

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 058 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ULIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang:
- a. bahwa Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 04 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Ulin sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
 - b. bahwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menyatakan rumah sakit daerah Provinsi selaku salah satu unit pelaksana teknis dinas Daerah provinsi pada Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara professional sehingga perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Ulin;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Jo. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 antara lain mengenai Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);

3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
4. Undang-Undang 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);

10. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 307, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5612);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

17. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
18. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
19. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 078 Tahun 2015 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit (*Hospital By Laws*) Rumah Sakit Umum Daerah Ulin ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ULIN .

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan;
4. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan.
5. Kepala Dinas yang selanjutnya disebut Kepala Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan.
6. Rumah Sakit Umum Daerah Ulin Provinsi Kalimantan Selatan yang selanjutnya disebut rumah sakit adalah rumah sakit milik Pemerintah Daerah.
7. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Ulin Provinsi Kalimantan Selatan.
8. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Ulin Provinsi Kalimantan Selatan.
9. Bagian adalah Bagian-bagian di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Ulin Provinsi Kalimantan Selatan.
10. Bidang adalah Bidang-bidang di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Ulin.
11. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Bagian-Bagian di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Ulin Provinsi Kalimantan Selatan.
12. Seksi adalah Seksi pada Bidang-Bidang di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Ulin Provinsi Kalimantan Selatan.

13. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Berdasarkan Peraturan Gubernur ini dibentuk Rumah Sakit Umum Daerah Ulin Provinsi Kalimantan Selatan.
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah Ulin Provinsi Kalimantan Selatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dengan Kelas A.
- (3) Rumah Sakit Umum Daerah Ulin Provinsi Kalimantan Selatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara professional.
- (4) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) rumah sakit memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian, dan menerapkan pola keuangan BLUD.
- (5) Rumah Sakit Umum Daerah Ulin Provinsi Kalimantan Selatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur.
- (6) Dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Susunan Organisasi Rumah Sakit

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Ulin terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan;
 - c. Wakil Direktur Medik dan Keperawatan;
 - d. Wakil Direktur Penunjang Non Medik, Hukum dan Diklat;
 - e. Bagian Umum terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
 - 3) Sub Bagian Prasarana.

- f. Bagian Keuangan terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Perbendaharaan;
 - 2) Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Anggaran; dan
 - 3) Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan.
 - g. Bagian Akuntansi terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan;
 - 2) Sub Bagian Pengelolaan Aset dan Barang; dan
 - 3) Sub Bagian Analisa Pendapatan, Belanja dan Pengendalian.
 - h. Bagian Perencanaan dan Organisasi terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi Data; dan
 - 3) Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana.
 - i. Bidang Pelayanan Medik terdiri atas:
 - 1) Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan; dan
 - 2) Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap.
 - j. Bidang Pelayanan Keperawatan terdiri atas:
 - 1) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan; dan
 - 2) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap.
 - k. Bidang Penunjang terdiri atas:
 - 1) Seksi Sarana Medik; dan
 - 2) Seksi Sarana Non Medik.
 - l. Bidang Kepegawaian terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengelolaan Data dan Perencanaan Pegawai; dan
 - 2) Seksi Administrasi Kepegawaian.
 - m. Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan serta Mutu terdiri atas:
 - 1) Seksi Diklat dan Litbang; dan
 - 2) Seksi Mutu dan Akreditasi.
 - n. Bidang Hukum dan Humas terdiri atas:
 - 1) Seksi Hukum dan Kemitraan; dan
 - 2) Seksi Humas dan Informasi.
 - o. Komite;
 - p. Satuan Pemeriksaan Internal;
 - q. Instalasi/Unit; dan
 - r. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Rumah Sakit

Pasal 4

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah Ulin mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan Daerah di bidang penyelenggaraan pelayanan Kesehatan, khususnya pelayanan Kesehatan perorangan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan peningkatan dan pencegahan serta pelaksanaan upaya rujukan.
- (2) Rumah Sakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai standar pelayanan rumah sakit;
 - b. penyelenggaraan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif;
 - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan pemberian pelayanan kesehatan;
 - d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang Kesehatan; dan
 - e. penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, fasilitasi hukum dan perencanaan Rumah Sakit;
- (3) Rumah Sakit dalam melaksanakan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menetapkan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pelayanan medik;
 - c. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - d. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan;
 - e. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pelayanan rujukan;
 - f. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - g. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan;
 - h. memantau dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

- (4) Tugas dan fungsi Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) menjadi tugas dan fungsi serta tanggung jawab Direktur Rumah Sakit.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan keuangan, akuntansi dan manajemen keuangan dan serta pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian perumusan strategi dan kebijakan ketatausahaan, perencanaan program dan evaluasi, keuangan dan instalasi di bawah koordinasinya;
 - b. perencanaan dan pengembangan ketatausahaan, perencanaan program dan evaluasi, keuangan dan instalasi di bawah koordinasinya;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan ketatausahaan, perencanaan program dan evaluasi, keuangan dan instalasi di bawah koordinasinya;
 - d. pembinaan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, perencanaan program dan evaluasi, keuangan dan instalasi di bawah koordinasinya;
 - e. pengawasan, pengendalian dan pengkoordinasian kegiatan ketatausahaan, perencanaan program dan evaluasi, keuangan dan instalasi di bawah koordinasinya; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.
- (3) Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan kegiatan perumusan penyusunan program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan keuangan;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan perumusan penyusunan program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akuntansi dan manajemen keuangan; mengkoordinasikan kegiatan perumusan penyusunan program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan, membina, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program umum dan keuangan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

