



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 35 TAHUN 2006

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TUGUREJO PROVINSI JAWA TENGAH

GUBERNUR JAWA TENGAH

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 18 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah, dipandang perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Tugurejo 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 Nomor 100, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495 Tahun 1992);
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

5. Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Jawa Tengah yang selanjutnya disebut RSUD adalah RSUD Tugurejo.
6. Direktur RSUD adalah Direktur RSUD Tugurejo.
7. 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 keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Pelayanan Medis adalah pelayanan yang dilakukan oleh tenaga medis fungsional kepada pasien untuk penegakan diagnosis, pengobatan, perawatan, observasi dan tindakan pelayanan kesehatan lainnya.
9. Pengembangan adalah suatu upaya mengimplementasikan hasil ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan serta penelitian yang dilaksanakan di rumah sakit untuk kepentingan peningkatan mutu pelayanan rumah sakit.
10. Pelayanan Asuhan Keperawatan adalah rangkaian kegiatan pada praktek keperawatan yang langsung diberikan kepada klien pada berbagai tatanan pelayanan kesehatan, dalam upaya pemenuhan kebutuhan dasar manusia, dengan menggunakan metodologi proses keperawatan, berpedoman pada standar keperawatan dilandasi etik dan etika keperawatan dalam lingkup wewenang dan tanggung jawab keperawatan.
11. Pendidikan profesi kesehatan adalah pendidikan yang dilaksanakan oleh institusi pendidikan bersama Rumah Sakit sebagai lahan praktek, pada semua strata.
12. Pelatihan profesi kesehatan adalah pelatihan tenaga kesehatan yang dilaksanakan oleh dan di dalam Rumah Sakit dan atau dengan bekerja sama dengan institusi lain untuk meningkatkan kompetensi (pada sikap, keterampilan dan pengetahuan) secara berkesinambungan dan berkelanjutan.
13. Penelitian adalah penelitian yang dilakukan di dalam Rumah Sakit dengan subyek dan obyek penelitian adalah pelayanan dalam konteks manusia hidup maupun mati, hewan, tumbuhan maupun preparat biologis dan non biologis lainnya untuk mendukung pengembangan pendidikan dan pelayanan kesehatan serta ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan.
14. Pelayanan Penunjang Medis adalah pelayanan untuk menunjang/ mendukung tindakan penegakan diagnosis, pengobatan, terapi dan atau penunjang pelayanan kesehatan lainnya.

15. Pelayanan

15. Pelayanan Penunjang Non Medis adalah pelayanan untuk mendukung proses pelayanan medis maupun penunjang medis.
16. Pelayanan rujukan adalah pelayanan yang diberikan oleh/dari Rumah Sakit kepada institusi yang lebih tinggi atau sederajat atau lebih rendah, yang berupa rujukan pengetahuan, sarana dan prasarana peralatan dan pelayanan perawatan kesehatan.
17. Rekam medik adalah rekaman atau catatan tindakan medis yang dilakukan oleh tenaga medis fungsional dan tenaga keperawatan terhadap pasien secara kronologis yang dapat berupa tulisan, gambar, foto dan sebagainya.
18. Mobilisasi dana adalah proses penggalian sumber-sumber dana rumah sakit, peningkatan dan pengembangannya serta pengarahan penggunaannya, dalam rangka pengelolaan keuangan rumah sakit yang efektif, efisien dan produktif.
19. Pengabdian masyarakat adalah pelayanan rumah sakit yang dilakukan baik di dalam maupun di luar gedung dan atau bersamaan dengan institusi terkait kepada masyarakat, dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

BAB II

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

RSUD

Pasal 2

RSUD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan Pelayanan Rumah Sakit dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan profesi kesehatan, 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 Rumah Sakit;
- b. pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Rumah Sakit;

c. Penyusunan

- c. penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Rumah Sakit;
- d. pelayanan medis;
- e. pelayanan penunjang medis dan non medis;
- f. pelayanan asuhan 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 RSUD Dan Wakil Direktur RSUD

Pasal 4

Direktur RSUD memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dan Pasal 3 Peraturan ini.

