraan pelayanan kesehatan sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Tata Usaha

Pasal 51

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pelaksanaan administrasi serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Rumah Sakit yang menjadi tanggung jawab Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kemitraan, pemasaran dan pengembangan sumber daya manusia serta pendidikan dan pelatihan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi serta pengelolaan aset atau barang milik daerah;
 - c. penyelenggaraan laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha; dan
 - d. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan koordinasi dan pembinaan, pengendalian dalam urusan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, ketertiban dan keamanan, pengelolaan logistik, koordinasi dan pembinaan/pengendalian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat, meliputi pendistribusian seperti disposisi pimpinan, pengendalian dan penyelesaian, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penggunaan stempel, operator telepon dan faximile;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan rumah tangga, meliputi kebersihan, pengaturan rapat dan tata usaha pimpinan, dan pelaksanaan apel pagi, senam pagi, serta pemakaian aula/gedung/lahan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan tata usaha kepegawaian, meliputi: absen, jadwal apel dan pembinaan mental;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan perlengkapan alat tulis-menulis;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan pendapatan rumah sakit;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan atau pemberhentian bendaharawan di lingkup Rumah Sakit;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan, dokumentasi keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekonsiliasi sistem akuntansi;
 - l. melaksanakan dan menerima serta memverifikasi pembayaran retribusi daerah yang bersumber dari pembayaran umum, kerjasama/asuransi baik pemerintah maupun swasta; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kepegawaian dan Sumber Daya Manusia, serta perencanaan pengadaan kebutuhan dan pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan SDM;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, pengangkatan dan perpindahan wilayah;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengurusan mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian dengan tidak hormat, sanksi pegawai dan pensiun pegawai;

- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pelayanan Kartu Pegawai, Kartu Isteri/Kartu Suami, JKN, Taspen, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala dan pemberian penghargaan;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, jadwal apel, pembinaan mental, pemeriksaan dalam rangka tindakan administrative atau dalam rangka promosi, kesempatan diklat dan tugas/ izin belajar pegawai;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap kedisiplinan pegawai;
- h. melaksanakan program mutasi dan penyegaran pegawai;
- i. menyiapkan bahan laporan di bagian Sub Bagian Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Aset dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan aset, pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana rumah sakit, meliputi gedung, listrik, air, proteksi kebakaran, alat kesehatan, peralatan dan perlengkapan kantor serta rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Aset dan Sarana Prasarana, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana pengelolaan logistik, pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - b. melaksanakan dan koordinasi pengelolaan, pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - c. menerima, mencatat, member nama (labeling) dan mendistribusikan barang milik negara/daerah serta prosedur penghapusan barang milik negara/daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dalam pengelolaan, pemeliharaan sarana dan prasarana; dan
 - e. melaksanakan pemantauan dan melaksanakan evaluasi pengelolaan, pemeliharaan sarana dan prasarana, termasuk melaksanakan kontrol rutin untuk memastikan sarana prasarana berfungsi dengan baik;
 - f. menerima, menindaklanjuti laporan kerusakan sarana prasarana yang ada di rumah sakit;
 - g. bertanggung jawab penuh terhadap entry barang milik negara/ daerah kedalam aplikasi sesuai aturan yang berlaku;
 - h. melaksanakan dan koordinasi pengelolaan logistik;
 - i. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dalam pengelolaan logistik;
 - j. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pengelolaan logistik; dan
 - k. melaksanakan tuga-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan

Pasal 55

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas untuk melaksanakan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis dan keperawatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis dan keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 56

- (1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas untuk melaksanakan pelayanan medik.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Medik, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana pemberian pelayanan medik;
 - b. melaksanakan dan koordinasi pelayanan medik;
 - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dalam pelayanan medik;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan medik; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 57

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas untuk melaksanakan pelayanan keperawatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Keperawatan, adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan;
 - b. melaksanakan dan koordinasi pelayanan keperawatan;
 - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dalam pelayanan keperawatan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Penunjang

