



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 53 TAHUN 2019**

T E N T A N G

**PEMBENTUKAN, SUSUNAN, ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
RUMAH SAKIT JIWA MUTIARA SUKMA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
TAHUN 2019**



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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa struktur organisasi Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagaimana telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma Provinsi Nusa Tenggara Barat perlu dilakukan penyesuaian dan penataan kembali; untuk melaksanakan perlu dilakukan penyesuaian dan penataan kembali;
 - b. bahwa penyesuaian dan penataan kembali dilakukan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma Provinsi Nusa Tenggara Barat;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1694);

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 340 Tahun 2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perijinan Rumah Sakit;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang

Badan Layanan Umum daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

13. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2019 Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT JIWA MUTIARA SUKMA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Barat.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
4. Tipe A adalah ukuran atas intensitas atau beban tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi yang harus dilaksanakan oleh perangkat daerah untuk beban kerja besar.
5. Dinas Kesehatan merupakan Dinas Daerah tipe A menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Rumah Sakit Daerah adalah unit organisasi yang bersifat khusus pada urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang memberikan layanan secara profesional dan memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian, dan dikategorikan ke dalam rumah sakit umum daerah dan rumah sakit khusus daerah.
8. Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma Provinsi Nusa Tenggara Barat yang selanjutnya disebut RSJ Mutiara Sukma adalah Rumah Sakit Jiwa milik Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

9. Pimpinan RSJ Mutiara Sukma adalah Direktur.
10. Staf Medis adalah dokter, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter gigi spesialis yang bekerja penuh waktu maupun paruh waktu di unit pelayanan rumah sakit.
11. Kelompok Staf Medis yang selanjutnya disingkat KSM adalah suatu kelompok dokter yang bekerja di bidang medis dalam jabatan fungsional.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah suatu kelompok yang terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
14. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
15. Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah perangkat RSJ Mutiara Sukma Provinsi Nusa Tenggara Barat yang bertugas melakukan pemeriksaan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) RSJ Mutiara Sukma adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah yang bersifat khusus yang berada dibawah Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- (2) RSJ Mutiara Sukma sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- (3) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RSJ Mutiara Sukma memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (4) RSJ Mutiara Sukma dipimpin oleh Direktur dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Barat.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB RSJ MUTIARA SUKMA

Pasal 3

- (1) RSJ Mutiara Sukma mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan jiwa, melaksanakan upaya kesehatan yang khusus menangani pelayanan rujukan dan pengembangan pelayanan di bidang kesehatan jiwa dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengembangan kesehatan, serta melaksanakan pelayanan bermutu sesuai standar pelayanan RSJ Mutiara Sukma.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSJ Mutiara Sukma menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pelayanan medik dan pelayanan asuhan keperawatan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - c. penyelenggaraan pendidikan dan penelitian tenaga kesehatan;
 - d. penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtanggan;
 - e. penyelenggaraan administrasi perencanaan, keuangan dan asset;
 - f. penyelenggaraan informasi dan teknologi rumah sakit;
 - g. penyelenggaraan pelayanan rujukan khusus kesehatan jiwa; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur melalui Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya RSJ Mutiara Sukma memiliki otonomi dalam Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah serta Bidang Kepegawaian.
- (4) Dalam Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah serta bidang Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) RSJ Mutiara Sukma bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan, Barang Milik Daerah dan Kepegawaian serta pelaksanaan kegiatan teknis lainnya di RSJ Mutiara Sukma.
- (6) Otonomi dalam Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (7) Tata cara dan format penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan, barang milik Daerah dan kepegawaian

serta pelaksanaan kegiatan teknis lainnya di sebagaimana dimaksud pada ayat (5) RSJ Mutiara Sukma dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Tata cara pelaporan diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Barat.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi RSJ Mutiara Sukma, terdiri dari:
- a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Kerumahtanggaan;
 - 2) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
 - c. Bidang Pelayanan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pelayanan Medik;
 - 2) Seksi Keperawatan;
 - d. Bidang Penunjang, terdiri dari :
 - 1) Seksi Penunjang Medik;
 - 2) Seksi Penunjang Non-Medik;
 - e. Instalasi;
 - f. Urusan;
 - g. Dewan Pengawas;
 - h. Satuan Pengawas Internal;
 - i. Komite;
 - j. Kelompok Staf Medis; dan
 - k. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi RSJ Mutiara Sukma sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V TUGAS, WEWENANG, TANGGUNG JAWAB DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (6), direktur RSJ Mutiara Sukma ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), direktur RSJ Mutiara Sukma memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat melalui pejabat pengelola keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (6), direktur RSJ Mutiara Sukma melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Direktur RSJ Mutiara Sukma sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSJ Mutiara Sukma.
- (6) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6), direktur RSJ Mutiara Sukma melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disajikan dalam laporan keuangan Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Barat dan laporan keuangan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- (8) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- (9) Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (6), dilaksanakan melalui ketentuan :

