



**BERITADAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN 2008 NOMOR 93**

**PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 93 TAHUN 2008**

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA
KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
DR. MOEWARDI PROVINSI JAWA TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang

Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Provinsi Jawa Tengah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 4 Seri E Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 8 Seri D Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 14);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MOEWARDI PROVINSI JAWA TENGAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubenur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah kabupaten/kota di Jawa Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.
6. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Provinsi Jawa Tengah.
7. Kepala Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut Direktur adalah Kepala Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Provinsi Jawa Tengah.

8. Pelayanan Rumah Sakit adalah segala bentuk pelayanan yang dilaksanakan oleh rumah sakit dalam rangka upaya-upaya penyembuhan dan pemulihan, peningkatan, pencegahan dan pelayanan rujukan.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**BAB II
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Bagian Pertama
RSUD**

Pasal 2

RSUD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, RSUD mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
- b. pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan;
- c. penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan;
- d. pelayanan medis;
- e. pelayanan penunjang medis dan non medis;

- f. pelayanan keperawatan;
- g. pelayanan rujukan;
- h. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- i. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
- j. pengelolaan keuangan dan akuntansi;
- k. pengelolaan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, serta rumah tangga, perlengkapan dan umum.

**Bagian Kedua
Direktur**

Pasal 4

Direktur memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3.

**Bagian Ketiga
Wakil Direktur Pelayanan**

Pasal 5

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan medis;
- b. pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan keperawatan;
- c. pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan penunjang;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

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

**Paragraf 1
Bidang Pelayanan Medis**

Pasal 8

Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang sumber daya pelayanan medis dan mutu pelayanan medis

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang sumber daya pelayanan medis;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang mutu pelayanan medis;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

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

Pasal 11

Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang sumber daya pelayanan medis, meliputi : pengembangan dan peningkatan kompetensi pelaksana pelayanan medis, pemenuhan kebutuhan sumber daya, sarana prasarana pelayanan medis, pengendalian kebutuhan sarana prasarana medis, dan peningkatan pemanfaatan sarana medis.

Pasal 12

Seksi Mutu Pelayanan Medis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan

administrasi dan teknis di bidang Mutu Pelayanan Medis, meliputi : penyusunan kebutuhan dan pengembangan mutu pelayanan, pemantapan sistem dan prosedur pelayanan sesuai standar, pengendalian proses dan pemenuhan standar mutu pelayanan, pembinaan pelaksanaan fungsi rekam medis, dan pengelolaan data dan informasi pelayanan untuk kepentingan mutu pelayanan medis.

Paragraf 2

Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 13

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

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang sumber daya pelayanan keperawatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang mutu pelayanan keperawatan;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan, membawahkan:
 - a. Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan;
 - b. Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan.

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

Pasal 16

Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang sumber daya pelayanan keperawatan, meliputi : pemenuhan kebutuhan SDM perawatan, pengembangan dan peningkatan kompetensi SDM perawatan, pemenuhan kebutuhan SPA (Sarana Prasarana Alat) pelayanan perawatan, pengendalian kebutuhan SPA perawatan, dan peningkatan pemanfaatan dan pengembangan sarana prasarana keperawatan.

Pasal 17

Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang mutu pelayanan keperawatan, meliputi : penyusunan kebutuhan pelayanan dan pengembangan pelayanan, pemantapan sistem dan prosedur pelayanan sesuai standar, pengendalian proses pelayanan, pengendalian pemenuhan standar pelayanan, pembinaan pelaksanaan fungsi rekam medik pelayanan keperawatan, dan pengelolaan data dan informasi pelayanan untuk kepentingan mutu layanan keperawatan.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 18

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

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang sumber daya pelayanan penunjang;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang mutu pelayanan penunjang;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Bidang Pelayanan Penunjang, membawahkan:

- a. Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang;
- b. Seksi Mutu Pelayanan Penunjang.

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

Pasal 21

Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang sumber daya pelayanan penunjang, meliputi : penyusunan kebutuhan dan pemeliharaan SPA penunjang pelayanan kesehatan, penyempurnaan sistem dan prosedur penunjang pelayanan kesehatan, peningkatan utilisasi sarana penunjang pelayanan, pengembangan dan peningkatan kompetensi sumberdaya penunjang, pengembangan penunjang pelayanan unggulan, dan pengelolaan data dan informasi pelayanan untuk kepentingan sumber daya pelayanan penunjang.