Pasal 5

(1) Direktur RSUD membawahkan :

- a. Wakil Direktur Pelayanan;
- b. Wakil Direktur Umum Dan Keuangan;
- c. Sekretariat;
- d. Bidang Pelayanan;
- e. Bidang Keperawatan;
- f. Bidang Perencanaan;
- g. Bidang Keuangan;
- h. Bidang Akuntansi;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

(3) Bidang

- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf i terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang berpangkat tinggi sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 6

Wakil Direktur Pelayanan

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengawasan pelayanan medis dan rujukan, pelayanan keperawatan, pendidikan, penelitian, pengembangan dan pengabdian masyarakat, pembinaan proses kerjasama insitusi pendidikan ilmu-ilmu kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan medis, keperawatan dan pendidikan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 7

Wakil Direktur Umum Dan Keuangan

Wakil Direktur Umum Dan Keuangan mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Sekretaris, Bidang Perencanaan, Keuangan Dan Akuntansi, dan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pegawai, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana dan program, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas RSUD, pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan umum, pelaksanaan dan pelayanan urusan humas, perpustakaan, hukum dan pemecaran, organisasi dan tatalaksana, rumah tangga dan perlengkapan dilingkungan RSUD.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi penyiapan dan pelaksanaan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, fasilitasi dan koordinasi serta evaluasi dan pelaporan bidang :

- a. ketatausahaan dan protokol;
- b. organisasi dan tatalaksana;
- c. kepegawaian;
- d. kerumahtanggaan dan perlengkapan umum;
- e. pengelolaan asset;
- f. kehumasan, hukum dan pemasaran;
- g. penyelenggaraan sistem informasi rumah sakit; serta
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur dan Wakil Direktur Umum Dan Keuangan.

Pasal 10

(1) Sekretariat, membawahkan :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Rumah Tangga;
- d. Sub Bagian Hukum Dan Pemasaran

(2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi perkantoran dan protokoler, pengelolaan data dan informasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan.

Pasal 12

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, pengorganisasian dan ketatalaksanaan rumah sakit, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian.

Pasal 13

Pasal 13

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, perlengkapan umum, pengelolaan asset, dan ketertiban dan keamanan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kerumahtanggaan.

Pasal 14

Sub Bagian Hukum Dan Pemasaran mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pelaksanaan kajian produk hukum rumah sakit kajian aspek hukum kerjasama dengan pihak ketiga, pembinaan hubungan dengan pihak ketiga, survey kepuasan pelanggan, fasilitasi pemasaran, penyelenggaraan sistem informasi dan publikasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang hukum dan pemasaran.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Medik

Pasal 15

Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana dan program bidang pelayanan medik, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang mutu pelayanan medik, pengembangan pelayanan dan penunjang pelayanan.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi penyiapan dan pelaksanaan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, fasilitasi dan koordinasi serta evaluasi dan pelaporan bidang:

- a. pelayanan rujukan;
- b. peningkatan cakupan pelayanan;
- c. pemberdayaan sumber daya pelayanan;
- d. pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan; serta
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur dan Wakil Direktur Pelayanan.

Pasal 17

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan, membawahkan :
- a. Sub Bidang Mutu Pelayanan Medik;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Pelayanan.
 - c. Sub Bidang Penunjang Pelayanan
- (2) Sub Bidang-sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 18

Sub Bidang Mutu Pelayanan Medik, mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis, mendukung pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan medis dalam kegiatan : pemantapan sistem dan prosedur pelayanan sesuai standar, pengendalian proses pelayanan medik, pengendalian pemenuhan standar pelayanan medik, pembinaan pelaksanaan fungsi rekam medik, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang mutu pelayanan medis.

Pasal 19

Sub Bidang Pengembangan Pelayanan, mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis, mendukung pelaksanaan kegiatan pengembangan pelayanan medis yang meliputi : pengembangan pelayanan unggulan, pengembangan jenis pelayanan medik, pengembangan sistem dan prosedur pelayanan baru, pengembangan kerjasama pelayanan, pengelolaan data dan informasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan pelayanan.

Pasal 20

Sub Bidang Penunjang Pelayanan mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis, mendukung pelaksanaan kegiatan penunjang pelayanan yang meliputi : penyusunan kebutuhan penunjang pelayanan, pemantapan sistem dan prosedur penunjang pelayanan sesuai standar, pengendalian proses pelayanan penunjang, pengendalian pemenuhan standar pelayanan penunjang serta evaluasi dan pelaporan bidang mutu penunjang.