- (4) Susunan organisasi Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan terdiri atas:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Keuangan;
 - c. Bagian Akuntansi; dan
 - d. Bagian Perencanaan dan Organisasi.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas mengelola urusan ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga, serta pemeliharaan sarana dan peralatan kesehatan rumah sakit.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusun program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan;
 - b. penyusun program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. penyusun program, pembinaan, pengaturan, pengendalian pemeliharaan sarana rumah sakit; dan
 - d. penyusun program untuk mendukung akreditasi rumah sakit pada bagian umum.
- (3) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan
 - b. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan sarana dan peralatan kesehatan rumah sakit; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.
- (4) Struktur Organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Prasarana.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengelola urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan rumah sakit.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan rumah sakit;
 - b. mengelola urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, percetakan dan ekspedisi;
 - c. melaksanakan kegiatan penyimpanan, penilaian, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - d. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
 - e. menyiapkan sarana rapat pimpinan;
 - f. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata usaha sesuai prinsip akreditasi rumah sakit;
 - h. mengoordinir penyusunan RBA bagian umum; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan perlengkapan/rumah tangga dan melaksanakan pengadaan barang/jasa.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan urusan penataan dan perawatan Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan RKBU (Rencana Kegiatan Barang Unit) dan RTBU (Rencana Tahunan Barang Unit) sesuai usulan masing-masing Bidang/Bagian Kerja;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan parkir umum dan karyawan/mahasiswa;
 - d. melaksanakan penataan perlengkapan dalam rangka pengadaan sarana/prasarana yang tidak langsung berkenaan dengan pelayanan pasien;
 - e. melaksanakan pengadaan barang dan jasa rumah sakit termasuk penyediaan pakaian kerja karyawan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan urusan perlengkapan dan rumah tangga serta pengadaan barang/jasa; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c mempunyai tugas urusan pemeliharaan sarana/prasarana dan peralatan kesehatan rumah sakit untuk menunjang pelayanan kepada pasien.
- (2) Sub Bagian Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. membuat program kerja pemeliharaan dan perbaikan prasarana secara berkala;
 - b. melaksanakan program manajemen fasilitas dan keselamatan (MFK) akreditasi rumah sakit pada aspek prasarana;
 - c. membuat program efisiensi pemakaian listrik, air, telpon/internet serta BBM;
 - d. menyiapkan prasarana yang akan disewa oleh pihak lain;
 - e. melaksanakan dan mengoordinir kalibrasi dan uji performa agar prasarana berfungsi sesuai dengan standar yang berlaku;
 - f. menyusun rencana kebutuhan prasarana yang digunakan dalam program pelayanan kesehatan, serta kebutuhan suku cadang yang diperlukan;
 - g. melaksanakan pemantauan, perbaikan dan pemeliharaan prasarana di rumah sakit termasuk sumber air bersih, sumber listrik PLN, UPS, Genset, tata udara dan Lift/Elevator;
 - h. melakukan evaluasi terhadap vendor yang melaksanakan kontrak pemeliharaan prasarana;
 - i. melaksanakan rewiuw dan memberi masukan atas rencana pengembangan prasarana rumah sakit; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian umum sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Paragraf 2

Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan dan Evaluasi Anggaran, perbendaharaan, analisis dan evaluasi pemasukan pendapatan dan pengelolaan pendapatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan evaluasi anggaran penerimaan dan pengeluaran operasional rumah sakit serta pertanggungjawaban keuangan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan yang meliputi penerimaan dan pembukuan pendapatan; dan
 - c. penyelenggaraan kegiatan mobilisasi dana, intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan analisis dan evaluasi pemasukan pendapatan dari pelayanan dan sumber lainnya.

- (3) Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan dan evaluasi anggaran;
 - b. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perbendaharaan;
 - c. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendapatan, intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan;
 - d. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Struktur Organisasi Bagian Keuangan terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - c. Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan anggaran penerimaan dan pengeluaran operasional rumah sakit serta laporan realisasi pertanggungjawaban anggaran.
- (2) Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah data rencana anggaran dan rencana penerimaan dan pendapatan rumah sakit;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan rumah sakit;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan dan perubahan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran dan penerimaan rumah sakit;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran dan realisasi penerimaan;
 - f. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perbendaharaan yang meliputi pembukuan penerimaan dan pendapatan rumah sakit serta pembayaran pembelian barang dan jasa.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah data penerimaan dan pengeluaran rumah sakit;
 - b. melaksanakan analisis dan evaluasi realisasi penerimaan dan rencana target pendapatan;
 - c. menerima setiap pembayaran dari tindakan medik dari pelayanan rumah sakit;
 - d. melaksanakan kegiatan pembukuan penerimaan dan pendapatan rumah sakit dari pelayanan dan sumber lainnya;
 - e. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pembayaran dari pembelian barang dan jasa;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan jumlah penerimaan dan pengeluaran rumah sakit; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan pendapatan, intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan rumah sakit.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah data sumber pendapatan dari pelayanan rumah sakit dan sumber lainnya;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan pendapatan rumah sakit;
 - c. melaksanakan kajian kegiatan pengelolaan pendapatan dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan rumah sakit;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan untuk pengelolaan pendapatan dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan rumah sakit;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja dalam rangka promosi pemasaran kebijakan pengelolaan pendapatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 3
Bagian Akuntansi