- a. direktur RSJ Mutiara Sukma dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan;
 - b. direktur RSJ Mutiara Sukma memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan; dan
 - c. direktur RSJ Mutiara Sukma memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan rumah sakit Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- (10) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2). Direktur RSJ Mutiara Sukma menyelenggarakan fungsi:
- a. penetapan kebijakan usulan perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan dan pembangunan Rumah Sakit;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan kesehatan perorangan tingkat lanjutan;
 - c. pembinaan dan pengawasan tugas di bagian tata usaha, bidang pelayanan medik, dan bidang penunjang medik;
 - d. pengawasan, pengendalian kegiatan RSJ Mutiara Sukma Provinsi Nusa Tenggara Barat; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur melalui Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Barat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Bagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas dan wewenang dalam melaksanakan sebagian tugas Direktur yaitu melaksanakan pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan lingkup administrasi umum, kepegawaian dan Kerumahtanggaan serta perencanaan, keuangan dan asset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bagian tata usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, perencanaan dan pelaporan kinerja rumah sakit;
 - b. penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan;
 - c. penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset;

- d. penyelenggaraan pelayanan informasi dan teknologi rumah sakit;
 - e. pengendalian, keamanan dan ketertiban rumah sakit;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Tata Usaha membawahi :
- a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Kerumahtanggaan;
 - b. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kerumahtanggaan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kerumahtanggaan mempunyai tugas dan wewenang dalam pengelolaan administrasi umum rumah sakit, pengelolaan kepegawaian, pelayanan kehumasan, pelayanan informasi dan teknologi rumah sakit, ketatalaksanaan dan kelembagaan rumah sakit, pengendalian, keamanan dan ketertiban rumah sakit, pelayanan kerjasama, pelaksanaan pengelolaan sarana mobilitasi dan kerumahtanggaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kerumahtanggaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas dan wewenang dalam melaksanakan perencanaan, penganggaran, penyusunan pelaporan, evaluasi dan penatausahaan keuangan rumah sakit, perencanaan dan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan/aset, sarana dan prasarana bahan habis pakai rumah sakit serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan mempunyai tugas dan wewenang dalam melaksanakan tugas pokok direktur dalam pelaksanaan penyusunan kebutuhan pelayanan medik dan keperawatan, pengawasan dan pengendalian, penggunaan fasilitas pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan bahan, rencana program dan petunjuk teknis pengelolaan lingkup tugas pokok pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
 - b. pengelolaan lingkup tugas pokok pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
 - c. pembinaan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program lingkup tugas pokok pelayanan medik dan keperawatan;
 - d. pelaporan dan pengkajian hasil pelaksanaan lingkup tugas pokok pelayanan medik dan pelayanan keperawatan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pelayanan membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Medik; dan
 - b. Seksi Keperawatan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas dan wewenang dalam melaksanakan perencanaan, penyusunan kebutuhan pelayanan medik, pemantauan, pengendalian penggunaan fasilitas pelayanan medik dan pengelolaan SDM Pelayanan Medik serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

Pasal 11

- (1) Seksi Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Keperawatan mempunyai tugas dan wewenang dalam melaksanakan perencanaan, pemantauan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, pelaporan pengembangan mutu

keperawatan dan pengelolaan SDM Keperawatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Kepala Seksi Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

Bagian Keempat
Bidang Penunjang

Pasal 12

- (1) Bidang Penunjang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penunjang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pokok Direktur dalam penyusunan kebutuhan pelayanan penunjang, pengawasan, pengendalian dan penggunaan fasilitas penunjang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Penunjang mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan bahan, rencana program dan petunjuk teknis pengelolaan lingkup penunjang;
 - b. pengawasan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program lingkup penunjang;
 - c. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup penunjang;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Penunjang membawahkan :
 - a. Seksi Penunjang Medik; dan
 - b. Seksi Penunjang Non Medik.

Pasal 13

- (1) Seksi Penunjang Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas dan wewenang dalam melaksanakan perencanaan, pemantauan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pelayanan farmasi, pelayanan gizi, pelayanan laboratorium serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Seksi Penunjang Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penunjang.