Bagian Kelima

Bidang Keperawatan

Pasal 21

Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana dan program bidang keperawatan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang Keperawatan, mutu pelayanan keperawatan, sumberdaya keperawatan dan pembinaan praktek keperawatan.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Keperawatan mempunyai fungsi penyiapan dan pelaksanaan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, fasilitasi dan koordinasi serta evaluasi dan pelaporan bidang :

1. pelayanan keperawatan;
2. peningkatan mutu keperawatan;
3. peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana pelayanan keperawatan;
4. pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan asuhan keperawatan;
5. pembinaan praktik keperawatan; serta
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur dan Wakil Direktur Pelayanan.

Pasal 23

(1) Bidang Keperawatan, membawahkan :

- a. Sub Bidang Mutu Pelayanan Keperawatan;
- b. Sub Bidang Sumber Daya Keperawatan;
- c. Sub Bidang Pembinaan Praktek Keperawatan.

(2) Sub Bidang–sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 24

Pasal 24

Sub Bidang Mutu Pelayanan Keperawatan, mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis, mendukung pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan keperawatan dalam kegiatan : penyusunan kebutuhan pelayanan keperawatan, pemantapan sistem dan prosedur pelayanan keperawatan sesuai standar, pengendalian proses pelayanan keperawatan, pembinaan fungsi rekam medik, pengendalian pemenuhan standar pelayanan keperawatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang mutu pelayanan keperawatan.

Pasal 25

Sub Bidang Sumber Daya Keperawatan, mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis, mendukung pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sumber daya keperawatan yang meliputi : pemenuhan kebutuhan sumberdaya manusia keperawatan, pengembangan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia keperawatan, pemenuhan kebutuhan sarana prasarana dan alat pelayanan keperawatan, pengendalian kebutuhan sarana prasarana dan alat keperawatan, peningkatan utilisasi sarana keperawatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya keperawatan.

Pasal 26

Sub Bidang Pembinaan Praktek Keperawatan, mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis, mendukung pelaksanaan kegiatan pembinaan praktek keperawatan yang meliputi : pengembangan sistem praktek keperawatan, pembinaan pendidikan praktek keperawatan, pengembangan pelayanan keperawatan unggulan, pengembangan kerjasama pelayanan keperawatan, pengelolaan data dan informasi pelayanan keperawatan untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pengembangan keperawatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan praktek keperawatan.

Bagian Keenam

Bidang Perencanaan

Pasal 27

Bidang Perencanaan, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana dan program bidang perencanaan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang bina program, monitoring dan evaluasi, rekam medik serta pendidikan dan pelatihan.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Perencanaan mempunyai fungsi penyiapan dan pelaksanaan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, fasilitasi dan koordinasi, serta evaluasi dan pelaporan bidang :

- a. penyusunan rencana strategik;
- b. penyusunan rencana tahunan;
- c. penyusunan program kerja dan kegiatan;
- d. pengendalian penerapan rencana dan program kerja;
- e. monitoring dan evaluasi kinerja rumah sakit
- f. pengelolaan data dan penyusunan laporan kinerja rumah sakit;
- g. pengelolaan rekam medik;
- h. pengembangan dan peningkatan mutu perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan rekam medik;
- i. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan; serta
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur dan Wakil Direktur Umum Dan Keuangan.

Pasal 29

(1) Bidang Perencanaan, membawahkan :

- a. Sub Bidang Bina Program, Monitoring Dan Evaluasi;
- b. Sub Bidang Rekam Medik;
- c. Sub Bidang Pendidikan Dan Pelatihan.

(2) Sub Bidang—sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 30

Sub Bidang Bina Program, Monitoring Dan Evaluasi mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis, mendukung pelaksanaan kegiatan bina program, monitoring dan evaluasi yang meliputi : penyusunan rencana dan program kerja rumah sakit, pengelolaan sistem informasi manajemen dan prosedur pengolahan data termasuk yang berbasis teknologi informasi, penyusunan format standar pelaporan, pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja rumah sakit, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 31

Sub Bidang Rekam Medik mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis, mendukung pelaksanaan kegiatan rekam medik yang meliputi : penyiapan sistem dan prosedur rekam medik, penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana rekam medik, pengembangan sistem rekam medik sesuai standar, monitoring pelaksanaan rekam medik, pengelolaan data dan informasi catatan medik, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang rekam medik.

Pasal 32

Sub Bidang Pendidikan Dan Pelatihan, mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis, mendukung pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan yang meliputi : penyusunan kebutuhan sarana, prasarana, sistem dan prosedur pendidikan dan pelatihan, pembinaan mutu pendidikan dan pelatihan, pengelolaan peserta didik serta evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan pelatihan.