Pasal 14

- (1) Bagian Akuntansi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan verifikasi dan pelaporan keuangan, pengelolaan aset dan barang rumah sakit, menganalisis dan mengevaluasi pendapatan dan belanja dari pelayanan rumah sakit serta melakukan pengendalian.
- (2) Bagian Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan analisis dan evaluasi pendapatan dari pelayanan rumah sakit;
 - b. penyusunan program, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan verifikasi dan pembuatan laporan keuangan; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan aset dan barang rumah sakit.
- (3) Bagian Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan kegiatan analisis dan evaluasi pendapatan dari pelayanan rumah sakit;
 - b. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan verifikasi dan pembuatan laporan keuangan;
 - c. menyusun program, mengatur mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan aset dan barang rumah sakit;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program akuntansi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Susunan organisasi Bagian Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Aset dan Barang; dan
 - c. Sub Bagian Analisa Pendapatan, Belanja dan Pengendalian.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan verifikasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta penyusunan laporan pertanggungjawaban.
- (2) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah data penerimaan dan pengeluaran rumah sakit;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi atas pengeluaran-pengeluaran rumah sakit;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran rumah sakit;
- d. melaksanakan analisis dan evaluasi permasalahan pada penerimaan dan pengeluaran rumah sakit;
- e. menyiapkan dan menyusun bahan pertimbangan tentang penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan kebijakan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Akuntansi sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Aset dan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan analisis kebutuhan barang dan biaya serta penyusunan laporan keadaan barang.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Aset dan Barang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah data kebutuhan barang rumah sakit;
 - b. melaksanakan survey harga barang kebutuhan rumah sakit;
 - c. menyiapkan bahan dan kerja sama dengan instansi/unit kerja terkait dalam penyusunan rencana kebutuhan barang rumah sakit;
 - d. menyusun rencana kebutuhan barang rumah sakit;
 - e. melaksanakan analisis biaya harga-harga barang sesuai dengan rencana kebutuhan rumah sakit;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pengadaan/pembelian barang sesuai kebutuhan;
 - g. melaksanakan verifikasi dan inventarisasi barang rumah sakit;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan barang rumah sakit sesuai verifikasi barang; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Akuntansi sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Analisa Pendapatan, Belanja dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerimaan, pengeluaran dan upaya pengendalian serta menyusun arah kebijakan yang akan datang.
- (2) Sub Bagian Analisa Pendapatan, Belanja dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah data penerimaan dan pengeluaran rumah sakit;
 - b. menyiapkan bahan dan melakukan upaya pengendalian, pemantauan dan evaluasi atas penerimaan dan pengeluaran rumah sakit;

- c. melaksanakan analisis dan evaluasi atas penerimaan dan pengeluaran pengeluaran rumah sakit;
- d. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebijakan tentang penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan kebijakan;
- e. melaksanakan analisa kelayakan belanja terhadap setiap usulan belanja dari Bidang/Bagian atau unit kerja; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Akuntansi sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 4

Bagian Perencanaan dan Organisasi

Pasal 18

- (1) Bagian Perencanaan dan Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan program dan perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi data serta pengumpulan, pengolahan informasi data, organisasi, tatalaksanaan, pemasaran jasa layanan dan mutu rumah sakit.
- (2) Bagian Perencanaan dan Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program dan perencanaan;
 - b. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembuatan pelaporan dan evaluasi; dan
 - d. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan informasi data, organisasi, tatalaksana, pemasaran produk dan mutu rumah sakit.
- (3) Bagian Perencanaan dan Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program dan perencanaan;
 - b. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pembuatan pelaporan dan evaluasi;
 - c. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengumpulan informasi data, organisasi, tatalaksana, pemasaran jasa layanan dan mutu rumah sakit;
 - d. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dibidang perencanaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.
- (4) Susunan Organisasi Bagian Perencanaan dan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi Data; dan
 - c. Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan bahan dan menyusun rencana program dan anggaran kegiatan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Ulin Provinsi Kalimantan Selatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data yang berhubungan dengan Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menghimpun rencana program dan kegiatan dari seluruh Bidang sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Tahunan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang Rumah Sakit;
 - d. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rancangan Rencana Kerja Anggaran (RRKA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) rumah sakit;
 - e. mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun anggaran kinerja rumah sakit dan melakukan perubahan baik penambahan atau pengurangan anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan usulan masing-masing bidang;
 - f. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan, mengevaluasi, mengawasi, membina dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - g. menyampaikan saran dan telaahan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Organisasi menyangkut kegiatan perencanaan rumah sakit;
 - h. menyusun laporan rumah sakit baik bulanan, triwulanan, dan tahunan, sesuai dengan peraturan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. menghimpun rencana program dan kegiatan dari seluruh bidang/bagian dan Unit layanan sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA), Rencana Strategis Bisnis (RSB) Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Ulin;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Organisasi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Organisasi sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan menyusun pelaporan dan evaluasi dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Ulin sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Pelaporan dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. melakukan pengumpulan data dan penyusunan Laporan Tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), bahan laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Rumah Sakit;
 - d. melakukan koordinasi dengan bagian keuangan dalam penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran Rumah Sakit Umum Daerah Ulin ;
 - e. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan, mengevaluasi, mengawasi, membina dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi Data agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyampaikan saran dan telaahan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Organisasi;
 - g. menyusun laporan rumah sakit baik bulanan, triwulanan, dan tahunan, sesuai dengan peraturan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi Data kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Organisasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Organisasi sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk pembinaan, penataan sistem metode dan prosedur kerja dilingkup rumah sakit.
- (2) Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan petunjuk/pedoman kerja dan melaksanakan pembinaan tata naskah di lingkungan rumah sakit;