Pasal 58

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penunjang medik dan non medik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang;
 - b. pelaksanaan dan koordinasi pelayanan penunjang;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dalam pelayanan penunjang;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 59

- (1) Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penunjang medik.
- (2) Uraian tugas Seksi Penunjang Medik, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medik;
 - b. melaksanakan dan koordinasi pelayanan penunjang medik;
 - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dalam pelayanan penunjang medik;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medik; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 60

- (1) Seksi Penunjang Non Medik mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penunjang non medik.
- (2) Uraian tugas Seksi Penunjang Non Medik, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang non medik;
 - b. melaksanakan dan koordinasi pelayanan penunjang non medik;
 - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dalam pelayanan penunjang non medik;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang non medik; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Program, Hukum dan Informasi

Pasal 61

- (1) Bidang Program, Hukum dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi program yang berasal dari berbagai sumber dana, merencanakan pengembangan organisasi, pelayanan hukum, kerjasama dengan pihak lain, serta melaksanakan pelayanan informasi dan kehumasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program, Hukum dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan tahunan dari berbagai sumber dana;
 - b. pelaksanaan kegiatan evaluasi program;
 - c. pelaksanaan pembinaan terhadap seksi perencanaan dan evaluasi serta serta hukum dan informasi;
 - d. penganalisaan kegiatan seksi-seksi dibawahnya;
 - e. pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan kegiatan sekretariat Akreditasi Rumah Sakit; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 62

- (1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyiapan perumusan perencanaan dan penganggaran program serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit, melaksanakan penyiapan bahan pelayanan, koordinasi dan pembinaan/pengendalian dalam urusan penyusunan anggaran, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Evaluasi, adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi perencanaan dan penganggaran secara terpadu;
 - b. menyusun draf rancangan rencana pengembangan Rumah Sakit Umum Daerah Bandar Negara Husada;
 - c. menyiapkan bahan untuk menyusun penganggaran APBD maupun APBN serta sumber lainnya dan mengkoordinasikan penyusunannya sampai terbit dokumen anggaran;
 - d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan evaluasi program secara priodik sesuai ketentuan;
 - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi dan penyusunan rancangan evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit mekanisme elektronik maupun non elektronik;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi pertanggungjawaban penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan, penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 63

- (1) Seksi Hukum dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyiapan bidang hukum, rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Gubernur, Surat Keputusan dan Kerjasama Operasional, hubungan antar lembaga dan pusat informasi rumah sakit.
- (2) Uraian tugas Seksi Hukum dan Informasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, *SIMRS*, website dan media sosial lainnya;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi penyiapan bidang hukum, pengurusan izin-izin terkait rumah sakit, rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Gubernur, Surat Keputusan, Kerjasama Operasional, serta hubungan antar lembaga;
 - c. menyelenggarakan pelayanan pusat informasi rumah sakit termasuk layanan *customer service*; dan
 - d. menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 7
Komite-Komite

Pasal 64

- (1) Komite dibentuk dengan Keputusan Direktur untuk menyelenggarakan fungsi tertentu di rumah sakit sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggota dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan profesi, memantau pelaksanaan standar profesi, melaksanakan pembinaan etika profesi, memberikan saran dan pertimbangan dalam pengembangan pelayanan profesi.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, komite dapat membentuk komite-komite lainnya antara lain: komite medis, komite keperawatan, komite farmasi dan terapie, komite pencegahan dan pengendalian infeksi, komite etika dan hukum, komite manajemen resiko dan keselamatan pasien.