Bagian Kesembilan

Bidang Keuangan

Pasal 33

Bidang Keuangan, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana dan program bidang keuangan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang keuangan.

Pasal 34

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Keuangan mempunyai fungsi penyiapan dan pelaksanaan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, fasilitasi dan koordinasi, serta evaluasi dan pemantauan bidang :

- a. penganggaran ;
- b. perbendaharaan ;
- c. mobilisasi dana ;
- d. pengembangan dan peningkatan mutu dan pengelolaan pelayanan keuangan ; serta
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur dan Wakil Direktur Umum Dan Keuangan.

Pasal 35

(1) Bidang Keuangan, membawahkan :

- b. Sub Bidang Anggaran;
- c. Sub Bidang Perbendaharaan;
- d. Sub Bidang Mobilisasi Dana.

(2) Sub Bidang-sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 36

Sub Bidang Anggaran, mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis, mendukung pelaksanaan kegiatan pengelolaan anggaran yang meliputi : penyiapan sistem dan prosedur penganggaran, penyusunan anggaran, monitoring realisasi pelaksanaan anggaran, perhitungan anggaran, administrasi dan sistem informasi anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang anggaran.

Pasal 37

Sub Bidang Perbendaharaan, mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis, mendukung pelaksanaan kegiatan perbendaharaan yang meliputi : pengkoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan, pengelolaan data dan informasi untuk kepentingan perbendaharaan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perbendaharaan.

Pasal 38

Sub Bidang Mobilisasi Dana, mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis, mendukung pelaksanaan kegiatan mobilisasi dana yang meliputi : penyusunan sumber pembiayaan, intensifikasi dan eksistensifikasi pendapatan, koordinasi sumber daya pelayanan keuangan, monitoring penerapan tarif, fungsi penerimaan dan pengeluaran, studi kelayakan investasi dan kerjasama operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang mobilisasi dana.

Bagian Kesepuluh

Bidang Akuntansi

Pasal 39

Bidang Akuntansi, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana dan program bidang akuntansi, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang akuntansi.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi penyiapan dan pelaksanaan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, fasilitasi dan koordinasi, serta evaluasi dan pemantauan bidang :

- a. akuntansi keuangan ;
- b. akuntansi manajemen ;
- c. verifikasi ;
- d. sistem informasi keuangan berbasis akrual ;
- e. pengembangan dan peningkatan mutu pengelolaan dan pelayanan akuntansi ; serta
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur dan Wakil Direktur Umum Dan Keuangan.

Pasal 41

(1) Bidang Perencanaan, membawahkan :

- a. Sub Bidang Akuntansi Keuangan;
- b. Sub Bidang Akuntansi Manajemen;
- c. Sub Bidang Verifikasi.

(2) Sub Bidang

(2) Sub Bidang-sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 42

Sub Bidang Akuntansi Keuangan, mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis, mendukung pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan yang meliputi : penyiapan sistem dan prosedur akuntansi keuangan, pengumpulan dan pengolahan data akuntansi keuangan, berbasis akrual, pelaporan akuntansi keuangan secara periodik, analisis laporan akuntansi keuangan, aplikasi akuntansi keuangan di unit pelayanan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang akuntansi keuangan.

Pasal 43

Sub Bidang Akuntansi Manajemen, mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis, mendukung pelaksanaan kegiatan akuntansi manajemen yang meliputi : penyiapan sistem dan prosedur akuntansi manajemen, pengumpulan dan pengolahan data akuntansi manajemen sesuai kebutuhan, pelaporan akuntansi manajemen sesuai kebutuhan analisis laporan akuntansi manajemen, perhitungan akuntansi biaya, perhitungan unit cost, perhitungan untuk perubahan pola tarif, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang akuntansi manajemen.

Pasal 44

Sub Bidang Verifikasi, mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis, mendukung pelaksanaan kegiatan verifikasi transaksi keuangan yang meliputi : penyiapan sistem dan prosedur verifikasi, penelitian bukti transaksi penerimaan dan belanja, penilaian keabsahan bukti transaksi keuangan, koordinasi dengan pengawas intern, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang verifikasi

Bagian Kesebelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 45

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

Pasal 46

Pasal 46

- (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 dalam ayat (1), 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 47

Direktur dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur, Wakil Direktur, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal, diagonal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 49

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan RSUD bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

(3) Dalam

- (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 Pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 50

Sekretaris, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Direktur dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Direktur RSUD.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 51

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

Pasal 52

Direktur, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, 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 53

Bagan Organisasi RSUD sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 54

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 55

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Direktur.