- b. pengkoordinasian dengan bidang terkait dalam hal laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip) serta indikator kinerja Rumah Sakit;
- c. pengkoordinasian pengumpulan bahan, data dan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. pengkoreksian kebenaran materi naskah dinas di lingkup rumah sakit;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas ketatalaksanaan;
- f. menyampaikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Organisasi sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Bagian Keempat

Wakil Direktur Penunjang Non Medik, Hukum dan Diklat

Pasal 22

- (1) Wakil Direktur Penunjang Non Medik, Hukum dan Diklat mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan penelitian, pengembangan serta melakukan bimbingan, pengawasan dan penilaian pelaksanaan pendidikan dan penelitian, pengembangan, administrasi kepegawaian, perlindungan dan Pendampingan hukum serta Hubungan masyarakat.
- (2) Wakil Direktur Penunjang Non Medik, Hukum dan Diklat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan strategi dan kebijakan Pelayanan Non Medik, Hukum dan Diklat serta instalasi di bawah koordinasinya;
 - b. perencanaan dan pengembangan pelayanan Pelayanan Non Medik, Hukum dan Diklat serta instalasi di bawah koordinasinya;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Pelayanan Non Medik, Hukum dan Diklat serta instalasi di bawah koordinasinya;
 - d. pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan pelayanan Pelayanan Non Medik, Hukum dan Diklat serta instalasi di bawah koordinasinya;
 - e. pengevaluasian terhadap kegiatan Pelayanan Non Medik, Hukum dan Diklat serta instalasi di bawah koordinasinya;
 - f. pengawasan, pengendalian dan pengkoordinasian kegiatan Pelayanan Non Medik, Hukum dan Diklat serta instalasi di bawah koordinasinya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

- (3) Wakil Direktur Penunjang Non Medik, Hukum dan Diklat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan kegiatan perumusan penyusunan program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan pendidikan dan penelitian;
 - b. mengoordinasikan kegiatan perumusan penyusunan program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan administrasi kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan kegiatan perumusan penyusunan program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perlindungan dan bantuan hukum;
 - d. mengoordinasikan kegiatan perumusan penyusunan program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi program bimbingan, pengawasan dan penilaian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan penelitian, pengembangan, administrasi kepegawaian, perlindungan dan Pendampingan hukum serta Hubungan Masyarakat; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Susunan Organisasi Wakil Direktur Penunjang Non Medik, Hukum dan Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Bidang Kepegawaian;
 - b. Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan serta Mutu; dan
 - c. Bidang Hukum dan Humas.

Paragraf 5
Bidang kepegawaian

Pasal 23

- (1) Bidang Kepegawaian mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan pegawai, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian.
- (2) Bidang Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perencanaan pegawai dan pengelolaan data kepegawaian;
 - b. penyusunan program pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
 - c. penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembinaan dan pengawasan perencanaan pegawai, pengelolaan data kepegawaian dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian.
- (3) Bidang Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan perencanaan pegawai;

- b. menyusun program, mengatur, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - c. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi Pelaksanaan program pembinaan dan pengawasan perencanaan pegawai, pengelolaan data kepegawaian dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Penunjang Non Medik, Hukum dan Diklat sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Susunan Organisasi Bidang Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Seksi Pengelolaan Data dan Perencanaan Pegawai; dan
 - b. Seksi Administrasi Kepegawaian.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Perencanaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan data kepegawaian dan pengembangan informasi kepegawaian serta menyusun perencanaan kepegawaian.
- (2) Seksi Pengelolaan Data dan Perencanaan Pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja pengelolaan data dan pelayanan informasi kepegawaian;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dan informasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data kepegawaian secara manual dan elektronik;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan informasi dan pelayanan informasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan kerja sama dengan unit kerja dalam pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, penyimpanan dan penataan data dan arsip perorangan kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pengelolaan data dan perencanaan pegawai; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepegawaian sesuai tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 25

- (1) Seksi Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan pengawasan serta kesejahteraan pegawai.

- (2) Seksi Administrasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai yang meliputi formasi, bezetting dan rekrutmen;
 - b. menyiapkan bahan dan proses rotasi/mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembantuan, penarikan/pengangkatan kembali dan pemberhentian serta pensiun;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - d. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi DUK, data pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian dan absensi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kepegawaian;
 - f. melaksanakan bimbingan peningkatan jiwa dan korsa, penyelesaian kasus pegawai dan tindakan hukum disiplin pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepegawaian sesuai tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 6

Bidang Pendidikan, Pelatihan, Penelitian
dan Pengembangan serta Mutu

Pasal 26

- (1) Bidang Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan serta Mutu mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pengarahan, pengendalian dan pengawasan program pendidikan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia rumah sakit serta melakukan bimbingan pelaksanaan, pemantauan, pengawasan dan penilaian pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pelatihan tenaga medis dan non medis.
- (2) Bidang Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan serta Mutu dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, pembinaan, pengaturan dan evaluasi kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian;
 - b. penyusunan program, pembinaan, pengaturan dan evaluasi kegiatan Pengembangan sumber daya manusia rumah sakit dan sarana Pendidikan, pelatihan serta penelitian; dan
 - c. penyusunan program, pembinaan, pengaturan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan lembaga pendidikan kesehatan.
- (3) Bidang Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan serta Mutu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan program, mengarahkan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pendidikan, pelatihan serta penelitian;
 - b. mengoordinasikan penyusunan program, mengarahkan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pengembangan sumber daya manusia RS;
 - c. mengoordinasikan penyusunan program, mengarahkan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan sarana pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan Sumber Daya Manusia Rumah Sakit;
 - d. mengoordinasikan penyusunan program mengarahkan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi kerja sama dengan lembaga pendidikan kesehatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Non Pelayanan Medik, Hukum dan Diklat sesuai bidang tugas.
- (4) Susunan Organisasi Bidang Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan serta Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Seksi Diklat dan Litbang; dan
 - b. Seksi Mutu dan Akreditasi.

