

Lampiran II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
 NOMOR 53 TAHUN 2019  
 TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT Jiwa  
 MUTIARA SUKMA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI  
 RUMAH SAKIT Jiwa MUTIARA SUKMA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Direktur	memimpin, mengatur, membina, menyusun kebijakan, mengkoordinir, mengawasi dan mengendalikan tugas RSJ Mutiara Sukma sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menetapkan kebijakan operasional RSJ Mutiara Sukma;</li> <li>b. menetapkan Keputusan Direktur tentang Peraturan Internal Staf Medis, Peraturan Internal Staf Keperawatan, Keputusan Direktur tentang Kebijakan, Pedoman, Panduan, dan Standar Prosedur Operasional (SPO) yang berlaku di RSJ Mutiara Sukma;</li> <li>c. mengangkat dan memberhentikan pegawai RSJ Mutiara Sukma yang berstatus non PNS;</li> <li>d. menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pegawai serta pasien di RSJ Mutiara Sukma sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>e. memberikan penghargaan kepada pegawai, karyawan dan profesional yang berprestasi tanpa atau dengan sejumlah uang yang besarnya tidak melebihi ketentuan yang berlaku;</li> <li>f. memberikan sanksi yang bersifat pembinaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penetapan kebijakan usulan perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan dan pembangunan RSJ Mutiara Sukma;</li> <li>b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan kesehatan perorangan tingkat lanjutan;</li> <li>c. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik;</li> <li>d. penyelenggaraan pendidikan dan penelitian tenaga kesehatan;</li> <li>e. penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtanggan;</li> <li>f. penyelenggaraan administrasi perencanaan, keuangan dan asset;</li> <li>g. penyelenggaraan informasi dan teknologi rumah sakit;</li> <li>h. penyelenggaraan pelayanan</li> </ul>

			<p>undangan;</p> <p>g. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola di bawah Direktur kepada Gubernur;</p> <p>h. mendatangkan ahli, konsultan, atau lembaga independen manakala diperlukan;</p> <p>i. menetapkan organisasi pelaksana dan organisasi pendukung dengan uraian tugas masing-masing;</p> <p>j. menandatangani perjanjian dengan pihak lain untuk jenis perjanjian yang bersifat teknis operasional pelayanan;</p> <p>k. menyusun rencana kerja dan anggaran;</p> <p>l. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;</p> <p>m. menandatangani surat perintah membayar;</p> <p>n. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;</p> <p>o. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;</p> <p>p. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan, pejabat pengelola barang dan pejabat penatausahaan keuangan; dan</p> <p>q. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah</p> <p>r. menetapkan dan menyelenggarakan seleksi penerimaan pegawai non ASN sesuai kebutuhan RSJ Mutiara Sukma</p> <p>s. merumuskan dan penetapan program kerja dan rencana kegiatan RSJ Mutiara Sukma;</p> <p>t. menyelenggarakan pelayanan kuratif, rehabilitatif,</p>	<p>rujukan khusus kesehatan jiwa;</p> <p>i. pembinaan dan pengawasan tugas di bagian tata usaha, bidang pelayanan medik, dan bidang penunjang medik; dan</p> <p>j. pengawasan, pengendalian kegiatan RSJ Mutiara Sukma Provinsi Nusa Tenggara Barat.</p>
--	--	--	--	--

			<p>promotif dan preventif kesehatan khusus jiwa sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>u. menyelenggarakan upaya pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna;</li><li>v. menyelenggarakan upaya pemeliharaan dan peningkatan kesehatan jiwa masyarakat;</li><li>w. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan khusus jiwa;</li><li>x. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan khusus jiwa.</li><li>y. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya di dalam dan luar negeri pada aspek kesehatan jiwa;</li><li>z. menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan dan pengendalian seluruh kegiatan Rumah Sakit Jiwa sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;</li><li>aa. menyelenggarakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) Rumah Sakit Jiwa</li><li>bb. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang kesehatan khusus jiwa sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;</li><li>cc. menyelenggarakan kepemimpinan, pembinaan</li></ul>	
--	--	--	---	--

			<p>dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit Jiwa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>dd. Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah;</p> <p>ee. melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>cc. mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>dd. menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>ee. pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>ff. mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat pengelola di bawahnya;</p> <p>gg. meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari semua pejabat pengelola di bawahnya; dan</p> <p>hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.</p>	
--	--	--	--	--

