



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

NOMOR 10 TAHUN 2024

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. H. JUSUF SK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi pemberian pelayanan kesehatan di Daerah, perlu dilakukan perubahan nomenklatur pada Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan kelembagaan dan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Jusuf SK;

- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. H. JUSUF SK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Provinsi Kalimantan Utara.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Utara.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
6. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD dr. H. Jusuf SK adalah rumah sakit umum Daerah milik Pemerintah Daerah yang menerapkan sistem badan layanan umum Daerah, yang berlokasi di Kota Tarakan.
7. Otonomi adalah kewenangan dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian, meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan kepegawaian.

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.
9. Direktur adalah Direktur RSUD dr. H. Jusuf SK.
10. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur RSUD dr. H. Jusuf SK.
11. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas RSUD dr. H. Jusuf SK.
12. Komite Manajemen Risiko adalah satuan kerja yang melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dari kelompok jabatan fungsional yang bertugas mengelola dan mengkoordinasikan seluruh risiko terhadap proses perencanaan dan pelaksanaan tugas unit pemilik risiko yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
13. Satuan Pemeriksaan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah satuan kerja yang melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dari kelompok jabatan fungsional yang bertugas membantu terselenggaranya pengawasan kinerja terhadap hasil pelaksanaan tugas unit kerja yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
14. Komite Medik adalah kelompok tenaga medik yang keanggotaannya dipilih dari staf medis fungsional.
15. Komite Keperawatan adalah kelompok tenaga perawat yang keanggotaannya dipilih dari staf keperawatan fungsional.
16. Komite Tenaga Kesehatan Lainnya adalah kelompok tenaga kesehatan penunjang yang keanggotaannya dipilih dari staf tenaga kesehatan fungsional lainnya.
17. Komite Etik dan Hukum adalah kelompok tenaga yang bertugas dalam bidang etika dan hukum yang keanggotaannya dipilih dari tenaga fungsional.
18. Komite Pengendalian dan Pencegahan Infeksi adalah kelompok tenaga yang bertugas dalam bidang pengendalian dan pencegahan infeksi yang keanggotaannya dipilih dari tenaga medis dan keperawatan fungsional.
19. Komite Mutu adalah kelompok tenaga yang bertugas dalam bidang mutu pelayanan pasien dan keselamatan pasien yang keanggotaannya dipilih dari tenaga fungsional.
20. Komite Program Pengendalian Resistensi Antimikroba adalah kelompok tenaga yang bertugas dalam bidang PPRA yang keanggotaannya dipilih dari tenaga fungsional.
21. Komite Farmasi dan Terapi adalah kelompok tenaga yang bertugas dalam bidang pelayanan farmasi dan terapi yang keanggotaannya dipilih dari tenaga fungsional.
22. Komite Etik Penelitian Kesehatan adalah kelompok tenaga yang bertugas melaksanakan pengkajian etik penelitian bidang kesehatan dan kedokteran.
23. Komite Koordinasi Pendidikan adalah komite yang menyelenggarakan fungsi koordinasi terhadap seluruh proses pembelajaran klinik di rumah sakit.
24. Staf Medis Fungsional adalah dokter, (dokter umum, dokter gigi, dokter spesialis, dokter gigi spesialis, dan dokter subspecialis) yang bekerja di rumah sakit dalam jabatan fungsional.
25. Staf Keperawatan Fungsional adalah kelompok perawat yang bekerja di rumah sakit dalam jabatan fungsional.

26. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dan/atau pegawai BLUD dalam satuan kerja perangkat Daerah yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.
27. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Gubernur membentuk RSUD dr. H. Jusuf SK sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara professional.
- (2) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD dr. H. Jusuf SK memiliki Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) RSUD dr. H. Jusuf SK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan rumah sakit umum Daerah kelas B non pendidikan.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) RSUD dr. H. Jusuf SK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) berkedudukan sebagai UPTD yang bersifat khusus di bidang kesehatan dengan pola pengelolaan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) RSUD dr. H. Jusuf SK sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Kepala Dinas.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (4) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi RSUD dr. H. Jusuf SK, terdiri atas:
 - a. Direktur.
 - b. Wakil Direktur Umum, membawahkan:
 1. bagian perencanaan;
 2. bagian sekretariat; dan
 3. bagian organisasi, kepegawaian dan diklit.

- c. Wakil Direktur Keuangan, membawahkan:
 - 1. bidang anggaran dan perbendaharaan;
 - 2. bidang akuntansi; dan
 - 3. bidang pengelolaan pendapatan.
 - d. Wakil Direktur Pelayanan, membawahkan:
 - 1. bidang pelayanan medis;
 - 2. bidang pelayanan keperawatan; dan
 - 3. bidang pelayanan penunjang.
 - e. Dewan Pengawas;
 - f. komite, yang meliputi:
 - 1. Komite Medik;
 - 2. Komite Keperawatan;
 - 3. Komite Tenaga Kesehatan Lainnya;
 - 4. Komite Etik dan Hukum;
 - 5. Komite Pengendalian dan Pencegahan Infeksi (PPI);
 - 6. Komite Mutu;
 - 7. Komite Program Pengendalian Resistensi Antimikroba (PPRA);
 - 8. Komite Farmasi dan Terapi;
 - 9. Komite Etik Penelitian Kesehatan (KEPK);
 - 10. Komite Manajemen Risiko; dan
 - 11. Komite Koordinasi Pendidikan (KOMKORDIK).
 - g. SPI;
 - h. Instalasi pelayanan medis, Instalasi penunjang medis dan non medis;
 - i. Staf Medis Fungsional;
 - j. Staf Keperawatan Fungsional; dan
 - k. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur Umum.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui masing-masing Wakil Direktur yang bersangkutan.
- (4) Bagan organisasi RSUD dr. H. Jusuf SK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