Pasal 14

- (1) Seksi Penunjang Non Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penunjang Non Medik mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pemantauan, pengendalian,

pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pelayanan pemulasaraan jenazah, kesehatan lingkungan, laundry, Pendidikan dan Pelatihan, pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Kepala Seksi Penunjang Non Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penunjang.

Bagian Kelima
Organisasi Non Struktural

Paragraf 1
Dewan Pengawas

Pasal 15

- (1) Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
- (2) Dewan Pengawas memiliki tugas dan wewenang:
- memantau perkembangan kegiatan BLUD;
 - menilai kinerja keuangan maupun kinerja nonkeuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;
 - memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
 - memberikan nasihat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
 - memberikan pendapat dan saran kepada Gubernur melalui Kepala Dinas Kesehatan Provinsi NTB mengenai:
 - RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
 - permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
 - kinerja BLUD.
- (3) Penilaian kinerja keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diukur paling sedikit meliputi:
- memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas);
 - memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
 - memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas); dan
 - kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.
- (4) Penilaian kinerja nonkeuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan.

- (5) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Gubernur secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

Paragraf 2
Satuan Pengawas Internal

Pasal 16

- (1) Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah perangkat RSJ Mutiara Sukma yang bertugas melakukan pemeriksaan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
- (2) Satuan pengawas internal berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Satuan pengawas Internal dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.

Paragraf 3
Komite

Pasal 17

- (1) Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi yang dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada direktur RSJ Mutiara Sukma dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan Rumah Sakit.
- (2) Pembentukan komite ditetapkan oleh direktur RSJ Mutiara Sukma sesuai kebutuhan rumah sakit paling kurang terdiri dari Komite Medik, Komite Keperawatan, Komite Tenaga Kesehatan Lain serta Komite Etik dan Hukum Rumah Sakit.
- (3) Komite berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Komite dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis komite ditetapkan oleh Direktur.

Paragraf 4
Kelompok Staf Medis

Pasal 18

- (1) Kelompok Staf Medis merupakan kelompok dokter yang bekerja di bidang medis dalam jabatan fungsional.

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

Paragraf 5
Instalasi

Pasal 19

- (1) Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan medik dan non medik, penunjang medik dan non medik, pendidikan dan penelitian rumah sakit.
- (2) Pembentukan instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh direktur RSJ Mutiara Sukma sesuai kebutuhan rumah sakit.
- (3) Instalasi dipimpin oleh Kepala Instalasi yang diangkat dan diberhentikan oleh direktur.
- (4) Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga tenaga fungsional dan atau non medik.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis instalasi ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 6
Urusan

Pasal 20

- (1) Urusan adalah unit kerja non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, perencanaan, keuangan dan aset.

- (2) Pembentukan urusan ditetapkan oleh direktur RSJ Mutiara Sukma sesuai kebutuhan rumah sakit.
- (3) Urusan dipimpin oleh Kepala Urusan yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Kepala Urusan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional umum.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis urusan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan sifat dan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional secara administratif bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala Bidang dan Kepala Bagian, secara operasional berkoordinasi dan bertanggungjawab kepada kepala seksi dan kepala subbag sesuai pembedangannya.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Rincian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 21 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, SPI, Komite, Kelompok Staf Medis, Instalasi, Urusan, dan Kelompok Jabatan Fungsional berkewajiban menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Rumah Sakit, serta

- instansi lain di luar Rumah Sakit sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Direktur bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahannya serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
 - (3) Setiap pejabat struktural bertanggungjawab kepada Direktur dan menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan.
 - (4) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang diterima oleh Direktur wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
 - (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Barat melalui Dewan Pengawas dengan tembusan kepada kepala satuan unit organisasi lain di lingkungan satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
 - (6) Setiap Pejabat Struktural wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Direktur dan Dewan Pengawas wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI JABATAN

Pasal 24

- (1) Direktur RSJ Mutiara Sukma Kelas B Merupakan Jabatan Eselon III/a atau Jabatan Administrator.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada RSJ Mutiara Sukma merupakan Jabatan Eselon III/b atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada RSJ Mutiara Sukma merupakan Jabatan Eselon IV/a atau Jabatan Pengawas.
- (4) Pejabat Struktural pada RSJ Mutiara Sukma, diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional di lingkungan Dinas Kesehatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber-sumber lain yang sah.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

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

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma Provinsi Nusa Tenggara Barat (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2019 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita daerah
Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 23 DESEMBER 2019

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd.