Paragraf 8
Satuan Pengawas Internal

Pasal 65

- (1) Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas membantu Direktur RSUD Bandar Negara Husada Provinsi Lampung dalam melakukan pengawasan internal operasional, pengendalian dan melakukan analisis, penilaian serta pemberian saran terhadap seluruh proses operasional RSUD Bandar Negara Husada Provinsi Lampung sesuai standar yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Satuan Pengawas Internal, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan pemeriksaan kegiatan dalam rangka pengendalian dan penilaian sistem manajemen serta pelaksanaannya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis pemeriksaan pengelolaan dalam hal pengamanan harta kekayaan menciptakan akurasi system informasi keuangan, efisiensi dan produktivitas, mendorong dipatuhinya kebijakan dalam penerapan praktek bisnis yang sehat;
 - c. menyampaikan laporan hasil pemeriksaan dan kinerja kepada Direktur dan Dewan Pengawas;
 - d. meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan sumber daya lainnya dilingkungan Satuan Pengawas Internal (SPI) berkaitan dengan mutu, standarisasi, sertifikasi, dan administrasi;
 - e. mengkoordinasikan semua kebutuhan pemeriksaan SPI kepada satuan organisasi dalam RSUD Bandar Negara Husada Provinsi Lampung;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam hal lingkungan pengendalian internal yang disiplin dan terstruktur, pengkajian dan pengelolaan resiko, aktivitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi, dan monitoring;

- g. melakukan telaah terhadap kecukupan pengendalian internal RSUD Bandar Negara Husada Provinsi Lampung termasuk dalam penyusunan laporan keuangan;
- h. melakukan pemantauan perkembangan tindak lanjut dan hasil evaluasi SPI;
- i. mengkoordinasikan hasil pemeriksaan, perkembangan tindak lanjut dan evaluasi kepada Direktur; dan
- j. melakukan pemeriksaan dan pengawasan lain atas dasar permintaan Direktur RSUD Bandar Negara Husada Provinsi Lampung;

BAB IV

JABATAN STRUKTURAL PADA RUMAH SAKIT DAERAH

Pasal 66

- (1) Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Abdul Moeloek, merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Wakil Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Abdul Moeloek, merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Bandar Negara Husada, dan Direktur pada Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Lampung, merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada Rumah Sakit Daerah, merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada pada Rumah Sakit Daerah, merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 67

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Rumah Sakit Daerah Provinsi Lampung diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada pada Rumah Sakit Daerah Provinsi Lampung diangkat dan diberhentikan dari dan ke Jabatan Fungsional Umum oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Lampung.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 68

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Rumah Sakit Daerah Provinsi Lampung, serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Rumah Sakit Daerah Provinsi Lampung bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Rumah Sakit Daerah Provinsi Lampung bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Rumah Sakit Daerah Provinsi Lampung dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Rumah Sakit Daerah Bandar Provinsi Lampung wajib melaksanakan pengawasan melekat (*WASKAT*).

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 69

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka:

1. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 33 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 68 Tahun 2014, termasuk yang mengatur Organisasi dan Tatakerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Abdul Moeloek dan Rumah Sakit Jiwa Provinsi Lampung.
2. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 54 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Bandar Negara Husada Pada Dinas Kesehatan Provinsi Lampung.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Gubernur ini lebih lanjut diatur dengan Peraturan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Lampung setelah mendapat persetujuan dari Gubernur.

Pasal 72

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 25 Februari 2020

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 25 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

Ir. FAHRIZAL DARMINTO, MA
Pembina Utama Madya
NIP. 19641021 199003 1 008

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ZULFIKAR, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003