	Kepala Bagian Tata Usaha	pengawasan, pengendalian, pengaturan, perumusan kebijakan dan koordinasi kegiatan lingkup ketatausahaan meliputi administrasi umum dan kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta perencanaan, keuangan dan aset.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. mengkoordinasikan penyusunan RBA;</li> <li>b. menyiapkan DPA RSJ Mutiara Sukma;</li> <li>c. melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;</li> <li>d. menyelenggarakan pengelolaan kas;</li> <li>e. melakukan pengelolaan utang piutang;</li> <li>f. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;</li> <li>g. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;</li> <li>h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan</li> <li>i. menyusun dan menyelenggarakan program kerja ketatausahaan;</li> <li>j. membantu Direktur menyelenggarakan koordinasi penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis aspek ketatausahaan;</li> <li>k. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan pengendalian program bagian tata usaha;</li> <li>l. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penatausahaan keuangan, serta pengelolaan sistem akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan;</li> <li>m. menyelenggarakan perencanaan, penganggaran dan pelaporan RSJ Mutiara Sukma;</li> <li>n. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi penatausahaan surat, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan barang/aset serta pengelolaan kearsipan dan humas;</li> <li>o. melaksanakan pengelolaan Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit (SIMRS) dan Informasi Teknologi RSJ Mutara Sukma;</li> <li>p. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan kebijakan, perencanaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;</li> <li>b. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan;</li> <li>c. Pelaksanaan administrasi Rumah Sakit; dan</li> </ul>
--	--------------------------	--	--	---

			<p>rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkup RSJ Mutiara Sukma;</p> <p>q. membantu Direktur dalam menyelenggarakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) RSJ Mutiara Sukma;</p> <p>r. membantu Direktur melaksanakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup RSJ Mutuara Sukma;</p> <p>s. membantu Direktur menyelenggarakan pembinaan administratif pejabat struktural dan fungsional lingkup Ketatausahaan;</p> <p>t. membantu Direktur menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi Urusan dibawah ketatausahaan;</p> <p>u. menyelenggarakan koordinasi pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial;</p> <p>v. menyelenggarakan telaahan staf di lingkup ketatausahaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>w. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan ketatausahaan;</p> <p>x. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan ketatausahaan;</p> <p>y. membantu direktur dalam pengusulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>z. membantu direktur dalam pembinaan pegawai</p>	
--	--	--	---	--

			<p>aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>a. membantu direktur dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>bb. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan</p> <p>cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.</p>	
	Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kerumahtanggan	<p>melaksanakan perencanaan, penyusunan pelaporan dan evaluasi administrasi umum RSJ Mutiara Sukma, kepegawaian, kerumahtanggan, kehumasan, ketatalaksanaan dan kelembagaan RSJ Mutiara Sukma</p>	<p>a. membantu Bagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan dan memfasilitasi pelayanan administrasi umum, kearsipan, kepegawaian, kerumahtanggan, kehumasan, ketatalaksanaan dan kelembagaan RSJ Mutiara Sukma</p> <p>b. membantu Bagian Tata Usaha memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Urusan di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kerumahtanggan.</p> <p>c. membantu Bagian Tata Usaha menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kerumahtanggaan;</p> <p>d. membantu Bagian Tata Usaha menyelenggarakan pembinaan administratif pegawai di lingkup Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kerumahtanggan;</p> <p>e. membantu Bagian Tata Usaha menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan, perencanaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kerumahtanggan;</p> <p>b. Penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan;</p>

			<p>Kerumahtanggan;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>f. membantu Bagian Tata Usaha menyelenggarakan pengelolaan Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit (SIMRS) dan Informasi Teknologi RSJ Mutara Sukma;</li><li>g. menyelenggarakan pengkajian dan menyusun program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kerumahtanggan;</li><li>h. menyelenggarakan pelayanan dan administrasi Umum, Kepegawaian dan Kerumahtanggan;</li><li>i. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kerumahtanggan;</li><li>j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kerumahtanggan;</li><li>k. menyelenggarakan pengkajian bahan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya dalam dan luar negeri;</li><li>l. menyelenggarakan pengelolaan fasilitas umum;</li><li>m. menyelenggarakan telaahan staf di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kerumahtanggan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</li><li>n. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kerumahtanggan;</li><li>o. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan administrasi Umum, Kepegawaian dan Kerumahtanggan;</li><li>p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan</li></ul>	
--	--	--	---	--