H. ZULKIEFLIMANSYAH

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 23 DESEMBER 2019
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NTB,

ttd.

H. LALU GITA ARIADI

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TAHUN 2019 NOMOR 23

Sah dan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



RUSLAN ABDUL GANI
NP. 1968031199303 1 135

Lampiran 1

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 53 TAHUN 2019

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT JIWA MUTIARA SUKMA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
RUMAH SAKIT JIWA MUTIARA SUKMA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,



Lampiran 2 : 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.	a. menetapkan kebijakan operasional RSJ Mutiara Sukma; 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; c. mengangkat dan memberhentikan pegawai RSJ Mutiara Sukma yang berstatus non PNS; d. menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pegawai serta pasien di RSJ Mutiara Sukma sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; e. memberikan penghargaan kepada pegawai, karyawan dan profesional yang berprestasi tanpa atau dengan sejumlah uang yang besarnya tidak melebihi ketentuan yang berlaku; f. memberikan sanksi yang bersifat pembinaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-	a. penetapan kebijakan usulan perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan dan pembangunan RSJ Mutiara Sukma; b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan kesehatan perorangan tingkat lanjutan; c. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik; d. penyelenggaraan pendidikan dan penelitian tenaga kesehatan; e. penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtanggan; f. penyelenggaraan administrasi perencanaan, keuangan dan asset; g. penyelenggaraan informasi dan teknologi rumah sakit; h. penyelenggaraan pelayanan

			<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">u. menyelenggarakan upaya pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna;v. menyelenggarakan upaya pemeliharaan dan peningkatan kesehatan jiwa masyarakat;w. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan khusus jiwa;x. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan khusus jiwa.y. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya di dalam dan luar negeri pada aspek kesehatan jiwa;z. menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan dan pengendalian seluruh kegiatan Rumah Sakit Jiwa sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;aa. menyelenggarakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) Rumah Sakit Jiwabb. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang kesehatan khusus jiwa sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;cc. menyelenggarakan kepemimpinan, pembinaan dan	
--	--	--	---	--

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

			<p>rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkup RSJ Mutiara Sukma;</p> <ul style="list-style-type: none">q. membantu Direktur dalam menyelenggarakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) RSJ Mutiara Sukma;r. membantu Direktur melaksanakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup RSJ Mutuara Sukma;s. membantu Direktur menyelenggarakan pembinaan administratif pejabat struktural dan fungsional lingkup Ketatausahaan;t. membantu Direktur menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi Urusan dibawah ketatausahaan;u. menyelenggarakan koordinasi pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial;v. menyelenggarakan telaahan staf di lingkup ketatausahaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;w. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan ketatausahaan;x. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan ketatausahaan;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;z. membantu direktur dalam pembinaan pegawai	
--	--	--	---	--

			<p>aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>å. 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>	
	<p>Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kerumahtangaan</p>	<p>melaksanakan perencanaan, penyusunan pelaporan dan evaluasi administrasi umum RSJ Mutiara Sukma, kepegawaian, kerumahtangaan, kehumasan, ketatalaksanaan dan kelembagaan RSJ Mutiara Sukma</p>	<p>a. membantu Bagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan dan memfasilitasi pelayanan administrasi umum, kearsipan, kepegawaian, kerumahtangaan, 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 Kerumahtangaan.</p> <p>c. membantu Bagian Tata Usaha menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kerumahtangaan;</p> <p>d. membantu Bagian Tata Usaha menyelenggarakan pembinaan administratif pegawai di lingkup Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kerumahtangaan;</p> <p>e. membantu Bagian Tata Usaha menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kerumahtangaan;</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan, perencanaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kerumahtangaan;</p> <p>b. Penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtangaan;</p>

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

			oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	
	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan aset	melaksanakan perencanaan, penyusunan pelaporan, evaluasi, dan penatausahaan keuangan, perencanaan serta aset RSJ Mutiara Sukma	<ul style="list-style-type: none"> a. membantu Bagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan dan memfasilitasi pelayanan administrasi keuangan, perencanaan, penganggaran, pelaporan dan aset RSJ Mutiara Sukma; b. membantu Bagian Tata Usaha memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Urusan di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan aset; c. membantu Bagian Tata Usaha menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan aset; d. membantu Bagian Tata Usaha menyelenggarakan pembinaan administratif pegawai di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan aset; e. membantu Bagian Tata Usaha menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan aset; f. menyelenggarakan pengkajian dan menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan aset; g. menyelenggarakan pelayanan dan administrasi keuangan, perencanaan, penganggaran, pelaporan dan aset; h. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan aset; i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan aset; j. menyelenggarakan telaahan staf di Sub Bagian 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan, perencanaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan aset; b. Penyelenggaraan penatausahaan keuangan, perencanaan serta aset RSJ Mutiara Sukma;