Pasal 22

Seksi Mutu Pelayanan Penunjang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang mutu pelayanan keperawatan, meliputi : penyusunan kebutuhan penunjang pelayanan, pemantapan sistem dan prosedur penunjang pelayanan sesuai standar, dan pengendalian proses dan pengendalian pemenuhan standar mutu pelayanan penunjang.

Bagian Keempat Wakil Direktur Keuangan

Pasal 23

Wakil Direktur Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, serta pengelolaan pendapatan.

Pasal 24

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

- a. pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang anggaran dan perbendaharaan;
- b. pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang akuntansi dan verifikasi;
- c. pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pengelolaan pendapatan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

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

Paragraf 1 Bidang Anggaran Dan Perbendaharaan

Pasal 26

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

Pasal 27

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penyusunan dan evaluasi anggaran;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

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

Pasal 29

Seksi Penyusunan Dan Evaluasi Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penyusunan dan evaluasi anggaran, meliputi : penyiapan sistem dan prosedur penyusunan dan evaluasi anggaran, penyusunan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja, dan pemantapan sistem dan prosedur, pengendalian, pengembangan dan pengelolaan data dan informasi penyusunan dan evaluasi anggaran.

Pasal 30

Seksi Perbendaharaan Dan Penatausahaan Pengeluaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran, meliputi : penyiapan sistem dan prosedur, pelaksanaan, pengendalian proses, pemantapan sistem dan prosedur, serta pengembangan dan peningkatan kompetensi pelaksanaan perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran.

Paragraf 2 Bidang Akuntansi Dan Verifikasi

Pasal 31

Bidang Akuntansi Dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang akuntansi keuangan dan manajemen, dan verifikasi.

Pasal 32

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang akuntansi keuangan dan manajemen;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang verifikasi;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

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

Pasal 34

Seksi Akuntansi Keuangan Dan Manajemen mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan

dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang akuntansi keuangan dan manajemen, meliputi : penyiapan sistem dan prosedur, dan pengumpulan data akuntansi keuangan dan manajemen, pengolahan data akuntansi keuangan dan manajemen berbasis akrual, pelaporan akuntansi keuangan dan manajemen secara periodik, analisis laporan akuntansi keuangan dan manajemen, aplikasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan akuntansi keuangan dan manajemen di unit pelayanan, perhitungan akuntansi biaya/unit cost, serta perencanaan perubahan dan penghitungan tarif.

Pasal 35

Seksi Verifikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang verifikasi, meliputi : penyiapan sistem dan prosedur verifikasi, penelitian bukti transaksi penerimaan dan belanja, penilaian keabsahan bukti transaksi keuangan, koordinasi dengan Pengawas internal, pelaporan dari fungsi verifikasi.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Pendapatan

Pasal 36

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

Pasal 37

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pengembangan pendapatan;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penatausahaan pendapatan;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan, membawahkan:
 - a. Seksi Pengembangan Pendapatan;
 - b. Seksi Penatausahaan Pendapatan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan.

Pasal 39

Seksi Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pengembangan pendapatan, meliputi : penyiapan dan pemantapan sistem dan prosedur intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan, pemantapan sistem dan prosedur intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan, pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan serta memobilisasi seluruh pendapatan yang ada, pengendalian proses seluruh pendapatan, pengelolaan data dan informasi untuk kepentingan perencanaan dan evaluasi pendapatan, studi kelayakan investasi dan kerjasama operasional, penghitungan target pendapatan, pelayanan administrasi pelayanan, penagihan piutang, dan pengkoordinasian kasir penerima.

Pasal 40

Seksi Penatausahaan Pendapatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang Penatausahaan Pendapatan,

meliputi : pelaksanaan penatausahaan seluruh pendapatan yang ada, pencatatan dan pembagian komponen pendapatan, pemantapan sistem dan prosedur penatausahaan pendapatan, pelaksanaan dan pelaporan berkala dan khusus seluruh pendapatan, pengendalian proses penatausahaan, dan akurasi pendapatan.

Bagian Kelima Wakil Direktur Umum

Pasal 41

Wakil Direktur Umum mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perencanaan program dan monitoring evaluasi, kesekretariatan, organisasi dan kepegawaian, serta pendidikan dan penelitian.