Pasal 56

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Di tetapkan di Semarang
pada tanggal 4 April 2006

GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

MARDIYANTO

Diundangkan di Semarang

pada tanggal 4 April 2006

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI

JAWA TENGAH,

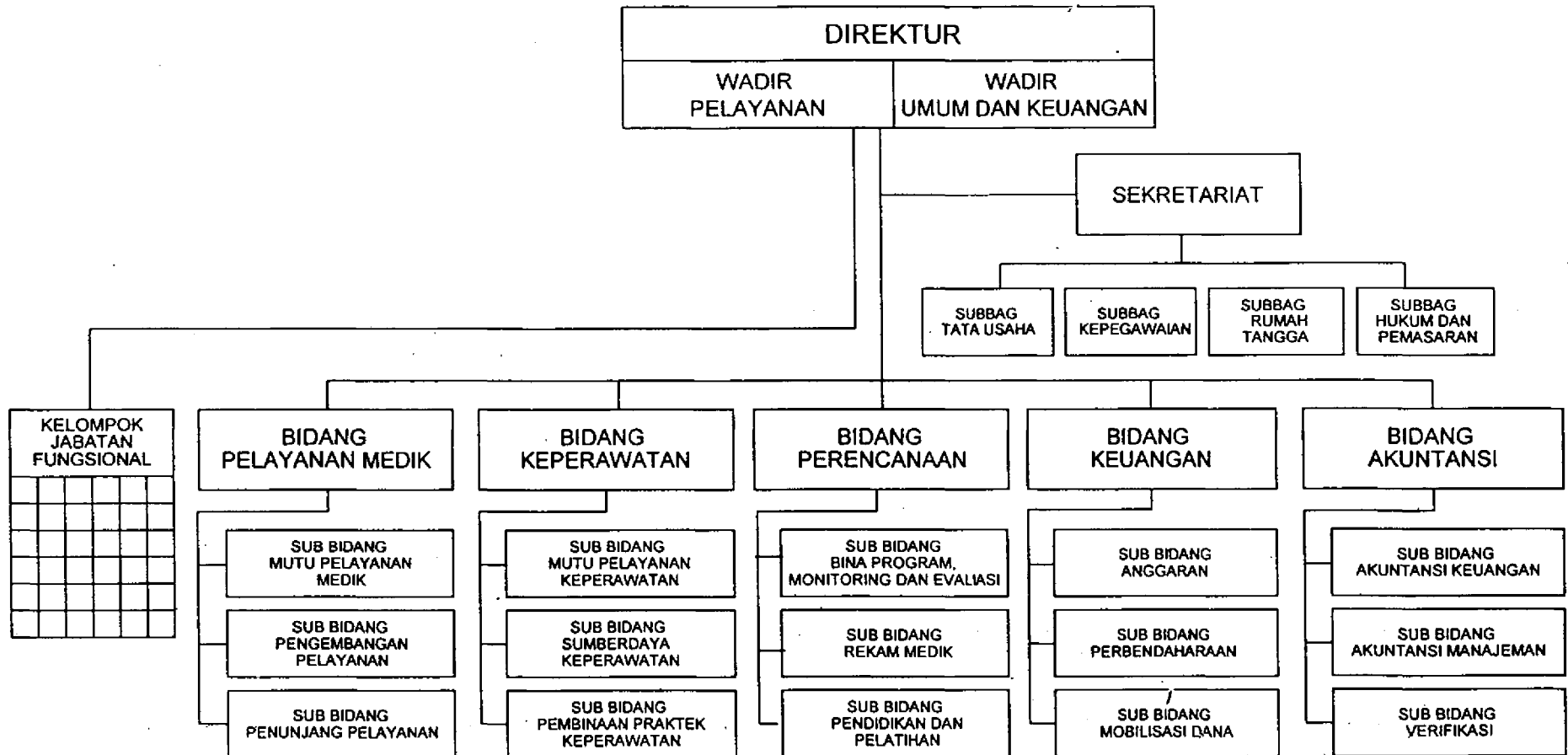
ttd

MARDJIJONO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2006 NOMOR 35

BAGAN ORGANISASI
RUMAH SAKIT DAERAH TUGUREJO
PROPINSI JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 35 TAHUN 2006
TANGGAL 4 APRIL 2006



GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

MARDIYANTO