			<p>Perencanaan, Keuangan dan aset;</p> <p>k. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan aset;</p> <p>l. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan penatausahaan keuangan, perencanaan, penganggaran, pelaporan dan aset;</p> <p>m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.</p>	
	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>	<p>a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pelayanan;</p> <p>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;</p> <p>c. menyelenggarakan pelayanan dan administrasi bidang pelayanan yang meliputi pelayanan medik dan keperawatan;</p> <p>d. membantu Direktur menyelenggarakan kegiatan bidang pelayanan yang meliputi pelayanan medik dan keperawatan;</p> <p>e. membantu Direktur menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang bidang pelayanan yang meliputi pelayanan medik dan keperawatan;</p> <p>f. membantu Direktur menyelenggarakan verifikasi dan mengkaji bahan rekomendasi terhadap</p>	<p>a. Pengkoordinasian dan penyusunan bahan, rencana program dan petunjuk teknis pengelolaan lingkup tugas pokok Bidang Pelayanan yang meliputi pelayanan medik dan keperawatan;</p> <p>b. penyelenggaraan pelayanan medik dan pelayanan asuhan keperawatan;</p> <p>c. Pengelolaan lingkup tugas pokok Bidang Pelayanan yang meliputi pelayanan medik dan keperawatan;</p> <p>d. Pembinaan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program lingkup tugas pokok Bidang Pelayanan yang meliputi pelayanan medik dan</p>

			<p>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 prosedur penyelenggaraan bidang pelayanan;</p>	<p>keperawatan;</p> <p>e. Pelaporan dan pengkajian hasil pelaksanaan lingkup tugas pokok Bidang Pelayanan yang meliputi pelayanan medik dan asuhan 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 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 pelayanan medik;</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan, perencanaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Seksi Pelayanan Medik;</p> <p>b. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan medik;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> k. melaksanakan perencanaan, pengusulan, penyediaan dan pendistribusian alat kesehatan dan kedokteran bidang medik; l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf pelayanan medik sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; m. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pelayanan Medik; n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 	
	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>	<ul style="list-style-type: none"> a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Seksi Keperawatan; b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bahan pembinaan, dan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Keperawatan; c. menyelenggarakan pelayanan dan administrasi Seksi Keperawatan; d. membantu Bidang Pelayanan dalam menyelenggarakan kegiatan Seksi Keperawatan yang meliputi pelayanan keperawatan serta pengembangan dan mutu keperawatan; e. membantu Bidang Pelayanan dalam menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Keperawatan; f. membantu Bidang Pelayanan dalam menyelenggarakan verifikasi dan mengkaji bahan rekomendasi terhadap permohonan bantuan keuangan dan bantuan hibah/bantuan sosial di 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan, perencanaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Seksi keperawatan; b. Penyelenggaraan asuhan keperawatan;

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

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

			<p>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 Seksi Penunjang Non Medik	melaksanakan perencanaan, pemantauan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pelayanan pemulasaran jenazah, kesehatan lingkungan, laundry, pendidikan dan	<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>d. membantu Kepala Bidang Penunjang</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>	<p>melaksanakan kegiatan Penunjang Non medik;</p> <ul style="list-style-type: none"> e. membantu Kepala Bidang Penunjang melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Seksi Penunjang Non Medik; 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; g. melaksanakan perencanaan, pengusulan, penyediaan dan pendistribusian sarana dan prasarana seksi penunjang non medik; h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang non medik; i. melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Non Medik; j. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan penunjang non medik; k. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penunjang non medik; l. melaksanakan perencanaan, pengusulan, penyediaan dan pendistribusian sarana dan prasarana seksi penunjang non medik; m. memfasilitasi penyediaan dan pemeliharaan alat kesehatan, alat kedokteran dan sarana prasarana bidang pelayanan medis, keperawatan dan penunjang; n. melaksanakan evaluasi hasil dan mutu pengelolaan penunjang; o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf seksi penunjang medik sebagai bahan 	
--	--	---	---	--

			<p>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,

TTD

H. ZULKIEFLIMANSYAH