			<p>q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.</p>	
	<p>Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan aset</p>	<p>melaksanakan perencanaan, penyusunan pelaporan, evaluasi, dan penatausahaan keuangan, perencanaan serta aset RSJ Mutiara Sukma</p>	<p>a. membantu Bagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan dan memfasilitasi pelayanan administrasi keuangan, perencanaan, penganggaran, pelaporan dan aset RSJ Mutiara Sukma;</p> <p>b. membantu Bagian Tata Usaha memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Urusan di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan aset;</p> <p>c. membantu Bagian Tata Usaha menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan aset;</p> <p>d. membantu Bagian Tata Usaha menyelenggarakan pembinaan administratif pegawai di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan aset;</p> <p>e. membantu Bagian Tata Usaha menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan aset;</p> <p>f. menyelenggarakan pengkajian dan menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan aset;</p> <p>g. menyelenggarakan pelayanan dan administrasi keuangan, perencanaan, penganggaran, pelaporan dan aset;</p> <p>h. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan aset;</p> <p>i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan aset;</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan, perencanaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan aset;</p> <p>b. Penyelenggaraan penatausahaan keuangan, perencanaan serta aset RSJ Mutiara Sukma;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>j. menyelenggarakan telaahan staf di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan aset;</li> <li>k. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan aset;</li> <li>l. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan penatausahaan keuangan, perencanaan, penganggaran, pelaporan dan aset;</li> <li>m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan</li> <li>n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.</li> </ul>	
Kepala Bidang Pelayanan		<p>pengawasan, pengendalian, pengaturan, perumusan kebijakan dan koordinasi kegiatan lingkup bidang pelayanan yaitu pelayanan medik dan keperawatan, penyusunan kebutuhan pelayanan medik dan keperawatan, pengawasan dan pengendalian, penggunaan fasilitas pelayanan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pelayanan;</li> <li>b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang pelayanan yang meliputi pelayanan medik dan keperawatan;</li> <li>c. menyelenggarakan pelayanan dan administrasi bidang pelayanan yang meliputi pelayanan medik dan keperawatan;</li> <li>d. membantu Direktur menyelenggarakan kegiatan bidang pelayanan yang meliputi pelayanan medik dan keperawatan;</li> <li>e. membantu Direktur menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang bidang pelayanan yang meliputi pelayanan medik dan keperawatan;</li> <li>f. membantu Direktur menyelenggarakan verifikasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengkoordinasian dan penyusunan bahan, rencana program dan petunjuk teknis pengelolaan lingkup tugas pokok Bidang Pelayanan yang meliputi pelayanan medik dan keperawatan;</li> <li>b. penyelenggaraan pelayanan medik dan pelayanan asuhan keperawatan;</li> <li>c. Pengelolaan lingkup tugas pokok Bidang Pelayanan yang meliputi pelayanan medik dan keperawatan;</li> <li>d. Pembinaan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program lingkup tugas pokok Bidang Pelayanan yang meliputi pelayanan medik dan keperawatan;</li> </ul>

			<p>dan mengkaji bahan rekomendasi terhadap permohonan bantuan keuangan dan bantuan hibah/bantuan sosial di bidang pelayanan yang meliputi pelayanan medik dan keperawatan;</p> <p>g. memimpin kegiatan pelayanan dan administrasi aspek medik dan keperawatan;</p> <p>h. menyelenggarakan pengaturan, pengendalian, membina dan pengkoordinasian pelaksanaan fungsi pelayanan yang meliputi pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;</p> <p>i. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;</p> <p>j. menyelenggarakan pengelolaan fungsi pelayanan medik dan keperawatan;</p> <p>k. membantu Direktur menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi Instalasi-Instalasi lingkup bidang pelayanan yang meliputi pelayanan medik dan keperawatan;</p> <p>l. menyelenggarakan penyusunan, perencanaan dan pengorganisasian standar pelayanan medis dan prosedur tetap sesuai dengan standar pelayanan minimal dari Kementerian Kesehatan;</p> <p>m. menyelenggarakan telaahan staf bidang pelayanan yang meliputi pelayanan medik dan keperawatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>n. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang pelayanan yang meliputi pelayanan medik dan keperawatan;</p> <p>o. melaksanakan penyusunan standar operasional</p>	<p>e. Pelaporan dan pengkajian hasil pelaksanaan lingkup tugas pokok Bidang Pelayanan yang meliputi pelayanan medik dan asuhan keperawatan.</p>
--	--	--	--	---