RSUD dr. H. Jusuf SK mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat dengan upaya penyembuhan, pencegahan, pelayanan rujukan, pendidikan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, RSUD dr. H. Jusuf SK mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan paripurna sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. pemberian pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan;
- c. penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, pengoordinasian, penyelenggaraan dan pengendalian di bidang pelayanan medis;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan, pengoordinasian, penyelenggaraan dan pengendalian di bidang pelayanan keperawatan;
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan, pengoordinasian, penyelenggaraan dan pengendalian di bidang pelayanan rujukan;
- g. perumusan, perencanaan, pembinaan, pengoordinasian, penyelenggaraan dan pengendalian di bidang pendidikan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
- h. perumusan, perencanaan, pembinaan, pengoordinasian, penyelenggaraan dan pengendalian di bidang pengelolaan keuangan dan akuntansi;
- i. perumusan, perencanaan, pembinaan, pengoordinasian, penyelenggaraan dan pengendalian di bidang pengelolaan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat organisasi dan tatalaksana, serta rumah tangga, perlengkapan dan umum;
- j. pembinaan pada kelompok jabatan fungsional; dan
- k. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang Kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

Bagian Kedua Direktur

Pasal 7

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan RSUD dr. H. Jusuf SK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD dr. H. Jusuf SK;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD dr. H. Jusuf SK sesuai dengan kewenangannya;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD dr. H. Jusuf SK; dan
 - d. evaluasi, pencatatan dan pelaporan.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Umum

Pasal 8

- (1) Wakil Direktur Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, mengoordinasikan, mengawasi, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan sekretariat, perencanaan dan organisasi, pendidikan dan penelitian (diklit).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan pelaksanaan teknis kebijakan dibagian sekretariat, perencanaan dan organisasi, pendidikan dan penelitian (diklit);
 - b. pemberian arahan dan petunjuk teknis dibagian Sekretariat, perencanaan dan organisasi, pendidikan dan penelitian (diklit);
 - c. pendistribusian, pengkoordinasian, pengendalian pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibagian sekretariat, perencanaan dan organisasi, pendidikan dan penelitian (diklit);
 - d. penyempurnaan konsep naskah dinas keluar sesuai dengan kewenangannya;
 - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya;
 - f. pelaksanaan pembinaan instalasi dibawah koordinasinya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Wakil Direktur Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Keempat
Bagian Perencanaan

Pasal 9

- (1) Bagian perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, mengoordinasikan mengendalikan perencanaan pelaksanaan dan pelayanan administrasi, penyusunan program, monitoring dan evaluasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan bagian perencanaan;
 - b. penyusunan pelaksanaan dan pelayanan administrasi perencanaan kebutuhan tenaga, sarana dan peningkatan kompetensi bagian perencanaan;
 - c. pengoordinasian pengumpulan dan pengelolaan data bahan penyusunan perencanaan dan penyusunan rencana rumah sakit;
 - d. penyusunan bahan perencanaan dan program antar bagian/bidang;
 - e. penyusunan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan dan pelayanan di bidang monitoring dan evaluasi;
 - f. penyusunan bahan peningkatan mutu kegiatan bagian perencanaan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;

- g. penyusunan administrasi dan teknis rencana kerja rumah sakit;
 - h. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi bagian perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. kelompok sub-substansi penyusunan program; dan
 - b. kelompok sub-substansi monitoring dan evaluasi.
- (4) Bagian perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum.

Bagian Kelima
Bagian Sekretariat

Pasal 10

- (1) Bagian sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang tata usaha, rumah tangga, hukum, hubungan masyarakat, pemasaran dan kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pelayanan administrasi rencana kegiatan tata usaha;
 - b. penyusunan dan pengelolaan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pelayanan administrasi rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi hukum;
 - d. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi hubungan masyarakat;
 - e. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi pengembangan pemasaran;
 - f. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi kerjasama rumah sakit;
 - g. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan instalasi;
 - h. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi bagian sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas:
- a. kelompok sub-substansi tata usaha dan hukum;
 - b. kelompok sub-substansi rumah tangga; dan
 - c. kelompok sub-substansi hubungan masyarakat, pemasaran dan kerjasama rumah sakit.

- (4) Bagian Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum.

Bagian Keenam
Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Diklit

Pasal 11

- (1) Bagian organisasi, kepegawaian dan diklit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis organisasi dan pelayanan administrasi, pengembangan sumber daya aparatur, mutasi pegawai, pendidikan, pelatihan dan penelitian, perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian organisasi, kepegawaian, dan diklit mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi organisasi;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan mutasi pegawai;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi pengembangan pegawai;
 - d. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi serta pendidikan dan pelatihan;
 - e. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi serta penelitian dan perpustakaan;
 - f. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi bagian organisasi, kepegawaian, dan penelitian (diklit) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. kelompok sub-substansi organisasi;
 - b. kelompok sub-substansi mutasi pegawai; dan
 - c. kelompok sub-substansi pendidikan, pelatihan, penelitian dan perpustakaan.
- (4) Bagian organisasi, kepegawaian, dan diklit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum.