Pasal 27

- (1) Seksi Diklat dan Litbang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf a mempunyai tugas rencana kegiatan, penggerakan dan evaluasi pengelolaan pelatihan rumah sakit.
- (2) Seksi Diklat dan Litbang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam hal pengelolaan pelatihan di rumah sakit;
 - c. menyiapkan bahan pelatihan untuk tenaga medis, non medis dan tenaga kesehatan, dan non kesehatan lainnya di rumah sakit;
 - d. melakukan evaluasi pelaksanaan pelatihan di rumah sakit;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelatihan rumah sakit;
 - f. menyusun rencana kegiatan, melaksanakan kegiatan pendidikan sesuai dengan keprofesian dan disiplin ilmu;
 - g. menyiapkan bahan dan data tenaga medis dan non medis calon peserta pendidikan dan melakukan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam kegiatan pendidikan di rumah sakit;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam kegiatan pendidikan di rumah sakit;
 - i. menyiapkan bahan dan administrasi fasilitasi proses pendidikan tenaga kesehatan dari institusi yang bekerjasama dengan rumah sakit serta melakukan koordinasi dengan unit pelaksana teknis kegiatan pendidikan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan tenaga di dalam dan luar rumah sakit;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan penyusunan rencana kegiatan pendidikan sumber daya manusia rumah sakit; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Diklat, litbang serta mutu sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 28

- (1) Seksi Mutu dan Akreditasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, penggerakan dan evaluasi pengelolaan Mutu dan Akreditasi Rumah Sakit.
- (2) Seksi Mutu dan Akreditasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan analisis data kebutuhan pengembangan sumber daya manusia rumah sakit melalui pendidikan formal dan informal sesuai dengan keprofesian dan disiplin ilmu;
 - c. menyiapkan bahan administrasi fasilitasi pelaksanaan penelitian di rumah sakit dan pihak yang bekerjasama dengan rumah sakit serta melakukan koordinasi dengan unit pelaksana teknis kegiatan penelitian;
 - d. menyusun rencana pengembangan SDM RS;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan mutu dan akreditasi pendidikan;
 - f. koordinasi dengan Komite Koordinasi Pendidikan dalam penyempurnaan dan penyusunan pelaksanaan pedoman, petunjuk pelaksanaan teknis mutu dan akreditasi pendidikan;
 - g. penyiapan penyelenggaraan dan peningkatan mutu akreditasi pendidikan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Diklat, Litbang serta mutu sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 7

Bidang Hukum dan Humas

Pasal 29

- (1) Bidang Hukum dan Humas mempunyai tugas melaksanakan pemberian pendampingan hukum, perlindungan hukum, telaahan hukum, memproses pengolahan produk hukum dan mediasi serta penyusunan program hubungan masyarakat, memberikan informasi/klarifikasi pemberitaan dalam upaya peningkatan mutu pelayanan rumah sakit serta pembinaan dan peningkatan jalinan kemitraan/kerja sama dibidang Pelayanan Kesehatan dengan pihak Media, Perusahaan Swasta, Perbankan, Instansi Pemerintah lain, serta Lembaga Pendidikan.
- (2) Bidang Hukum dan Humas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemberian pendampingan dan perlindungan hukum;

- b. penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan analisa kebijakan/telaahan hukum;
 - c. penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan hubungan kemasyarakatan dan pemberian informasi tentang kebijakan yang berkenaan dengan upaya perbaikan dan peningkatan mutu pelayanan rumah sakit; dan
 - d. penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan peningkatan jalinan kemitraan antar lembaga.
- (3) Bidang Hukum dan Humas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada setiap unsur rumah sakit dalam hubungan kedinasan;
 - b. menyusun program, mengatur, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan analisa kebijakan/telaahan hukum dan peneliti kesesuaian tata naskah produk hukum dan mediasi;
 - c. menyusun program, mengatur, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan hubungan kemasyarakatan dan pemberian informasi tentang kebijakan yang berkenaan dengan upaya perbaikan dan peningkatan mutu pelayanan Rumah Sakit;
 - d. menyusun program, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan prosedur tetap, penyaringan informasi dan pemberitaan;
 - e. menyusun program, mengatur, dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan peningkatan jalinan kemitraan antar lembaga; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan Non Medik, Hukum dan Diklat, sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.
- (4) Susunan Organisasi Bidang Hukum dan Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Seksi Hukum dan Kemitraan; dan
 - b. Seksi Humas dan informasi.