			<p>prosedur penyelenggaraan bidang pelayanan;</p> <p>p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan</p> <p>q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.</p>	
	Kepala Seksi Pelayanan Medik	<p>melaksanakan perencanaan, penyusunan kebutuhan pelayanan medik, pemantauan, pengendalian penggunaan fasilitas pelayanan medik dan pengelolaan Sumber Daya Manusia Pelayanan Medik, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>	<p>a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Medik;</p> <p>b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan dan bahan pengendalian aspek pelayanan medik;</p> <p>c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelayanan medik;</p> <p>d. membantu Kepala Bidang Pelayanan dalam melaksanakan kegiatan seksi pelayanan medik yang meliputi pelayanan medik serta pengembangan dan mutu pelayanan medik;</p> <p>e. melaksanakan pengendalian kegiatan Pelayanan Medik;</p> <p>f. membantu Kepala Bidang Pelayanan melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan medik;</p> <p>g. membantu Kepala Bidang Pelayanan melaksanakan verifikasi dan menyusun bahan rekomendasi terhadap permohonan bantuan keuangan dan bantuan hibah/bantuan sosial di bidang pelayanan medik;</p> <p>h. melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medik;</p> <p>i. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan medis;</p> <p>j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan, perencanaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Seksi Pelayanan Medik;</p> <p>b. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan medik;</p>

			<p>elayanan medik;</p> <p>k. melaksanakan perencanaan, pengusulan, penyediaan dan pendistribusian alat kesehatan dan kedokteran bidang medik;</p> <p>l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf pelayanan medik sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>m. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pelayanan Medik;</p> <p>n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.</p>	
	Kepala Seksi Keperawatan	<p>melaksanakan perencanaan, pemantauan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan mutu keperawatan dan pengelolaan Sumber Daya Manusia Keperawatan, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>	<p>a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Seksi Keperawatan;</p> <p>b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Keperawatan;</p> <p>c. menyelenggarakan pelayanan dan administrasi Seksi Keperawatan;</p> <p>d. membantu Bidang Pelayanan dalam menyelenggarakan kegiatan Seksi Keperawatan yang meliputi pelayanan keperawatan serta pengembangan dan mutu keperawatan;</p> <p>e. membantu Bidang Pelayanan dalam menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Keperawatan;</p> <p>f. membantu Bidang Pelayanan dalam menyelenggarakan verifikasi dan mengkaji bahan rekomendasi terhadap permohonan bantuan</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan, perencanaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Seksi keperawatan;</p> <p>b. Penyelenggaraan asuhan keperawatan;</p>

			<p>keuangan dan bantuan hibah/bantuan sosial di Bidang Keperawatan;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>g. membantu Bidang Pelayanan dalam menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi Instalasi dalam lingkup pelayanan Keperawatan;</li><li>h. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup etika keperawatan, asuhan keperawatan dan kerohanian serta pengembangan dan mutu keperawatan;</li><li>i. menyelenggarakan pelaksanaan etika keperawatan, asuhan keperawatan dan kerohanian serta pengembangan dan mutu keperawatan;</li><li>j. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan standar operasional prosedur Bidang Keperawatan sesuai standar Kementerian Kesehatan;</li><li>k. menyelenggarakan pengelolaan pengembangan dan pemanfaatan tenaga keperawatan, asuhan keperawatan, etika keperawatan dan kerohanian, melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu keperawatan;</li><li>l. menyelenggarakan perencanaan, pengusulan, penyediaan dan pendistribusian sarana dan prasarana pelayanan keperawatan;</li><li>m. menyelenggarakan telaahan staf seksi keperawatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</li><li>n. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Keperawatan;</li><li>o. melaksanakan penyusunan standar operasional</li></ul>	
--	--	--	---	--