Pasal 42

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

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perencanaan;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan;
- c. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang organisasi dan kepegawaian;
- d. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pendidikan dan penelitian;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

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

Paragraf 1 Bagian Perencanaan

Pasal 44

Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang bina program, monitoring dan evaluasi, dan pemasaran.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang bina program;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang monitoring dan evaluasi;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pemasaran;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Bagian Perencanaan, membawahkan:
- a. Subbagian Bina Program;
 - b. Subbagian Monitoring Dan Evaluasi;
 - c. Subbagian Pemasaran.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan.

Pasal 47

Subbagian Bina Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang bina program, meliputi : sistem dan prosedur penyusunan rencana strategis dan rencana kerja rumah sakit, pengelolaan data dan informasi untuk perencanaan dan program kerja, penyusunan rencana, program dan kegiatan tahunan rumah sakit.

Pasal 48

Subbagian Monitoring Dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang monitoring dan evaluasi, meliputi : penyiapan sistem dan prosedur monitoring, evaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja, penyiapan sistem dan prosedur pelaporan pelaksanaan rencana dan program kerja, pengelolaan sistem dan prosedur pengolahan data, monitoring pelaksanaan rencana dan program kerja, evaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja serta pelaporan kinerja rumah sakit, penyusunan format standar pelaporan kegiatan rumah sakit, pengelolaan sistem informasi manajemen termasuk yang berbasis teknologi informasi, pengelolaan data dan informasi untuk

perencanaan dan program kerja, dan penyusunan rencana, program dan kegiatan tahunan rumah sakit.

Pasal 49

Subbagian Pemasaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pemasaran, meliputi : analisis pengembangan pelayanan, promosi pelayanan kesehatan rumah sakit, *customer care*, survei kepuasan pelanggan, pengembangan jaringan pemasaran, pelaksanaan upaya pemasaran.

Paragraf 2 Bagian Sekretariat

Pasal 50

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

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang tata usaha;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang rumah tangga;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang hukum dan hubungan masyarakat;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

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

Pasal 53

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang tata usaha, meliputi : administrasi perkantoran, ketatalaksanaan, protokoler, pengelolaan data dan informasi untuk keperluan perencanaan dan evaluasi kegiatan kesekretariatan.

Pasal 54

Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang rumah tangga, meliputi : pengalokasian kebutuhan kerumahtanggaan/perlengkapan umum, pengelolaan dan pemeliharaan asset, dan ketertiban dan keamanan.

Pasal 55

Subbagian Hukum Dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang hukum dan hubungan masyarakat, meliputi : pelaksanaan kajian produk hukum rumah sakit, kajian aspek hukum kerjasama dengan pihak ke tiga, pembinaan hubungan dengan pihak ketiga, dan penyelenggaraan informasi dan publikasi.

Paragraf 3 Bagian Organisasi Dan Kepegawaian

Pasal 56

Bagian Organisasi Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang organisasi dan administrasi pegawai, mutasi pegawai dan pengembangan pegawai.

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Bagian Organisasi Dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang organisasi dan administrasi pegawai;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang mutasi pegawai;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pengembangan pegawai;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 58

- (1) Bagian Organisasi Dan Kepegawaian, membawahkan:
 - a. Subbagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai;
 - b. Subbagian Mutasi Pegawai;
 - c. Subbagian Pengembangan Pegawai.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi Dan Kepegawaian.

Pasal 59

Subbagian Organisasi Dan Administrasi Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang organisasi dan administrasi pegawai, meliputi : penyusunan, penataan, pelaksanaan, analisa organisasi dan kebutuhan pegawai, pelaksanaan pengolahan data pegawai, dan pelaksanaan tata usaha kepegawaian.

Pasal 60

Subbagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan Administrasi dan teknis di bidang mutasi pegawai, meliputi : penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan pengadaan pegawai baru, penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan dan pemantauan mutasi pegawai, pendayagunaan pegawai.

Pasal 61

Subbagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pengembangan pegawai, meliputi : analisa kebutuhan pengembangan pegawai, pembinaan pegawai, dan kompetensi pegawai di setiap unit kerja, dan penyusunan program kesejahteraan pegawai.

Paragraf 4

Bagian Pendidikan Dan Penelitian

Pasal 62

Bagian Pendidikan Dan Penelitian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pendidikan dan penelitian dan perpustakaan, dan kerjasama pendidikan.

Pasal 63

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Bagian Pendidikan Dan Penelitian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penelitian dan perpustakaan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang kerjasama pendidikan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 64

- (1) Bagian Pendidikan Dan Penelitian, membawahkan:
 - a. Subbagian Pendidikan Dan Pelatihan;
 - b. Subbagian Penelitian Dan Perpustakaan;
 - c. Subbagian Kerjasama Pendidikan.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pendidikan Dan Pelatihan.

Pasal 65

Subbagian Pendidikan Dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan, meliputi : penyusunan kebutuhan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan, dan pembinaan mutu pendidikan dan pelatihan.

Pasal 66

Subbagian Penelitian Dan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penelitian dan perpustakaan, meliputi : fasilitasi penelitian, pendayagunaan dan pengembangan mutu penelitian dan perpustakaan, pengelolaan perpustakaan.

Pasal 67

Subbagian Kerjasama Pendidikan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang kerjasama pendidikan, meliputi : pengembangan kerjasama pendidikan dengan institusi terkait, pengabdian masyarakat, dan pengelolaan data dan informasi mengenai kerjasama pendidikan dan penelitian.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 68

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

Pasal 69

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

- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Pasal 70

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 71

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 73

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi pada RSUD bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

- (2) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan RSUD yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 74

Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Direktur dan berdasarkan hal tersebut Wakil Direktur Umum menyusun laporan berkala kepada Direktur kepada Gubernur melalui SEKDA.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 75

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 76

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan RSUD diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 77

Bagan Organisasi RSUD sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI PENUTUP

Pasal 78

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur oleh Direktur.

Pasal 79

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 31 Juli 2008
GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd
ALI MUFIZ

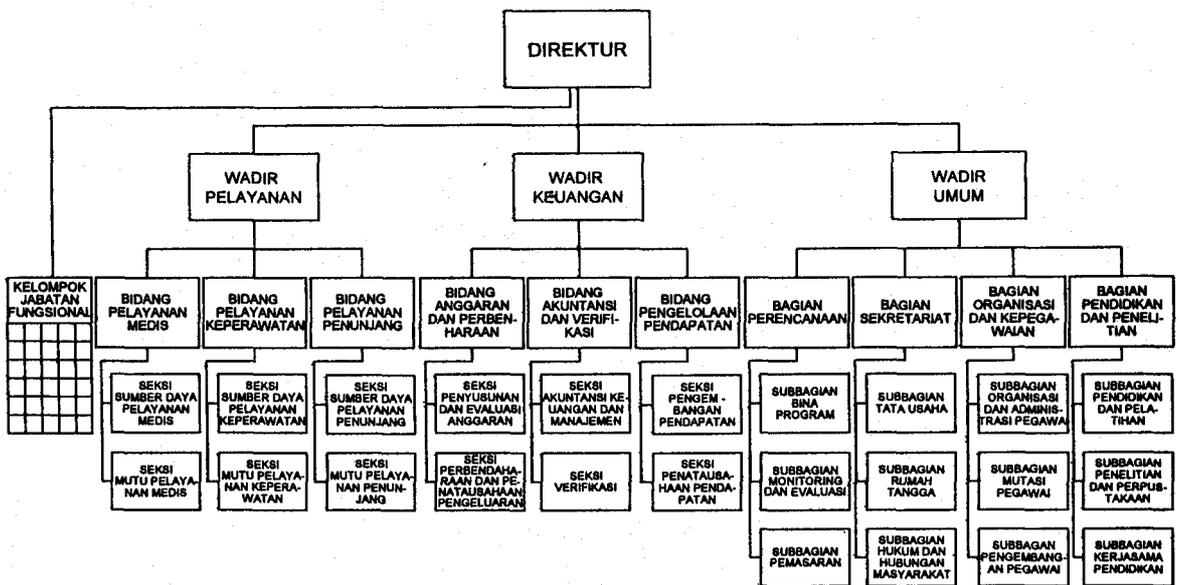
Diundangkan di Semarang
pada tanggal 31 Juli 2008
**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH**

ttd
HADI PRABOWO

**BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2008
NOMOR 93**

BAGAN ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DR. MOEWARDI
PROVINSI JAWA TENGAH

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 93 TAHUN 2008
TANGGAL 31 JULI 2008



GUBERNUR JAWA TENGAH,

td

ALI MUFIZ