Pasal 30

- (1) Seksi Hukum dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melakukan pendampingan hukum, telaahan hukum, menyusun draft perjanjian kerja sama, produk hukum rumah sakit, dan mediasi serta membina dan meningkatkan jalinan kemitraan antar lembaga.
- (2) Seksi Hukum dan Kemitraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan, menyusun telaahan hukum, melakukan pemeriksaan, mediasi dan pendampingan hukum terhadap proses penyelesaian pengaduan atau gugatan atas pelayanan Rumah Sakit;

- b. menyiapkan bahan dan melakukan kerja sama dengan Instansi Pemerintah, Institusi Penegak Hukum atau pihak lainnya dalam pemberian bantuan dan perlindungan hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan dan mediasi;
- c. menyiapkan bahan, menelaah dan menyusun draft perjanjian kerja sama antar lembaga dan produk hukum Rumah Sakit, Serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan hukum dan kemitraan;
- d. melaksanakan dokumentasi hukum dan kemitraan, serta sosialisasi produk-produk hukum; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hukum dan Humas sesuai tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 31

- (1) Seksi Humas dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan pemberitaan dan pemberian informasi dalam upaya peningkatan mutu pelayanan Rumah Sakit.
- (2) Seksi Humas dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun data pemberitaan dan informasi tentang kebijakan dalam upaya peningkatan mutu pelayanan Rumah Sakit;
 - b. menyiapkan dan menyusun bahan pemberitaan dan informasi tentang program-program kebijakan dalam upaya peningkatan mutu pelayanan Rumah Sakit;
 - c. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja, instansi terkait dan media masa dalam penyelenggaraan konferensi pers dalam rangka sosialisasi program-program kebijakan dalam upaya peningkatan mutu pelayanan Rumah Sakit;
 - d. melaksanakan penyiaran, klarifikasi dan hak jawab informasi melalui media cetak, elektronik, dan online;
 - e. melaksanakan promosi kesehatan dan pemasaran Rumah Sakit;
 - f. menyiapkan bahan dan menerbitkan buletin Rumah Sakit;
 - g. melaksanakan seleksi dan evaluasi serta klipping koran atau majalah tentang pemberitaan Rumah Sakit;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan humas dan informasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hukum dan Humas sesuai tugas dan tanggungjawabnya.

Bagian Kelima

Wakil Direktur Medik dan Keperawatan

Pasal 32

- (1) Wakil Direktur Medik dan Keperawatan mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan medik, pelayanan perawatan dan penunjang medik.

- (2) Wakil Direktur Medik dan Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan strategi dan kebijakan Medik dan Keperawatan serta instalasi di bawah koordinasinya;
 - b. perencanaan dan pengembangan pelayanan Medik dan Keperawatan serta instalasi di bawah koordinasinya;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pelayanan Medik dan Keperawatan serta instalasi di bawah koordinasinya;
 - d. pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan pelayanan Medik dan Keperawatan serta instalasi di bawah koordinasinya;
 - e. pengevaluasian terhadap kegiatan Pelayanan Medik dan Keperawatan serta instalasi di bawah koordinasinya;
 - f. pengawasan, pengendalian dan pengkoordinasian kegiatan pelayanan Medik dan Keperawatan serta instalasi di bawah koordinasinya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.
- (3) Wakil Direktur Medik dan Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan kegiatan perumusan penyusunan program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medik rawat jalan dan medik rawat inap;
 - b. mengoordinasikan kegiatan perumusan penyusunan program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan rawat jalan dan rawat inap;
 - c. mengoordinasikan kegiatan perumusan penyusunan program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pemanfaatan tenaga medik, teknisi medik dan non medik serta sarana dan prasarana pada instalasi penunjang medik;
 - d. mengoordinasikan kegiatan perumusan penyusunan program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program medik. Keperawatan dan Penunjang Medik; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Susunan Organisasi Wakil Direktur Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Bidang Pelayanan Medik;
 - b. Bidang Pelayanan Keperawatan; dan
 - c. Bidang Penunjang.

Paragraf 8
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 33

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan layanan medik rawat jalan dan rawat inap.

- (2) Bidang Pelayanan Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan tenaga serta mutu pelayanan medik rawat jalan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga serta mutu pelayanan medik rawat inap;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan administrasi pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap; dan
 - d. penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program pelayanan bidang pelayanan medik.
- (3) Bidang Pelayanan Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga serta mutu pelayanan medik rawat jalan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga serta mutu pelayanan medik rawat inap;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan program pelayanan bidang pelayanan medik;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap; dan
 - e. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Wakil Direktur Medik dan Keperawatan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Medik Rawat Jalan; dan
 - b. Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap.

Pasal 34

- (1) Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga medis, memantau kegiatan tenaga medis dan mutu pelayanan medik rawat jalan.
- (2) Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan dan mengolah data tenaga medis rawat jalan dan sarana dan prasarana pelayanan medik rawat jalan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga medis rawat jalan sebagai bahan formasi kebutuhan kepegawai;
 - c. menyiapkan bahan, melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan tenaga medis dan mutu pelayanan medik rawat jalan;

- d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan medik rawat jalan;
- e. menyiapkan bahan dan melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga medis dan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan medik rawat jalan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik rawat jalan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik sesuai tugas dan tanggung jawab.

Pasal 35

- (1) Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga medis, memantau kegiatan tenaga medis dan mutu pelayanan medik rawat inap.
- (2) Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan dan mengolah data tenaga medis rawat jalan dan sarana dan prasarana pelayanan medik rawat inap;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga medis rawat inap sebagai bahan formasi kebutuhan kepegawai;
 - c. menyiapkan bahan, melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan tenaga medis dan mutu pelayanan medik rawat inap;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan medik rawat jalan;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga medis dan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan medik rawat inap;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik rawat inap; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik sesuai tugas dan tanggung jawab.

Paragraf 9

Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 36

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan peningkatan mutu pelayanan asuhan keperawatan rawat jalan dan rawat inap, perencanaan kebutuhan tenaga dan pemanfaatan sarana dan prasarana keperawatan serta pembinaan dan pengawasan etika perawatan.