Pasal 72

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 25 Februari 2020

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 25 Februari 2020

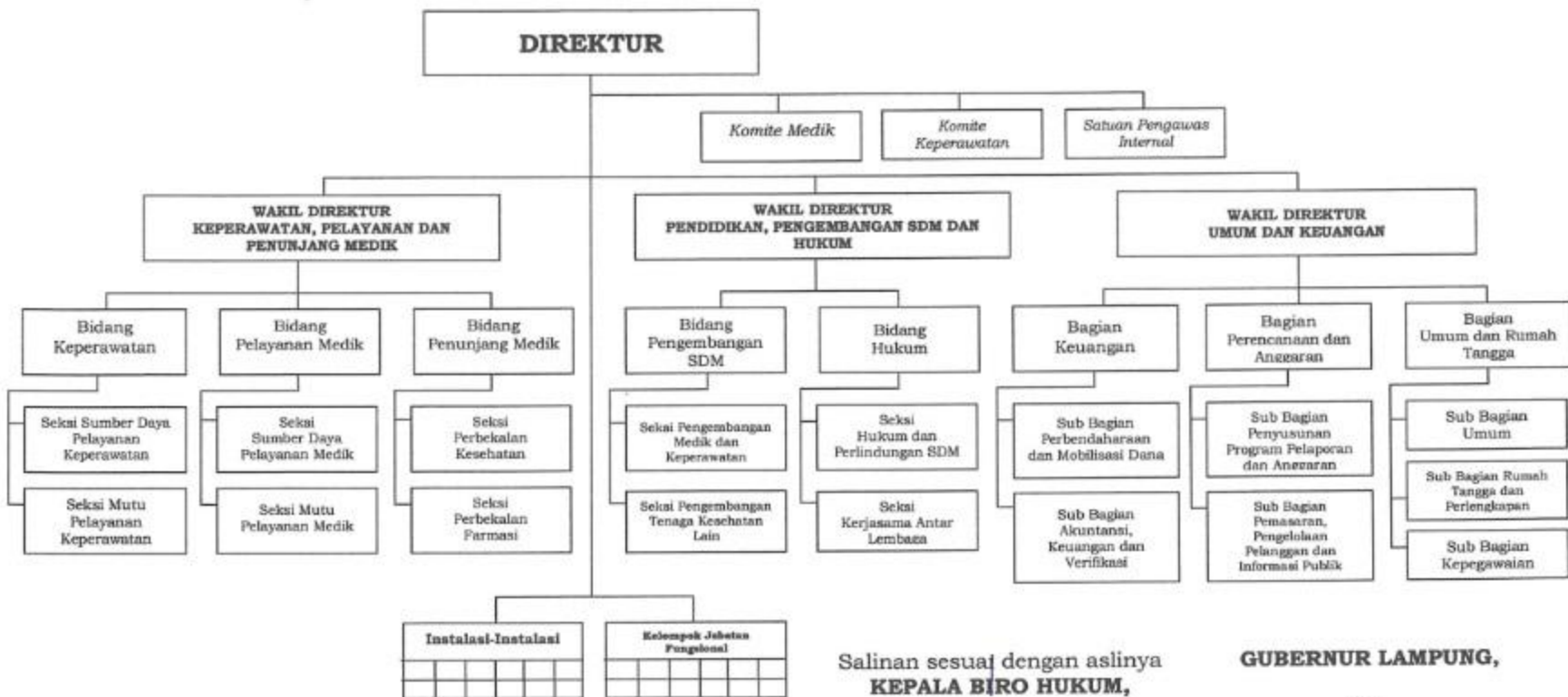
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

Ir. FAHRIZAL DARMINTO, MA
Pembina Utama Madya
NIP. 19641021 199003 1 008

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ZULFIKAR, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003