Bagian Ketujuh
Wakil Direktur Keuangan

Pasal 12

- (1) Wakil Direktur Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, anggaran perbendaharaan, akuntansi keuangan dan manajemen, serta pengelolaan pendapatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Keuangan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, anggaran dan perbendaharaan;
 - b. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan penyusunan dan evaluasi anggaran;
 - c. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan penatausahaan pengeluaran;
 - d. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan di bidang akuntansi keuangan;
 - e. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang akuntansi manajemen;
 - f. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi pengelolaan pendapatan;
 - g. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi pengembangan pendapatan;
 - h. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi penatausahaan pendapatan;
 - i. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Wakil Direktur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Kedelapan
Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

Pasal 13

- (1) Bidang anggaran dan perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, penyusunan dan evaluasi anggaran, perbendaharaan serta penatausahaan pengeluaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang anggaran dan perbendaharaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi penyusunan anggaran;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi evaluasi anggaran;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi perbendaharaan;
 - d. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi penatausahaan pengeluaran;
 - e. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi verifikasi pengeluaran;

- f. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi verifikasi perbendaharaan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan SPI;
 - h. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi bidang anggaran dan perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. kelompok sub-substansi penyusunan dan evaluasi anggaran; dan
 - b. kelompok sub-substansi perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran
- (4) Bidang anggaran dan perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan.

Bagian Kesembilan
Bidang Akuntansi

Pasal 14

- (1) Bidang akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang akuntansi keuangan dan manajemen.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang akuntansi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, akuntansi keuangan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, akuntansi manajemen;
 - c. penyusunan bahan program dan kegiatan seksi akuntansi Keuangan;
 - d. pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan seksi akuntansi manajemen;
 - e. pengevaluasian kegiatan pelaksanaan program dan kegiatan seksi akuntansi keuangan;
 - f. pengevaluasian kegiatan pelaksanaan program dan kegiatan seksi akuntansi manajemen;
 - g. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi bidang akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. kelompok sub-substansi akuntansi keuangan; dan
 - b. kelompok sub-substansi akuntansi manajemen.
- (4) Bidang akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan.

Bagian Kesepuluh
Bidang Pengelolaan Pendapatan

Pasal 15

- (1) Bidang pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi pengembangan pendapatan dan penatausahaan pendapatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengelolaan pendapatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi pengembangan pendapatan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi penatausahaan pendapatan;
 - c. pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan pendapatan;
 - d. pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan penatausahaan pendapatan;
 - e. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis verifikasi pendapatan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan SPI;
 - g. pelaksanaan evaluasi pendapatan pada unit layanan;
 - h. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi bidang pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. kelompok sub-substansi pengembangan pendapatan; dan
 - b. kelompok sub-substansi penatausahaan pendapatan.
- (4) Bidang pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan.

Bagian Kesebelas
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 16

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi pelayanan medis, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang, mutu pelayanan dan instalasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang pelayanan;
 - b. pendistribusian, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pelayanan;

- c. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan administrasi pelayanan medis;
 - d. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan administrasi pelayanan keperawatan;
 - e. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan administrasi pelayanan penunjang;
 - f. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan administrasi mutu pelayanan;
 - g. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan administrasi instalasi;
 - h. evaluasi kegiatan pelaksanaan program bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang, mutu dan instalasi;
 - i. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan administrasi pelayanan promosi kesehatan rumah sakit;
 - j. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Keduabelas
Bidang Pelayanan Medis

Pasal 17

- (1) Bidang pelayanan medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi sumber daya pelayanan medik, mutu pelayanan medik, dan promosi kesehatan rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pelayanan medis mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi sumber daya pelayanan medik;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi mutu pelayanan medik;
 - c. pengendalian pelaksanaan tugas seksi sumber daya pelayanan medik, seksi mutu pelayanan medik dan instalasi;
 - d. pengendalian kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat rumah sakit (PKMRS);
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan medik pada instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi rawat darurat, instalasi rawat intensif, instalasi bedah sentral, instalasi anestesi dan reanimasi;
 - f. penyusunan rencana program bidang pelayanan medik berdasarkan rencana kerja;
 - g. penyusunan rencana pelaksanaan survey kepuasan masyarakat;

- h. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi bidang pelayanan medis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. kelompok sub-substansi sumber daya pelayanan medis; dan
 - b. kelompok sub-substansi mutu pelayanan medis.
- (4) Bidang pelayanan medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Bagian Ketigabelas
Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 18

- (1) Bidang pelayanan keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi sumber daya pelayanan keperawatan dan mutu pelayanan keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi sumber daya pelayanan keperawatan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi mutu pelayanan keperawatan;
 - c. penyusunan rencana bisnis dan anggaran (RBA) pelayanan keperawatan;
 - d. pengendalian pelaksanaan tugas seksi sumber daya pelayanan keperawatan, seksi mutu pelayanan keperawatan dan instalasi;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan keperawatan pada instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi rawat darurat, instalasi rawat intensif, instalasi bedah sentral, instalasi anestesi dan reanimasi;
 - f. penyusunan rencana program bidang pelayanan keperawatan berdasarkan rencana kerja;
 - g. penyusunan rencana pelaksanaan survey kepuasan masyarakat;
 - h. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi bidang pelayanan keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. kelompok sub-substansi sumber daya pelayanan keperawatan; dan
 - b. kelompok sub-substansi mutu pelayanan.
- (4) Bidang pelayanan keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Bagian Keempatbelas
Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 19

- (1) Bidang pelayanan penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi sumber daya pelayanan penunjang dan mutu pelayanan penunjang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pelayanan penunjang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi sumber daya pelayanan penunjang;
 - b. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi mutu pelayanan penunjang;
 - c. pengendalian pelaksanaan tugas seksi sumber daya pelayanan penunjang, seksi mutu pelayanan penunjang dan instalasi;
 - d. pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan penunjang pada instalasi penunjang;
 - e. penyusunan rencana program bidang pelayanan penunjang berdasarkan rencana kerja;
 - f. penyusunan rencana pelaksanaan survey kepuasan masyarakat;
 - g. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Pengelompokan uraian fungsi bidang pelayanan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. kelompok sub-substansi sumber daya pelayanan Penunjang; dan
 - b. kelompok sub-substansi mutu pelayanan Penunjang.
- (4) Bidang pelayanan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Pasal 20