- (2) Bidang Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan bimbingan dan peningkatan mutu pelayanan asuhan keperawatan rawat jalan dan rawat inap;
 - b. penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan sarana dan prasarana keperawatan;
 - c. penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan standar pelayanan asuhan keperawatan; dan
 - d. penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pembinaan dan pengawasan etika keperawatan.
- (3) Bidang Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bimbingan dan peningkatan mutu pelayanan asuhan keperawatan rawat jalan dan rawat inap;
 - b. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan sarana dan prasarana keperawatan;
 - c. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan asuhan keperawatan;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan dan pengawasan etika keperawatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Medik dan Keperawatan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan; dan
 - b. Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap.

Pasal 37

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan dan sarana dan prasarana, pemanfaatan, pembinaan dan peningkatan mutu tenaga keperawatan serta pelaksanaan etika profesi keperawatan pelayanan rawat jalan.
- (2) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan dan mengolah data tenaga keperawatan rawat jalan dan sarana dan prasarana pelayanan keperawatan rawat jalan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga keperawatan rawat jalan sebagai bahan formasi kebutuhan kepegawai;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan keperawatan rawat jalan;

- d. menyiapkan bahan dan melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga medis dan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan keperawatan rawat jalan;
- e. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis peningkatan mutu dan asuhan keperawatan sesuai dengan standar dan etika profesi keperawatan pelayanan keperawatan rawat jalan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik rawat jalan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan sesuai tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 38

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan dan sarana dan prasarana, pemanfaatan, pembinaan dan peningkatan mutu tenaga keperawatan serta pelaksanaan etika profesi keperawatan pelayanan rawat inap.
- (2) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan dan mengolah data tenaga keperawatan rawat inap dan sarana dan prasarana pelayanan keperawatan rawat inap;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga keperawatan rawat inap sebagai bahan formasi kebutuhan kepegawai;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan keperawatan rawat inap;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga medis dan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan keperawatan rawat inap;
 - e. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis peningkatan mutu dan asuhan keperawatan sesuai dengan standar dan etika profesi keperawatan pelayanan keperawatan rawat inap;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik rawat inap; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan sesuai tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 10
Bidang Penunjang

Pasal 39

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik, memantau dan mengawasi penggunaan fasilitas sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik.
- (2) Bidang Penunjang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik;
 - b. penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemantauan dan pengawasan pemanfaatan fasilitas sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik;
 - c. penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengendalian administrasi sarana penunjang medik dan non medik; dan
 - d. penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengendalian mutu sarana penunjang medik dan non medik.
- (3) Bidang Penunjang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik;
 - b. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengawasan pemanfaatan fasilitas sarana dan prasarana penunjang medik dan non medik;
 - c. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengendalian administrasi sarana penunjang medik dan non medik;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengendalian mutu sarana penunjang medik dan non medik; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Medik dan Keperawatan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Susunan Organisasi Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Seksi Sarana Medik; dan
 - b. Seksi Sarana Non Medik.

Pasal 40

- (1) Seksi Sarana Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan dan pemantauan pemanfaatan serta pengendalian mutu sarana penunjang medik.
- (2) Seksi Sarana Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan dan mengolah data sarana dan prasarana penunjang medik;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang medik;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang medik;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang medik;
 - e. menyiapkan bahan, melaksanakan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka pengendalian dan peningkatan mutu sarana dan prasarana penunjang medik;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana penunjang medik; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 41

- (1) Seksi Sarana Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan dan pemantauan pemanfaatan serta pengendalian mutu sarana dan prasarana penunjang non medik.
- (2) Seksi Sarana Non Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan dan mengolah data sarana dan prasarana penunjang non medik;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang non medik;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang non medik;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang non medik;
 - e. menyiapkan bahan, melaksanakan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka pengendalian dan peningkatan mutu sarana dan prasarana penunjang non medik;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana penunjang non medik; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keenam
Komite

Pasal 42

- (1) Komite dibentuk untuk penyelenggaraan fungsi tertentu di Rumah Sakit sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*) serta meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan rumah sakit, memantau pelaksanaannya, pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota staf medik fungsional dan mengembangkan program pelayanan.
- (3) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Direktur dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur dengan susunan organisasi berdasarkan kebutuhan untuk masa kerja paling lama 3 (tiga) tahun.
- (4) Pembentukan Komite sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembentukan, fungsi dan uraian tugas Komite Rumah Sakit diatur melalui Peraturan dan/atau Keputusan Direktur.

Bagian Ketujuh
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 43

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pengawasan serta audit kinerja internal rumah sakit.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Direktur, dengan susunan organisasi berdasarkan kebutuhan untuk masa kerja paling lama 3 (tiga) tahun.
- (3) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (4) Pembentukan, fungsi dan uraian tugas Satuan Pemeriksaan Internal diatur melalui Peraturan dan/atau Keputusan Direktur.

Bagian Kedelapan
Instalasi/Unit

Pasal 44

- (1) Instalasi merupakan unsur organisasi fasilitas penyelenggaraan pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan rumah sakit.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Pengembangan dan pengurangan instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur, disesuaikan dengan kebutuhan Rumah Sakit.
- (4) Pembentukan Instalasi Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang pedoman organisasi rumah sakit.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang bertanggung jawab kepada Direktur dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, Jenjang, dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
DEWAN PENGAWAS