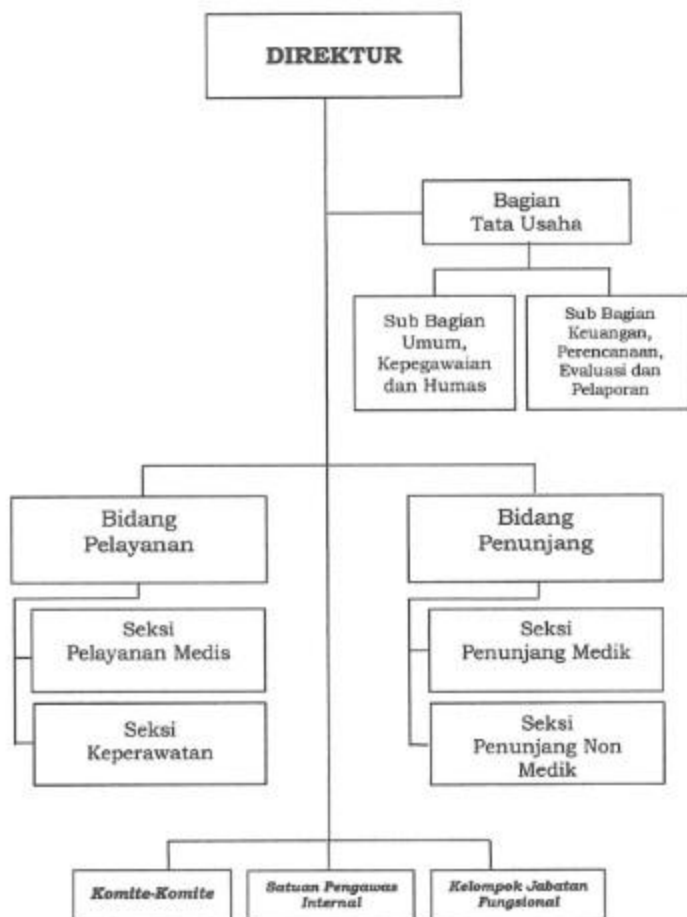
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

ZULFIKAR, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003



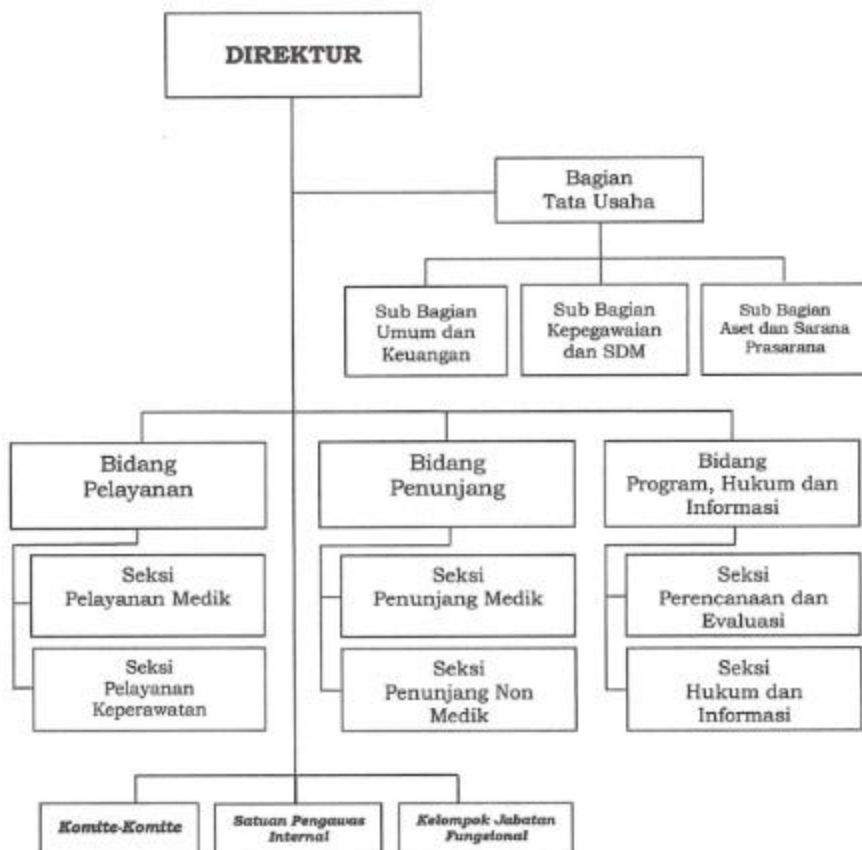
GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ZULFIKAR, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ZULFIKAR, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003