			<p>prosedur penyelenggaraan pelayanan keperawatan;</p> <p>p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan</p> <p>q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.</p>	
	Kepala Bidang Penunjang	<p>pengawasan, pengendalian, pengaturan, perumusan kebijakan dan koordinasi kegiatan lingkup bidang Penunjang, menyusun kebutuhan pelayanan penunjang, pengawasan, pengendalian dan penggunaan fasilitas penunjang.</p>	<p>a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Penunjang;</p> <p>b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Bidang Penunjang;</p> <p>c. menyelenggarakan pelayanan dan administrasi Bidang Penunjang;</p> <p>d. membantu Direktur dalam menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penunjang;</p> <p>e. membantu Direktur dalam menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penunjang;</p> <p>f. membantu Direktur dalam menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi Instalasi dalam lingkup pelayanan penunjang;</p> <p>g. Membantu direktur dalam menyelenggarakan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan;</p> <p>h. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pengorganisasian standar pelayanan penunjang sesuai dengan standar pelayanan minimal dari Kementerian Kesehatan;</p>	<p>a. Pengkoordinasian dan penyusunan bahan, rencana program dan petunjuk teknis pengelolaan lingkup penunjang;</p> <p>b. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik;</p> <p>c. penyelenggaraan pendidikan dan penelitian tenaga kesehatan;</p> <p>d. Pengawasan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program lingkup penunjang;</p> <p>e. Pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup penunjang;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>i. menyelenggarakan pelayanan penunjang;</li> <li>j. menyelenggarakan perencanaan, pengusulan, penyediaan dan pendistribusian sarana dan prasarana bidang penunjang;</li> <li>k. menyelenggarakan pemeliharaan alat kesehatan dan kedokteran;</li> <li>l. menyelenggarakan telaahan staf bidang penunjang sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</li> <li>m. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang penunjang;</li> <li>p. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan bidang penunjang;</li> <li>n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan</li> <li>o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.</li> </ul>	
	Kepala Seksi Penunjang Medik	melaksanakan perencanaan, pemantauan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pelayanan farmasi, pelayanan gizi, pelayanan laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penunjang Medik;</li> <li>b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan dan bahan pengendalian aspek Penunjang medik;</li> <li>c. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Penunjang Medik;</li> <li>d. membantu Kepala Bidang Penunjang melaksanakan kegiatan penunjang medik;</li> <li>e. membantu Kepala Bidang Penunjang melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Seksi Penunjang Medik;</li> <li>f. membantu Kepala Bidang Penunjang melaksanakan verifikasi dan menyusun bahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan, perencanaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Seksi Penunjang Medik;</li> <li>b. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan Penunjang Medik;</li> </ul>

			<p>rekomendasi terhadap permohonan bantuan keuangan dan bantuan hibah/bantuan sosial di seksi Penunjang Medik;</p> <p>g. membantu Kepala Bidang Penunjang dalam menyelenggarakan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan;</p> <p>h. melaksanakan perencanaan, pengusulan, penyediaan dan pendistribusian sarana dan prasarana seksi penunjang medik;</p> <p>i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan Penunjang Medik;</p> <p>j. melaksanakan evaluasi hasil dan mutu pengelolaan penunjang medik;</p> <p>k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf seksi penunjang medik sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Penunjang Medik;</p> <p>m. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan seksi penunjang medik;</p> <p>n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.</p>	
	Kepala Penunjang Medik	Seksi Non	<p>melaksanakan perencanaan, pemantauan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pelayanan pemulasaran jenazah, kesehatan lingkungan, laundry, pendidikan dan</p> <p>a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penunjang Non Medik;</p> <p>b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan dan bahan pengendalian aspek penunjang non medik;</p> <p>c. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Penunjang Non Medik;</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan, perencanaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Seksi Penunjang Non Medik;</p> <p>b. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan Penunjang Non Medik;</p>

		<p>pelatihan, pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. membantu Kepala Bidang Penunjang melaksanakan kegiatan Penunjang Non medik;</li> <li>e. membantu Kepala Bidang Penunjang melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Seksi Penunjang Non Medik;</li> <li>f. membantu Kepala Bidang Penunjang melaksanakan verifikasi dan menyusun bahan rekomendasi terhadap permohonan bantuan keuangan dan bantuan hibah/bantuan sosial di seksi penunjang non medik;</li> <li>g. melaksanakan perencanaan, pengusulan, penyediaan dan pendistribusian sarana dan prasarana seksi penunjang non medik;</li> <li>h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang non medik;</li> <li>i. melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Non Medik;</li> <li>j. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan penunjang non medik;</li> <li>k. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penunjang non medik;</li> <li>l. melaksanakan perencanaan, pengusulan, penyediaan dan pendistribusian sarana dan prasarana seksi penunjang non medik;</li> <li>m. memfasilitasi penyediaan dan pemeliharaan alat kesehatan, alat kedokteran dan sarana prasarana bidang pelayanan medis, keperawatan dan penunjang;</li> <li>n. melaksanakan evaluasi hasil dan mutu pengelolaan penunjang;</li> <li>o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf seksi</li> </ul>	
--	--	---	---	--

			<p>penunjang medik sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>p. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Penunjang Non Medik;</p> <p>q. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan seksi penunjang non medik;</p> <p>r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan</p> <p>s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.</p>	
--	--	--	---	--

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

H. ZULKIEFLIMANSYAH