Pasal 46

- (1) Pemilik Rumah Sakit/Gubernur dapat membentuk Dewan Pengawas Rumah Sakit.
- (2) Dewan Pengawas Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan suatu unit non struktural yang bersifat independen dan bertanggung jawab kepada pemilik Rumah Sakit.
- (3) Keanggotaan Dewan Pengawas Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur pemilik Rumah Sakit, organisasi profesi, asosiasi perumhaskitan, dan tokoh masyarakat.
- (4) Keanggotaan Dewan Pengawas Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah maksimal 5 (lima) terdiri dari 1 (satu) orang ketua merangkap anggota dan 4 (empat) orang anggota.
- (5) Dewan Pengawas Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menentukan arah kebijakan Rumah Sakit;
 - b. menyetujui dan mengawasi pelaksanaan rencana strategis;
 - c. menilai dan menyetujui pelaksanaan rencana anggaran;
 - d. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
 - e. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban pasien;
 - f. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban Rumah Sakit; dan

- g. mengawasi kepatuhan penerapan etika Rumah Sakit, etika profesi, dan peraturan perundang-undangan;
- (6) Pembentukan Dewan Pengawas Rumah Sakit ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB V TATA KERJA

Pasal 47

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur organisasi dan kelompok tenaga fungsional di lingkungan Rumah Sakit wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik internal maupun eksternal.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Rumah Sakit wajib mengawasi bawahan masing-masing dan dalam hal terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Rumah Sakit bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai keterkaitan dan hubungan kerja.
- (6) Dalam upaya meningkatkan efektivitas kegiatan dan pelaksanaan tugas, bimbingan dan evaluasi kinerja organisasi, setiap pimpinan unit organisasi wajib mengadakan rapat atau pertemuan secara berkala.

BAB VI KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 48

- (1) Pegawai Rumah Sakit terdiri atas ASN dan Pegawai BLUD.
- (2) Pengangkatan, pemberhentian, dan pemindahan pejabat dan pegawai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan

Pasal 49

- (1) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi kelas A merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Wakil Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi kelas A merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi kelas A merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi kelas B merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 50

Pembiayaan Rumah Sakit dibebankan pada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 04 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Ulin (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2009 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Pada saat Peraturan Gubernur mulai berlaku, Pejabat Struktural yang menduduki jabatan pada Rumah Sakit yang dibentuk sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan dan dilantiknya Pejabat Struktural yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

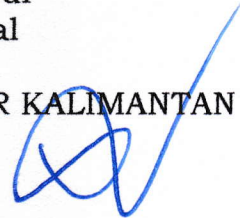
Pasal 53

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,



SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal

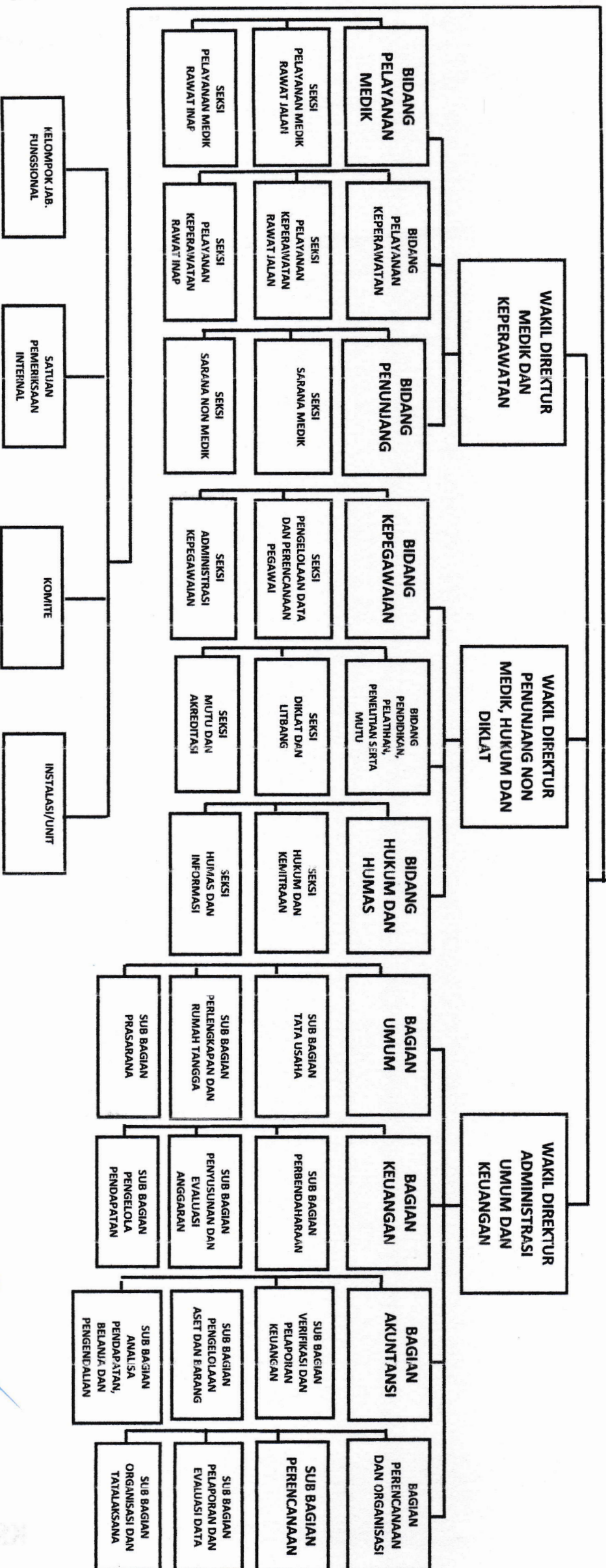
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,



ROY RIZALI ANWAR

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN TAHUN 2021 NOMOR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ULIN



LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR NOMOR
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TAHUN 2021
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RSUD ULIN
BANJARMASIN

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHBIRIN NOOR

152.240 - 221
042.851