Penjabaran uraian tugas dan fungsi jabatan struktural dan uraian tugas kelompok sub-substansi jabatan fungsional non kesehatan RSUD dr. H. Jusuf SK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 19 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf k melakukan tugas pelayanan dan dikelompokkan sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas:
 - a. Kelompok Staf Medis (KSM);
 - b. Kelompok Staf Keperawatan (KSP);
 - c. Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lainnya; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional lainnya yang sesuai dengan tugas dan fungsi RSUD dr. H. Jusuf SK.
- (4) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c diatur dalam peraturan internal rumah sakit.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, merupakan jabatan fungsional tertentu non kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KELOMPOK JABATAN NON STRUKTURAL

Pasal 22

- (1) Dewan Pengawas, Komite, SPI dan Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h merupakan satuan organisasi yang bersifat non struktural yang bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, tugas, fungsi satuan organisasi yang bersifat non struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan internal rumah sakit.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 23

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Dewan Pengawas, Komite, SPI, Instalasi, Staf dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direktur dan pejabat struktural dibawahnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.

Pasal 25

Direktur bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 26

Direktur wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) RSUD dr. H. Jusuf SK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata klinis.
- (2) Direktur dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Kepala Dinas.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan kinerja rumah sakit kepada Kepala Dinas.
- (4) Pembinaan Tata Kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Direktur dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi/unit kerja di lingkungan RSUD dr. H. Jusuf SK wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, RSUD dr. H. Jusuf SK mempunyai hubungan koordinatif, kooperatif dan fungsional dengan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan pelayanan kesehatan, RSUD dr. H. Jusuf SK mempunyai hubungan jaringan pelayanan terkait dengan institusi pelayanan kesehatan lainnya.

BAB IX KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Wakil Direktur, kepala bagian, kepala bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Direktur melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Apabila direktur berhalangan, Wakil Direktur secara struktural dapat melaksanakan tugas direktur atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan daftar urut kepangkatan.
- (4) Komite, SPI, staf medis fungsional dan staf keperawatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

BAB X JABATAN

Pasal 30

- (1) Direktur pada RSUD dr. H. Jusuf SK kelas B non pendidikan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Wakil Direktur RSUD dr. H. Jusuf SK kelas B non pendidikan merupakan jabatan eselon III.a.
- (3) Kepala bagian, kepala bidang pada RSUD dr. H. Jusuf SK kelas B non pendidikan merupakan jabatan eselon III.b.

BAB XI PENDANAAN

Pasal 31

Pendanaan dalam pelaksanaan Peraturan Gubernur ini bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

- (1) Peraturan Gubernur tentang pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja RSUD dr. H. Jusuf SK dapat ditinjau dan dievaluasi kembali disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan tetap memperhatikan visi dan misi Daerah, kewenangan, kemampuan, kebutuhan, karakteristik, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Pola pengelolaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang sudah ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 30 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 Nomor 30) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021 Nomor 44); dan
- b. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 31 Tahun 2019 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakti Umum Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 Nomor 31),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

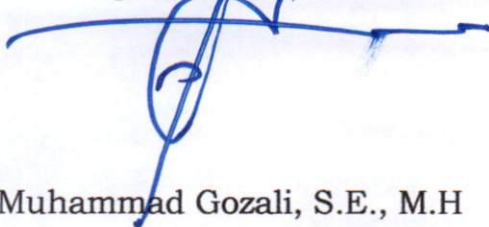
Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan Sesuai dengan Aslinya

Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara

Kepala Biro Hukum



Muhammad Gozali, S.E., M.H

NIP. 19700103 200112 1 003

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 8 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,

ttd

SURIANSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2024 NOMOR 10

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 8 Maret 2024

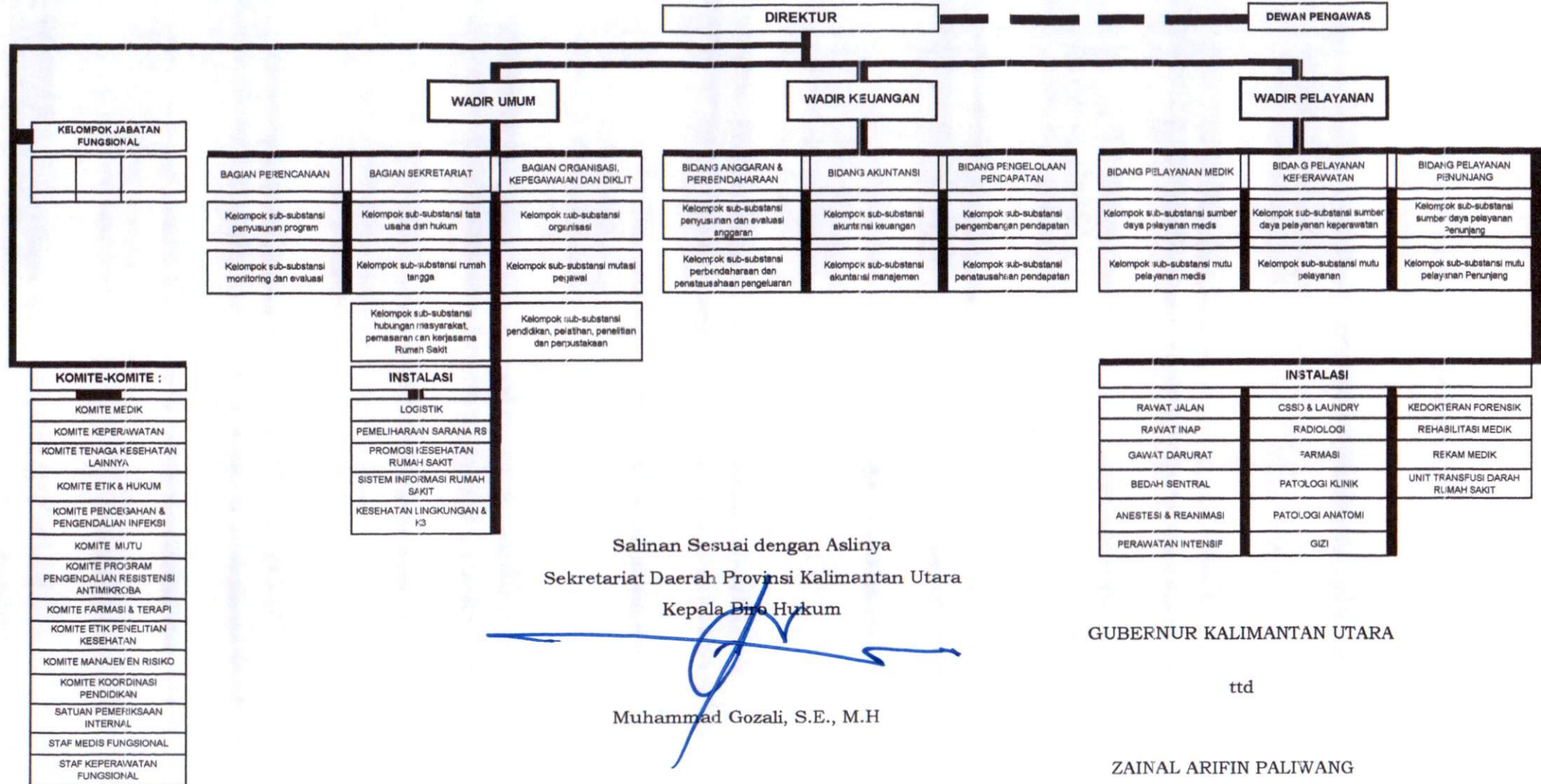
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

ZAINAL ARIFIN PALIWANG

BAGAN ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. H. JUSUF SK
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR : 10 TAHUN 2024
TENTANG : PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA
KERJA RSUD dr.H JUSUF SK



LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 10 TAHUN 2024
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr.H. JUSUF SK

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

A. DIREKTUR

Direktur mempunyai tugas menyusun kebijakan teknis pelayanan kesehatan dan mutu, rencana strategis dan program, perencanaan dan penganggaran, pembinaan, koordinasi dan kerjasama, monitoring, pelayanan rujukan, pelayanan penunjang medis dan non medis, pendidikan, pelatihan, penelitian, perpustakaan dan pengembangan, pengabdian masyarakat, kepegawaian, kesekretariatan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, perlengkapan dan umum, pengelolaan keuangan dan akuntansi serta evaluasi dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas Direktur mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatanparipurna dan kerjasama sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. penyusunan kebijakan teknis bidang pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan dan mutu;
- c. penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan;
- d. penyusunan, perencanaan dan penganggaran, pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan dan pengendalian di bidang pelayanan medis;
- e. penyusunan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan dan pengendalian di bidang pelayanan penunjang medis;
- f. penyusunan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan dan pengendalian di bidang pelayanan penunjang non medis;
- g. penyusunan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan dan pengendalian di bidang pelayanan keperawatan;
- h. penyusunan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan dan pengendalian di bidang pelayanan rujukan;

- i. penyusunan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, dan pengendalian di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian, perpustakaan dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
- j. penyusunan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, dan pengendalian di bidang pengelolaan keuangan dan akuntansi;
- k. penyusunan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, dan pengendalian di bidang pengelolaan urusan kepegawaian;
- l. penyusunan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, dan pengendalian di bidang hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana;
- m. penyusunan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, dan pengendalian di bidang rumah tangga, perlengkapan dan umum; dan
- n. pembinaan pada Kelompok Jabatan Fungsional.

B. WAKIL DIREKTUR UMUM

Wakil Direktur Umum mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perencanaan, kesekretariatan, organisasi dan kepegawaian, pendidikan, pelatihan, penelitian, program dan monitoring evaluasi, tata usaha dan hukum, hubungan masyarakat, pemasaran dan kerjasama.

Untuk menyelenggarakan tugas Wakil Direktur Umum mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perencanaan;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penyusunan program;
- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang monitoring dan evaluasi;
- d. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan;
- e. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang tata usaha dan hukum;
- f. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang rumah tangga;
- g. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang humas, pemasaran dan kerjasama rumah sakit;

- h. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang organisasi dan kepegawaian dan diklit;
- i. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang administrasi dan mutasi pegawai;
- j. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang diklat, penelitian dan perpustakaan;
- k. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perencanaan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B.1. BAGIAN PERENCANAAN

Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, penyusunan program, monitoring dan evaluasi.

Untuk menyelenggarakan tugas Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi perencanaan;
- b. penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan program;
- c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan dan pelayanan di bidang monitoring dan evaluasi
- d. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar sesuai rencana;
- e. penyusunan bahan peningkatan mutu kegiatan bagian perencanaan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
- f. penyusunan bahan perencanaan dan program antar bidang;
- g. penyusunan administrasi dan teknis rencana kerja rumah sakit
- h. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B.1.a. Kelompok sub-substansi penyusunan program:

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penyusunan program;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis sistem dan prosedur penyusunan rencana strategis;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis rencana kerja rumah sakit;
- d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi untuk perencanaan dan program kerja;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan penyusunan program berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat terlaksana;
- f. melaksanakan penyusunan rencana, program dan kegiatan tahunan rumah sakit; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B.1.b. Kelompok sub-substansi monitoring dan evaluasi:

- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang monitoring dan evaluasi;
- b. melaksanakan sistem dan prosedur monitoring;
- c. melaksanakan evaluasi rencana dan program kerja;
- d. melaksanakan sistem dan prosedur pelaporan rencana dan program kerja;
- e. melaksanakan pelaporan kinerja rumah sakit, penyusunan format standar pelaporan kegiatan rumah sakit;
- f. melaksanakan sistem informasi manajemen termasuk yang berbasis teknologi informasi;
- g. melaksanakan sistem dan prosedur pengelolaan data dan informasi untuk perencanaan dan program kerja;
- h. melaksanakan penyusunan rencana, program dan kegiatan tahunan rumah sakit; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B.2. BAGIAN SEKRETARIAT

Bagian Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang tata usaha, rumah tangga, hukum, hubungan masyarakat, pemasaran dan kerjasama.

Untuk menyelenggarakan tugas Bagian Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi tata usaha;
- b. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi rumah tangga;
- c. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi hukum;
- d. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi hubungan masyarakat;
- e. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi pengembangan pemasaran;
- f. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi kerjasama rumah sakit;
- g. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan instalasi;
- h. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B.2.a. Kelompok sub-substansi tata usaha dan hukum:

- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan, administrasi, tata usaha dan program;
- b. melaksanakan administrasi perkantoran;
- c. melaksanakan ketatalaksanaan dan protokoler;
- d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi untuk keperluan perencanaan dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;
- e. melaksanakan kajian produk hukum rumah sakit dan peraturan lainnya;
- f. melaksanakan kajian kerjasama dengan pihak ketiga; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B.2.b. Kelompok sub-substansi rumah tangga:

- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi dan program;
- b. melaksanakan pengalokasian kebutuhan kerumahtanggaan;
- c. melaksanakan kegiatan perlengkapan logistik;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan aset;
- e. melaksanakan kegiatan ketertiban dan keamanan;

- f. melaksanakan kegiatan penataan dan kebersihan lingkungan kantor;
- g. melaksanakan kegiatan keselamatan kerja; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B.2.c. Kelompok sub-substansi hubungan masyarakat, pemasaran dan kerjasama Rumah Sakit:

- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelayanan administrasi dan program;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat, pemasaran dan kerjasama rumah sakit;
- c. melaksanakan analisis pengembangan pelayanan;
- d. melaksanakan promosi pelayanan kesehatan rumah sakit;
- e. melaksanakan layanan pelanggan (customer care);
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan jaringan pemasaran serta pengembangan kerjasama rumah sakit dengan institusi terkait/pihak ketiga;
- g. melaksanakan pengabdian masyarakat;
- h. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan data elektronik, informasi dan publikasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B.3. BAGIAN ORGANISASI, KEPEGAWAIAN DAN DIKLIT

Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Diklit mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis organisasi dan pelayanan administrasi, pengembangan sumber daya aparatur, mutasi pegawai, pendidikan dan penelitian, perpustakaan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Diklit mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi organisasi dan administrasi pegawai;
- b. penyusunan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan mutasi pegawai;
- c. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi pengembangan pegawai;
- d. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi serta pendidikan dan pelatihan;
- e. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi serta penelitian dan

- perpustakaan;
- f. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B.3.a. Kelompok sub-substansi organisasi :

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, tata kelola sumber daya manusia badan layanan umum daerah;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang Pelayanan Publik;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang analisis dan formasi jabatan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang budaya kerja;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B.3.b. Kelompok sub-substansi mutasi pegawai:

- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi pegawai dan program;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan analisis organisasi;
- c. melaksanakan analisis, penyusunan, penataan, pelaksanaan, kebutuhan dan pengembangan kompetensi pegawai;
- d. melaksanakan penyusunan program kesejahteraan pegawai;
- e. melaksanakan pengolahan data pegawai;
- f. melaksanakan tata usaha kepegawaian;
- g. melaksanakan kegiatan dan pemantauan mutasi pegawai;
- h. melaksanakan penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan pengadaan pegawai baru dan pendayagunaan pegawai; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- B.3.c. Kelompok sub-substansi pendidikan, pelatihan, penelitian dan perpustakaan:
- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pendidikan, pelatihan dan penelitian;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan program Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Perpustakaan;
 - c. menyusun rencana pengadaan buku perpustakaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perpustakaan pegawai;
 - e. melaksanakan penyusunan kebutuhan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan, dan pembinaan mutu pendidikan dan pelatihan;
 - f. melaksanakan fasilitasi penelitian, pendayagunaan dan pengembangan mutu penelitian dan kerjasama pendidikan;
 - g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi mengenai kerjasama pendidikan dan penelitian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. WAKIL DIREKTUR KEUANGAN

Wakil Direktur Keuangan mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, anggaran perbendaharaan, akuntansi keuangan dan manajemen, serta pengelolaan pendapatan.

Untuk menyelenggarakan tugas Wakil Direktur Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, anggaran dan perbendaharaan;
- b. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan penyusunan dan evaluasi anggaran;
- c. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan penatausahaan pengeluaran;
- d. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan di bidang akuntansi keuangan;
- e. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang akuntansi manajemen;
- f. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi pengelolaan pendapatan;

- g. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi pengembangan pendapatan;
- h. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi penatausahaan pendapatan;
- i. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C.1. BIDANG ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, penyusunan dan evaluasi anggaran, perbendaharaan serta penatausahaan pengeluaran.

Untuk menyelenggarakan tugas Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi penyusunan anggaran;
- b. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi evaluasi anggaran;
- c. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi perbendaharaan;
- d. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi penatausahaan pengeluaran;
- e. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi verifikasi pengeluaran;
- f. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi verifikasi perbendaharaan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan satuan pemeriksaan internal;
- h. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C.1.a. Kelompok sub-substansi penyusunan dan evaluasi anggaran:

- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, penyusunan anggaran;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi

- evaluasi anggaran;
- c. melaksanakan sistem dan prosedur penyusunan anggaran;
 - d. melaksanakan sistem dan prosedur evaluasi anggaran;
 - e. melaksanakan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja;
 - g. melaksanakan pemantapan sistem dan prosedur, pengendalian, pengembangan dan pengelolaan data dan informasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- C.1.b. Kelompok sub-substansi perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi perbendaharaan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi penatausahaan pengeluaran;
 - c. melaksanakan penyiapan sistem dan prosedur perbendaharaan;
 - d. melaksanakan penyiapan sistem dan prosedur penatausahaan pengeluaran;
 - e. melaksanakan pengendalian proses, pemantapan sistem dan prosedur perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran;
 - f. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran;
 - g. melaksanakan penyiapan sistem dan prosedur verifikasi, penelitian bukti transaksi pengeluaran/belanja, penilaian keabsahan bukti transaksi keuangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Pemeriksaan Internal, pelaporan dari fungsi verifikasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C.2. BIDANG AKUNTANSI

Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang akuntansi.

Untuk menyelenggarakan tugas Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, akuntansi keuangan;
- b. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, akuntansi manajemen;
- c. penyusunan bahan program dan kegiatan Seksi Akuntansi Keuangan;
- d. pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Akuntansi Manajemen;
- e. pengevaluasian kegiatan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Akuntansi Keuangan;
- f. pengevaluasian kegiatan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Akuntansi Manajemen;
- g. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C.2.a. Kelompok sub-substansi akuntansi keuangan:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi akuntansi keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan sistem dan prosedur, dan pengumpulan data akuntansi keuangan;
- c. melaksanakan pengolahan data akuntansi keuangan berbasis akrual;
- d. melaksanakan analisis laporan dan aplikasi akuntansi keuangan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan akuntansi keuangan di unit pelayanan;
- f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan tahunan rumah sakit;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Pemeriksaan Internal; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C.2.b. Kelompok sub-substansi akuntansi manajemen:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi akuntansi manajemen;
- b. melaksanakan penyiapan sistem dan prosedur, dan pengumpulan data akuntansi manajemen;
- c. melaksanakan perencanaan perubahan dan penghitungan tarif;
- d. melaksanakan pengolahan data akuntansi manajemen berbasis akrual;

- e. melaksanakan analisis laporan dan aplikasi akuntansi manajemen;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan akuntansi manajemen di unit pelayanan;
- g. melaksanakan perhitungan akuntansi biaya/unit cost; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C.3. BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN

Bidang Pengelolaan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi pengembangan pendapatan dan penatausahaan pendapatan.

Untuk menyelenggarakan tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi pengembangan pendapatan;
- b. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi penatausahaan pendapatan;
- c. pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Pendapatan;
- d. pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penatausahaan Pendapatan;
- e. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis verifikasi pendapatan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Pemeriksaan Internal;
- g. pelaksanaan evaluasi pendapatan pada unit layanan;
- h. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C.3.a. Kelompok sub-substansi pengembangan pendapatan:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi pengembangan pendapatan;
- b. melaksanakan penyiapan dan pemantapan sistem dan prosedur intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan;
- c. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan serta memobilisasi seluruh pendapatan yang ada;

- d. melaksanakan pengendalian seluruh proses pendapatan;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi untuk kepentingan perencanaan dan evaluasi pendapatan;
- f. melakukan studi kelayakan investasi dan kerjasama operasional;
- g. melaksanakan penghitungan target pendapatan dan penagihan piutang;
- h. melaksanakan pengendalian bendahara penerima; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C.3.b. Kelompok sub-substansi penatausahaan pendapatan:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan dan pelayanan administrasi penatausahaan pendapatan;
- b. melaksanakan pencatatan penatausahaan seluruh pendapatan yang ada;
- c. melaksanakan pembagian komponen pendapatan;
- d. melaksanakan pemantapan sistem dan prosedur penatausahaan pendapatan;
- e. melaksanakan pelaporan berkala khusus seluruh pendapatan;
- f. melaksanakan pengendalian proses penatausahaan dan akurasi pendapatan;
- g. melaksanakan penyiapan sistem dan prosedur verifikasi, penelitian bukti transaksi pendapatan/penerimaan;
- h. melaksanakan penilaian keabsahan bukti transaksi keuangan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Pemeriksaan Internal dan pelaporan dari fungsi verifikasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. WAKIL DIREKTUR PELAYANAN

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi pelayanan medis, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang, menyusun rencana bisnis dan anggaran (RBA), mutu pelayanan dan instalasi.

Untuk menyelenggarakan tugas Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan administrasi pelayanan medis;
- b. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan administrasi pelayanan keperawatan;

- c. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan administrasi pelayanan penunjang;
- d. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan administrasi mutu pelayanan;
- e. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan administrasi instalasi;
- f. evaluasi kegiatan pelaksanaan program bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang, mutu dan instalasi;
- g. pengoordinasian penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan administrasi pelayanan promosi kesehatan rumah sakit;
- h. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D.1. BIDANG PELAYANAN MEDIS

Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi sumber daya pelayanan medis, mutu pelayanan medis, dan promosi kesehatan rumah sakit.

Untuk menyelenggarakan tugas Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi sumber daya pelayanan medis;
- b. penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi mutu pelayanan medis;
- c. penyusunan rencana bisnis dan anggaran (RBA) pelayanan medis;
- d. pengendalian pelaksanaan tugas seksi sumber daya pelayanan medis, seksi mutu pelayanan medis dan instalasi;
- e. pengendalian kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat rumah sakit (PKMRS);
- f. pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan medis pada instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi rawat darurat, instalasi rawat intensif, instalasi bedah sentral, instalasi anestesi dan reanimasi;
- g. penyusunan rencana program bidang pelayanan medis berdasarkan rencana kerja;
- h. penyusunan rencana pelaksanaan survey kepuasan masyarakat;
- i. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D.1.a. Kelompok sub-substansi sumber daya pelayanan medis:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan dan pelayanan administrasi sumber daya pelayanan medis;
- b. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi pelaksana pelayanan medis;
- c. melaksanakan pemenuhan kebutuhan sumber daya pelayanan medis;
- d. melaksanakan pengendalian kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan medis;
- e. melaksanakan peningkatan pemanfaatan sarana dan prasarana pelayanan medis;
- f. melaksanakan program promosi kesehatan rumah sakit; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D.1.b. Kelompok sub-substansi mutu pelayanan medis:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi mutu pelayanan medis;
- b. melaksanakan penyusunan kebutuhan dan pengembangan mutu pelayanan medis;
- c. melaksanakan pemantapan sistem dan prosedur pelayanan sesuai standar;
- d. melaksanakan pengendalian proses dan pemenuhan standar mutu pelayanan medis;
- e. melakukan pembinaan pelaksanaan fungsi rekam medis;
- f. melakukan pengelolaan data dan informasi pelayanan untuk kepentingan mutu pelayanan medis; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D.2. BIDANG PELAYANAN KEPEGAWAIAN

Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi sumber daya pelayanan keperawatan dan mutu pelayanan keperawatan.

Untuk menyelenggarakan tugas Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi sumber daya pelayanan keperawatan;

- b. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi mutu pelayanan keperawatan;
- c. penyusunan rencana bisnis dan anggaran (RBA) pelayanan keperawatan;
- d. pengendalian pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan, Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan dan Instalasi;
- e. pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan keperawatan pada instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi rawat darurat, instalasi rawat intensif, instalasi bedah sentral, instalasi anestesi dan reanimasi;
- f. penyusunan rencana program bidang pelayanan keperawatan berdasarkan rencana kerja;
- g. penyusunan rencana pelaksanaan survey kepuasan masyarakat;
- h. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D.2.a. Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan dan pelayanan administrasi sumber daya pelayanan keperawatan;
- b. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi pelaksana pelayanan keperawatan;
- c. melaksanakan pemenuhan kebutuhan sumber daya pelayanan keperawatan;
- d. melakukan pemenuhan kebutuhan Sarana Prasarana Alat (SPA) pelayanan keperawatan;
- e. melaksanakan pengendalian kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan keperawatan;
- f. melaksanakan peningkatan pemanfaatan sarana dan prasarana pelayanan keperawatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D.2.b. Kelompok sub-substansi sumber daya pelayanan keperawatan:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi mutu pelayanan keperawatan;
- b. melaksanakan penyusunan kebutuhan dan pengembangan mutu pelayanan keperawatan;
- c. melaksanakan pemantapan sistem dan prosedur pelayanan keperawatan sesuai standar;
- d. melaksanakan pengendalian proses dan pemenuhan standar mutu pelayanan keperawatan;

- e. melakukan pembinaan pelaksanaan fungsi rekam medik;
- f. melakukan pengelolaan data dan informasi pelayanan untuk kepentingan mutu pelayanan keperawatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D.3. BIDANG PELAYANAN PENUNJANG

Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi sumber daya pelayanan penunjang dan mutu pelayanan penunjang.

Untuk menyelenggarakan tugas Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi sumber daya pelayanan penunjang;
- b. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi mutu pelayanan penunjang;
- c. penyusunan rencana bisnis dan anggaran (RBA) pelayanan penunjang;
- d. pengendalian pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang, Seksi Mutu Pelayanan Penunjang dan Instalasi;
- e. pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan penunjang pada instalasi penunjang;
- f. penyusunan rencana program bidang pelayanan penunjang berdasarkan rencana kerja;
- g. penyusunan rencana pelaksanaan survey kepuasan masyarakat;
- h. pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D.3.a. Kelompok sub-substansi sumber daya pelayanan

Penunjang:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan dan pelayanan administrasi sumber daya pelayanan penunjang;
- b. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi pelaksana pelayanan penunjang;
- c. melaksanakan pemenuhan kebutuhan sumber daya pelayanan penunjang;
- d. melakukan pemenuhan kebutuhan Sarana Prasarana Alat (SPA) pelayanan penunjang;

- e. melaksanakan pengendalian kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan penunjang;
- f. melaksanakan peningkatan pemanfaatan sarana dan prasarana pelayanan penunjang; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D.3.b. Kelompok sub-substansi mutu pelayanan Penunjang:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi mutu pelayanan penunjang;
- b. melaksanakan penyusunan kebutuhan dan pengembangan mutu pelayanan penunjang;
- c. melaksanakan pemantapan sistem dan prosedur pelayanan penunjang sesuai standar;
- d. melaksanakan pengendalian proses dan pemenuhan standar mutu pelayanan penunjang;
- e. melakukan pembinaan pelaksanaan fungsi rekam medik;
- f. melakukan pengelolaan data dan informasi pelayanan untuk kepentingan mutu pelayanan penunjang; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- b. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- c. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

Salinan Sesuai dengan Aslinya

Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara

ttd

Kepala Biro Hukum

ZAINAL ARIFIN PALIWANG

Muhammad Gozali, S.E., M.H

NIP.19700103 200112 1 003