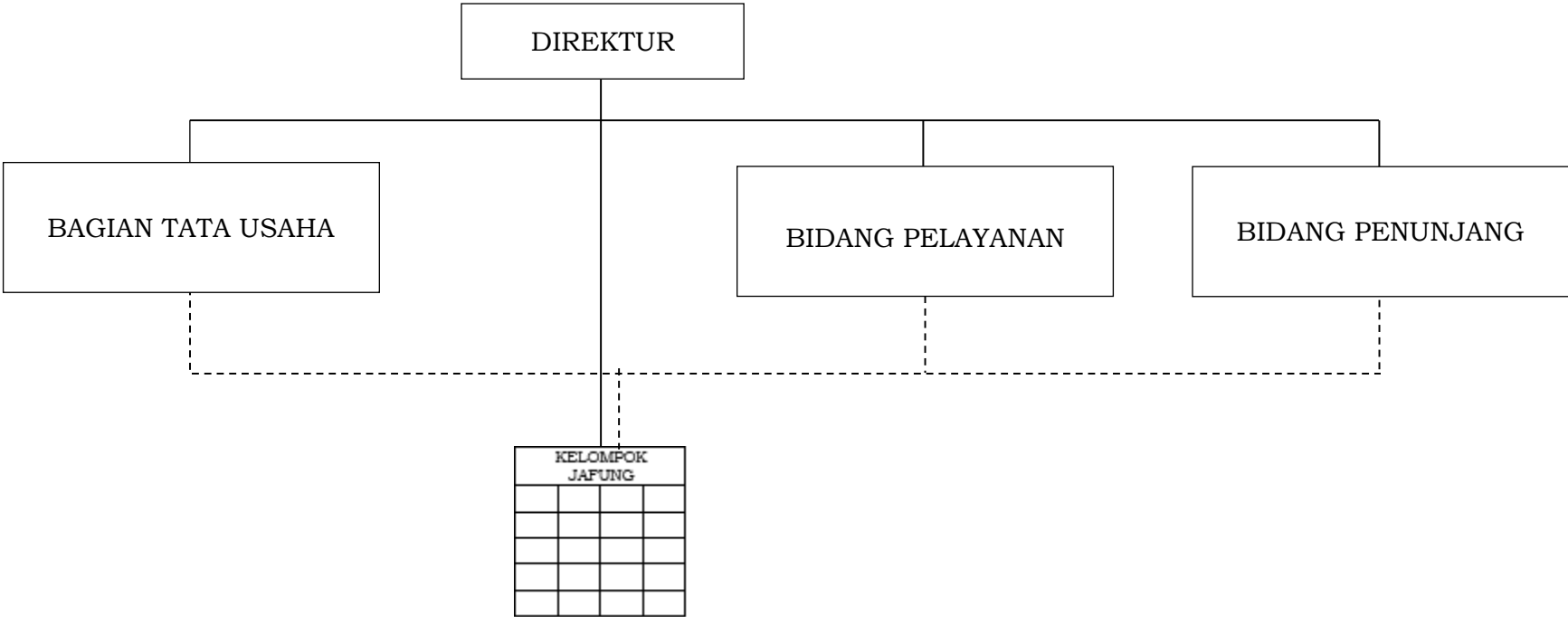


LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 33 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT MANDALIKA



TUGAS DAN FUNGSI RUMAH SAKIT MANDALIKA

1. Direktur

A. TUGAS

Direktur mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Rumah Sakit Mandalika serta melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

B. 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 Rumah Sakit Mandalika; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur melalui Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Barat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bagian Tata Usaha

A. TUGAS

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan urusan administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kerasipan serta bertanggung jawab dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran, pelaksanaan dan pengendalian program serta penyusunan laporan kinerja.

B. FUNGSI

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana/program kerja dan kebutuhan Rumah Sakit Mandalika;
- b. Mengkoordinir dan melaksanakan, monitoring evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit Mandalika;
- c. Mengkoordinir, merumuskan dan menelaah peraturan perundang-undangan rumah sakit
- d. Menyusun rencana/program kerja kegiatan bagian tata usaha;
- e. Merumuskan kebijakan dan perencanaan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
- f. Penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan, keuangan dan kehumasan;
- g. Menyusun laporan keuangan;
- h. Pengendalian ketertiban, keamanan dan kebersihan rumah sakit;
- i. Memantau dan mengawasi penggunaan aset rumah sakit;
- j. Mengevaluasi kegiatan bawahan melalui SKP; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. Bidang Pelayanan

A. TUGAS

Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pengendalian dan pelaporan di bidang pelayanan.

B. FUNGSI

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran biaya bidang pelayanan dengan menganalisis usulan dari lingkungan bidang Pelayanan, kepala instalasi terkait dari hasil kerja tahun sebelumnya dan proyeksi kegiatan berikutnya;
- b. Menyusun tata kerja di lingkungan bidang pelayanan yang meliputi pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas dan penentuan target kerja bawahan serta pengendalian pelaksanaannya;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan rawat inap, pelayanan rawat jalan dan instalasi untuk sinkronisasi tugas;
- d. Menyusun dan menerapkan standar pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memantau dan menilai penerapan etika profesi tenaga medis dan keperawatan;
- f. Mengkoordinasikan permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja bidang pelayanan serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
- g. Mengawasi dan mengendalikan mutu pelayanan, penerimaan dan pemulangan pasien;
- h. Mengevaluasi kinerja tenaga medis dan keperawatan melalui SKP;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh direktur sesuai bidang tugas.

4. Bidang Penunjang

A. TUGAS

Bidang Penunjang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pengendalian dan pelaporan di bidang penunjang.

B. FUNGSI

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran biaya bidang penunjang dengan menganalisis usulan dari kepala instalasi terkait dari hasil kerja tahun sebelumnya dan proyeksi kegiatan berikutnya;
- b. Menyusun tata kerja di lingkungan bidang penunjang yang meliputi pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas dan penentuan target kerja bawahan serta pengendalian pelaksanaannya;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instalasi untuk sinkronisasi tugas;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan standar penunjang;
- e. Mengkoordinasikan permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja bidang penunjang serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;

- f. Mengkoordinasikan pengembangan mutu pelayanan penunjang berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
- g. Mengevaluasi kegiatan bawahan melalui skp ;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang penunjang; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh direktur sesuai bidang tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL