



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 059 TAHUN 2021

TENTANG

**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. H. MOCH. ANSARI SALEH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang :** bahwa Pasal I angka 4 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka dianggap perlu untuk membentuk Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Moch. Ansari Saleh, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Moch. Ansari Saleh;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 Undang-Undang Dasar 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), 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diunah beberapa kali, 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) 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);
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 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) 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);
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 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 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);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
16. 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);
17. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
18. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);
19. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 095 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2019 Nomor 95);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM dr. H. MOCH. ANSARI SALEH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
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 dr. H. Moch. Ansari Saleh yang selanjutnya disebut Rumah Sakit adalah rumah sakit milik Pemerintah Daerah.
7. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit dr. H. Moch. Ansari Saleh.
8. 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 dr. H. Moch. Ansari Saleh Provinsi Kalimantan Selatan.
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Moch. Ansari Saleh Provinsi Kalimantan Selatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dengan Kelas B.
- (3) Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Moch. Ansari Saleh 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 dr. H. Moch. Ansari Saleh 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 dr. H. Moch. Ansari Saleh terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan;
 - c. Wakil Direktur Pelayanan;
 - d. Wakil Direktur Penunjang Medik;
 - e. Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Hukum, Humas dan Kemitraan;
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
 - f. Bagian Perencanaan dan Organisasi terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana; dan
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - g. Bagian Keuangan dan Akuntansi terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Dana;
 - 2) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
 - 3) Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi.
 - h. Bidang Pelayanan Medik terdiri atas:
 - 1) Seksi Sumber Daya Manusia dan Mutu Medik; dan
 - 2) Seksi Sarana Medik.
 - i. Bidang Keperawatan terdiri atas:
 - 1) Seksi Sumber Daya Manusia dan Mutu Keperawatan; dan
 - 2) Seksi Sarana Keperawatan.
 - j. Bidang Penunjang Medik terdiri atas:
 - 1) Seksi Sumber Daya Manusia dan Mutu Penunjang Medik; dan
 - 2) Seksi Sarana Penunjang Medik.

- k. Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan serta Rekam Medik terdiri atas:
 - 1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - 2) Seksi Penelitian dan Pengembangan serta Rekam Medik.
 - l. Komite;
 - m. Satuan Pemeriksaan Internal;
 - n. Instalasi/Unit; dan
 - o. 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 dan Fungsi Rumah Sakit

Pasal 4

- (1) Rumah Sakit 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 sebagai berikut:
- 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 ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 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.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan administrasi ketatausahaan, penyusunan perencanaan dan organisasi serta tata laksana, juga Administrasi keuangan.
- (2) Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana, koordinasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan;
 - b. penyusunan rencana, koordinasi dan pengendalian kegiatan penyusunan program dan organisasi serta tatalaksana; dan
 - c. penyusunan rencana, koordinasi dan pengendalian kegiatan administrasi keuangan.
- (3) Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
 - b. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan penyusunan program;
 - c. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan organisasi dan tata laksana;
 - d. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan administrasi keuangan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

- (4) Susunan organisasi Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Bagian Perencanaan dan Organisasi; dan
 - c. Bagian Keuangan dan Akuntansi.

Paragraf 1

Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan hubungan masyarakat dan pemasaran, pengelolaan administrasi kepegawaian, penyelenggaraan urusan surat menyurat, urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pembuatan naskah produk hukum, bantuan hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran;
 - b. perumusan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - c. perumusan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan urusan surat menyurat dan kearsipan; dan
 - d. perumusan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembuatan naskah produk hukum, bantuan hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran;
 - b. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemasaran;
 - c. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - d. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
 - e. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan rumah tangga;
 - f. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan perlengkapan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

- (4) Susunan organisasi Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Hukum, Humas dan Kemitraan;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Hukum, Humas dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan dan membuat naskah produk hukum, kajian, telaahan dan bantuan hukum, melaksanakan pengembangan informasi dan sosialisasi, pengembangan dan pemasaran jasa rumah sakit.
- (2) Sub Bagian Hukum, Humas dan Kemitraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan, mengolah, menyusun produk hukum dan membuat telaahan hukum kasus-kasus pelayanan rumah sakit;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembelaan hukum kasus-kasus pelayanan jasa rumah sakit;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan hubungan masyarakat dan pemasaran;
 - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan menyajikan informasi kegiatan dan pelayanan rumah sakit;
 - e. menyiapkan bahan, mengolah dan mengembangkan informasi dan sosialisasi kebijakan, pelayanan dan pemasaran jasa rumah sakit;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerjasama internal dan eksternal pengembangan jasa informasi dan sosialisasi serta pemasaran jasa rumah sakit;
 - g. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan hubungan masyarakat dan pemasaran rumah sakit; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan melaksanakan analisa dan menyusun rencana kebutuhan pegawai;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun Daftar Nominatif, Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola dokumentasi dan menyajikan informasi kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, cuti, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan dan memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi kepangkatan, mutasi jabatan, mutasi gaji, mutasi perpindahan dan pemberhentian pegawai;
- f. menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual, pembinaan korps dan kode etik kepegawaian (PNS);
- g. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kinerja pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat menyurat, ekspedisi, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. melaksanakan kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan pencetakan naskah dinas;
 - c. melaksanakan pemilahan, pemberkasan, pemindahan, penyusunan jadwal retensi dan pemusnahan arsip in aktif;
 - d. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, sarana komunikasi, penyediaan air bersih, keamanan, dan kebersihan lingkungan perkantoran serta perpakiran;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
 - f. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan pemeliharaan barang, sarana prasarana rumah sakit;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
 - h. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan dan keprotokolan;
 - i. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kinerja pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Paragraf 2

Bagian Perencanaan dan Organisasi

Pasal 10

- (1) Bagian Perencanaan dan Organisasi mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan Program dan Organisasi serta Tata laksana.
- (2) Bagian Perencanaan dan Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan penyusunan program dan rencana kegiatan rumah sakit;
 - b. penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan evaluasi kegiatan dan pelayanan rumah sakit;
 - c. penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan penyusunan laporan kinerja rumah sakit; dan
 - d. penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi organisasi dan tatalaksana rumah sakit.
- (3) Bagian Perencanaan dan Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan rencana kegiatan rumah sakit;
 - b. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi Organisasi dan Tata laksana;
 - c. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan evaluasi kegiatan pelayanan rumah sakit;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan laporan kinerja rumah sakit; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (4) Susunan organisasi Bagian Perencanaan dan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan program dan rencana kegiatan rumah sakit.

- (2) Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan program rumah sakit;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan rencana kegiatan rumah sakit;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kegiatan dan pelayanan rumah sakit;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan terintegrasi;
 - e. melaksanakan kerja sama penyusunan program dan rencana kegiatan terintegrasi;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana stratejik; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bagian Perencanaan dan Organisasi sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi, penyusunan, penataan organisasi dan tata laksana rumah sakit.
- (2) Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan, menyusun rencana, melaksanakan dan standarisasi organisasi dan tata laksana rumah sakit seperti akreditasi rumah sakit, izin pendirian rumah sakit;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis dan evaluasi efektifitas organisasi dan ketatalaksanaan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan evaluasi tatalaksana rumah sakit meliputi evaluasi Standar Operasional Prosedur, Pedoman Pelayanan, dan Standar Pelayanan;
 - d. menyiapkan bahan, menyusun rencana, melaksanakan kegiatan evaluasi organisasi dan tatalaksana seperti Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas, Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP);
 - e. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kegiatan pengorganisasian dan tata laksana rumah sakit; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bagian Perencanaan dan Organisasi sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi kinerja dan menyusun laporan kinerja rumah sakit.

- (2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja rumah sakit;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama evaluasi kinerja rumah sakit;
 - c. menyiapkan bahan, mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi kinerja rumah sakit;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama mengolah laporan kinerja rumah sakit;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja rumah sakit; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Organisasi sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Paragraf 3

Bagian Keuangan dan Akuntansi

Pasal 14

- (1) Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan penyusunan anggaran, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Bagian Keuangan dan Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam ayat (1), mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan dana operasional rumah sakit;
 - b. penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penatausahaan keuangan;
 - c. penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pertanggung-jawaban keuangan; dan
 - d. penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan akuntansi.
- (3) Bagian Keuangan dan Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan rencana anggaran rumah sakit;
 - b. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan dana operasional rumah sakit;
 - c. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penatausahaan keuangan;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran dan akuntansi;
 - e. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pertanggung-jawaban keuangan;

- f. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan laporan pertanggung-jawaban keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.
- (4) Susunan organisasi Bagian Keuangan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Pengelolaan Dana;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
 - c. Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengelola dan menyusun pertanggungjawaban pengelolaan dana operasional rumah sakit.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Dana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengelolaan dana operasional rumah sakit;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan dana operasional rumah sakit;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dana operasional rumah sakit;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pengelolaan dana operasional rumah sakit;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pertanggungjawaban pengelolaan dana operasional rumah sakit;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan dana operasional rumah sakit;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan dana operasional rumah sakit; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan keuangan, analisa realisasi dan perhitungan anggaran rumah sakit.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perbendaharaan dan verifikasi;

- b. menyiapkan bahan, menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan penatausahaan keuangan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan analisa realisasi dan perhitungan anggaran;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kegiatan perbendaharaan dan verifikasi;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja perbendaharaan dan verifikasi; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran dan akuntansi.
- (2) Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusun anggaran dan pelaksanaan akuntansi keuangan rumah sakit;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana penerimaan dan pembelanjaan rumah sakit;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen rencana anggaran rumah sakit;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan akuntansi keuangan rumah sakit;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi penyusunan rencana dan pengelolaan anggaran serta akuntansi keuangan rumah sakit;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan anggaran dan pelaksanaan akuntansi keuangan rumah sakit;
 - k. menyiapkan bahan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan melakukan pencatatan serta penghapusan aset rumah sakit; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan AKuntansi sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Bagian Keempat

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 18

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas mengkoordinasikan kebijakan pelayanan medis dan keperawatan.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana, koordinasi dan pengendalian kegiatan pelayanan medik; dan
 - b. penyusunan rencana, koordinasi dan pengendalian kegiatan pelayanan keperawatan.

- (3) Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan medik;
 - b. merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan keperawatan; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.
- (4) Susunan organisasi Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Bidang Pelayanan Medik; dan
 - b. Bidang Keperawatan.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Medik

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan sumber daya manusia pelayanan medis dan pengawasan mutu medis serta sarana pelayanan medis.
- (2) Bidang Pelayanan Medik dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program, mengkoordinasikan, mengatur dan mengevaluasi penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan sumber daya manusia pelayanan medis;
 - b. penyusunan program, mengkoordinasikan, mengatur dan mengevaluasi pengelolaan pelayanan medis; dan
 - c. mengevaluasi pengelolaan sarana pelayanan medik.
- (3) Bidang Pelayanan Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan sumber daya manusia pelayanan medis;
 - b. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi mutu pelayanan medis;
 - c. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan sarana pelayanan medis; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

- (4) Susunan organisasi Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Seksi Sumber Daya Manusia dan Mutu Medik; dan
 - b. Seksi Sarana Medik.

Pasal 20

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia dan Mutu Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan saran dan prasarana medik rumah sakit.
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia dan Mutu Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah data sumber daya manusia pelayanan medik dan mutu pelayanan medik rumah sakit;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga medis sebagai bahan formasi kebutuhan sumber daya manusia pelayanan medik rumah sakit;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tenaga medis dan mutu pelayanan medik;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unsur/unit kerja terkait dalam penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan sumber daya manusia pelayanan medik;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian dalam rangka peningkatan mutu pelayanan medik; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Sarana Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana medik rumah sakit.
- (2) Seksi Sarana Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah data dan sarana prasarana medik rumah sakit;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan sarana dan prasarana medik rumah sakit;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unsur/unit kerja terkait dalam menyusun rencana dan pemanfaatan sarana dan prasarana medik rumah sakit;
 - d. melaksanakan pemeriksaan dan penilaian atas kondisi kelaikan sarana dan prasarana medik rumah sakit;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan serta rencana biaya pemeliharaan sarana dan prasarana medik rumah sakit; dan

- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana medik rumah sakit.

Paragraf 5

Bidang Keperawatan

Pasal 22

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan peningkatan mutu asuhan keperawatan, penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga keperawatan dan sarana prasarana keperawatan rumah sakit.
- (2) Bidang Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan dan peningkatan mutu pelayanan asuhan keperawatan;
 - b. penyusunan program, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga keperawatan; dan
 - c. pelaksanaan program, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan sarana pelayanan keperawatan.
- (3) Bidang Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan dan peningkatan mutu pelayanan asuhan keperawatan;
 - b. menyusun program, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga keperawatan;
 - c. menyusun program, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan sarana pelayanan keperawatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.
- (4) Susunan organisasi Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Seksi Sumber Daya Manusia dan Mutu Keperawatan; dan
 - b. Seksi Sarana Keperawatan.

Pasal 23

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia dan Mutu Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan, pemanfaatan evaluasi sumber daya manusia pelayanan keperawatan dan mutu asuhan keperawatan rumah sakit.
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia dan Mutu Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah data sumber daya manusia pelayanan keperawatan dan mutu asuhan keperawatan rumah sakit;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga keperawatan sebagai bahan formasi kebutuhan sumber daya manusia pelayanan asuhan keperawatan rumah sakit;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tenaga keperawatan dan mutu pelayanan asuhan keperawatan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unsur/unit kerja terkait dalam penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan sumber daya manusia pelayanan keperawatan;
- e. menyiapkan bahan bimbingan dan pembinaan peningkatan mutu pelayanan asuhan keperawatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Sarana Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana keperawatan rumah sakit.
- (2) Seksi Sarana Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah data sarana dan prasarana Keperawatan rumah sakit;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan sarana dan prasarana keperawatan rumah sakit;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unsur/unit kerja terkait dalam menyusun rencana dan pemanfaatan sarana dan prasarana keperawatan rumah sakit;
 - d. melaksanakan pemeriksaan dan penilaian atas kondisi kelaikan sarana dan prasarana keperawatan rumah sakit;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan serta rencana biaya pemeliharaan sarana dan prasarana keperawatan rumah sakit;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana keperawatan rumah sakit; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Bagian Kelima

Wakil Direktur Penunjang Medik

Pasal 25

- (1) Wakil Direktur Penunjang mempunyai tugas mengkoordinasikan kebijakan penunjang medik dan pendidikan, penelitian dan pengembangan serta rekam medik.

- (2) Wakil Direktur Penunjang dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana, koordinasi perencanaan, pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kegiatan penunjang medik;
 - b. penyusunan rencana, koordinasi perencanaan, pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan serta rekam medik; dan
 - c. penyusunan rencana, koordinasi perencanaan, pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kegiatan rekam medik.
- (3) Wakil Direktur Penunjang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penunjang medik;
 - b. merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
 - c. merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan rekam medik;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.
- (4) Susunan organisasi Wakil Direktur Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Bidang Penunjang Medik; dan
 - b. Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan serta Rekam Medik.

Paragraf 6

Bidang Penunjang Medik

Pasal 26

- (1) Bidang penunjang Medik mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan dan pemenuhan sumber daya manusia penunjang medik dan mutu dan mutu penunjang medik serta pengelolaan dan pengawasan penggunaan sarana penunjang medik rumah sakit.
- (2) Bidang Penunjang Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan sumber daya manusia penunjang medik; dan
 - b. penyusunan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi mutu pengelolaan dan pengawasan penggunaan sarana penunjang sarana penunjang medik.
- (3) Bidang Penunjang Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan sumber daya manusia penunjang medik;

- b. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi mutu penunjang medik;
 - c. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan dan pengawasan penggunaan sarana penunjang medik; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Penunjang Medik sesuai bidang dan tanggung jawabnya.
- (4) Susunan organisasi Bidang Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Seksi Sumber Daya Manusia dan Mutu Penunjang Medik; dan
 - b. Seksi Sarana Penunjang Medik.

Pasal 27

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia dan Mutu Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan sumber daya manusia penunjang medik dan mutu penunjang medik rumah sakit.
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia dan Mutu Penunjang Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun dan mengolah data sumber daya manusia penunjang medik rumah sakit;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga penunjang medik sebagai bahan formasi kebutuhan sumber daya manusia penunjang medik rumah sakit;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tenaga penunjang medik dan penunjang medik;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unsur/unit kerja terkait dalam penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan sumber daya manusia penunjang medik;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan dan pembinaan peningkatan mutu penunjang medik; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medik sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 28

- (1) Seksi Sarana Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang medik rumah sakit.
- (2) Seksi Sarana Penunjang Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun dan mengolah data sarana dan prasarana penunjang medik rumah sakit;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang medik rumah sakit;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unsur/unit kerja terkait dalam menyusun rencana dan pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang medik rumah sakit;
- d. melaksanakan pemeriksaan dan penilaian atas kondisi kelaikan sarana dan prasarana penunjang medik rumah sakit;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan serta rencana biaya pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang medik rumah sakit;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang medik rumah sakit; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medik sesuai tugas dan tanggungjawabnya.

Paragraf 7

Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan serta Rekam Medik

Pasal 29

- (1) Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan serta Rekam Medik mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, kebutuhan dan penyelenggara program pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan rumah sakit.
- (2) Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan serta Rekam Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebutuhan program pendidikan dan pelatihan serta rekam medik;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan; dan
 - c. penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengembangan serta rekam medik.
- (3) Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan serta Rekam Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengendalikan, mengatur dan mengevaluasi kebutuhan program pendidikan dan pelatihan;
 - b. menyusun program, mengendalikan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan;
 - c. menyusun program, mengendalikan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan rekam medik; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh wakil Direktur Penunjang Medik sesuai bidang dan tugas dan tanggungjawabnya.
- (4) Susunan Organisasi Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan serta Rekam Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Seksi Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - b. Seksi Penelitian dan Pengembangan serta Rekam Medik.

Pasal 30

- (1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan rumah sakit.
- (2) Seksi Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah data dan jenis pendidikan sumber daya manusia rumah sakit;
 - b. melaksanakan analisis data kebutuhan pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia rumah sakit;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan dan peningkatan mutu sumber daya manusia rumah sakit;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan pihak penyelenggara pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengiriman peserta diklat;
 - e. menyiapkan bahan administrasi untuk pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan rumah sakit;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia diluar rumah sakit; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 31

- (1) Seksi Penelitian dan Pengembangan serta Rekam Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyusun kebutuhan dan melaksanakan penelitian dan pengembangan. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan rekam medik, mengolah dan menyimpan data rekam medik.
- (2) Seksi Penelitian dan Pengembangan serta Rekam Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah data penelitian dan pengembangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program-program penelitian dan pengembangan berdasarkan skala prioritas;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan pihak terkait dalam pelaksanaan penelitian pengembangan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi penyelenggaraan kerjasama kegiatan penelitian dan pengembangan;

- e. menyiapkan bahan dan menyusun rekomendasi berdasarkan hasil laporan penelitian dan pengembangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan;
- g. mengumpulkan, mengolah dan menyimpan data rekam medik;
- h. mengelola kearsipan data rekam medik;
- i. menyediakan dan memberikan pelayanan data rekam medik; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan serta Rekam Medik sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keenam

Komite

Pasal 32

- (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, dengan susunan organisasi berdasarkan kebutuhan untuk masa kerja paling lama 3 (tiga) tahun.
- (4) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan susunan organisasi berdasarkan kebutuhan untuk masa kerja paling lama 3 (tiga) tahun dan dilaksanakan dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembentukan, fungsi dan uraian tugas Komite Rumah Sakit diatur melalui Keputusan Direktur.

Bagian Ketujuh

Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 33

- (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 berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan susunan organisasi berdasarkan kebutuhan untuk masa kerja paling lama 3 (tiga) tahun.

- (4) Pembentukan, fungsi dan uraian tugas Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur melalui Peraturan dan/atau Keputusan Direktur.

Bagian Kedelapan

Instalasi/Unit

Pasal 34

- (1) Instalasi/Unit merupakan unsur organisasi fasilitas penyelenggaraan pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan rumah sakit.
- (2) Instalasi/Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Wakil Direktur yang membidangi secara hierarki sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Pengembangan dan pengurangan Instalasi/Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur, disesuaikan dengan kebutuhan Rumah Sakit.
- (4) Pembentukan Instalasi/Unit Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang pedoman organisasi rumah sakit.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan wadah nonstruktural yang terdiri atas sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam jenis dan jenjang jabatan.
- (3) Masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di lingkungan unit kerja rumah sakit sesuai dengan kompetensinya.
- (4) Jenis, Jenjang, dan jumlah dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

DEWAN PENGAWAS

Pasal 36

- (1) Pemilik Rumah Sakit/Gubernur dapat membentuk Dewan Pengawas Rumah Sakit.
- (2) Dewan Pengawas Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan suatu unit nonstruktural yang bersifat independen dan bertanggung jawab kepada pemilik Rumah Sakit.
- (3) Keanggotaan Dewan Pengawas Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur pejabat PD yang membidangi: kegiatan BLUD, pengelolaan keuangan daerah; dan tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.

- (4) Keanggotaan Dewan Pengawas Rumah Sakit berjumlah 3 (tiga) terdiri dari 1 (satu) orang ketua merangkap anggota dan 2 (dua) 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Dewan Pengawas Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V TATA KERJA

Pasal 37

- (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 38

- (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 39

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

PENDANAAN

Pasal 40

Pembiayaan Rumah Sakit dibebankan pada

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. Sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 035 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Rumah Sakit dr. H. Moch. Ansari Saleh (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2009 Nomor 35), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

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 43

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 Banjarmasin
pada tanggal

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,

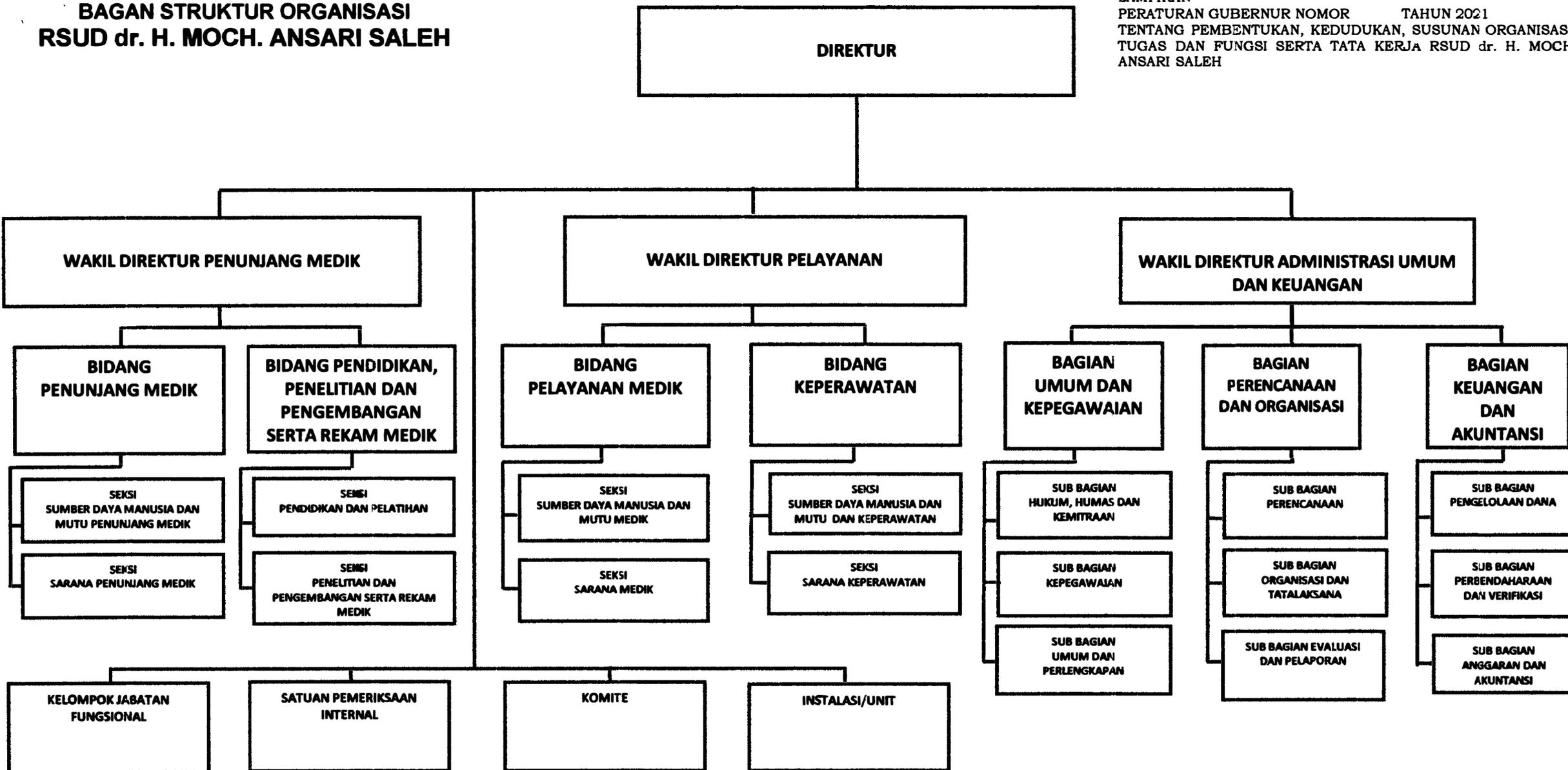
Ttd.

ROY RIZALI ANWAR

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN TAHUN 2021 NOMOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
RSUD dr. H. MOCH. ANSARI SALEH**

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR NOMOR TAHUN 2021
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RSUD dr. H. MOCH.
ANSARI SALEH



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

SAHBIRIN NOOR