



**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**  
**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**  
**NOMOR 11 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,  
FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH**  
**dr. DORIS SYLVANUS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
  - c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
  - d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 21 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Pada urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan, selain Unit pelaksana Teknis Dinas Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdapat Rumah Sakit Daerah Provinsi sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus yang memberikan layanan secara profesional;
  - e. bahwa Rumah Sakit Daerah dr. Doris Sylvanus memberikan layanan secara profesional dan paripurna kepada masyarakat melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian, untuk mendukung pelayanan kesehatan daerah;
  - f. bahwa Rumah Sakit Daerah dr. Doris Sylvanus sebagai salah satu fasilitas pelayanan kesehatan yang mempunyai karakteristik dan organisasi yang sangat kompleks;

- g. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Doris Sylvanus;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);
  3. Undang-Undang Nomor 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);
  4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, 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);
  5. 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 beberapa kali 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);
  6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  7. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
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 Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 85), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 90);
13. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Pelayanan Minimal Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) dr. Doris Sylvanus (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2011 Nomor 4);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. DORIS SYLVANUS.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
4. Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Doris Sylvanus yang selanjutnya disingkat RSUD dr. Doris Sylvanus.
5. RSUD dr. Doris Sylvanus adalah unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional, memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan daerah di Provinsi Kalimantan Tengah.
6. Direktur adalah Direktur RSUD dr. Doris Sylvanus.
7. Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan adalah Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan RSUD dr. Doris Sylvanus.
8. Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Rumah Sakit adalah Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Rumah Sakit RSUD dr. Doris Sylvanus.
9. Wakil Direktur Umum dan Keuangan adalah Wakil Direktur Umum dan Keuangan RSUD dr. Doris Sylvanus.
10. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan pada RSUD dr. Doris Sylvanus dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
11. Dewan Pengawas Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah unit nonstruktural pada Rumah Sakit yang melakukan pembinaan dan pengawasan Rumah Sakit secara internal.
12. Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah unit kerja non struktural setingkat Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan manajemen dan/atau tugas khusus lain yang diberikan Direktur.
13. Komite Medik adalah kelompok tenaga medis yang keanggotaannya terdiri dari ketua-ketua Staf Medis Fungsional bertanggungjawab kepada Direktur.
14. Komite Keperawatan adalah kelompok profesi perawat/bidan yang anggotanya terdiri dari perawat/bidan bertanggungjawab kepada Direktur.
15. Komite Tenaga Kesehatan Profesional lainnya adalah kelompok profesi yang anggotanya terdiri tenaga kesehatan selain dokter/perawat/bidan bertanggungjawab kepada Direktur.
16. Komite Koordinasi Pendidikan adalah unit fungsional yang berkedudukan di Rumah Sakit yang dibentuk oleh Direktur Rumah Sakit Pendidikan Utama bersama Institusi Pendidikan yang bertanggungjawab kepada Direktur.
17. Komite lainnya adalah komite-komite yang berkedudukan di Rumah Sakit yang dibentuk dan ditetapkan oleh direktur serta bertanggungjawab kepada direktur.

18. Staf Medik Fungsional adalah kelompok dokter/dokter gigi yang bekerja di unit kerja dalam jabatan fungsional dan bertanggungjawab kepada Direktur.
19. Instalasi/Unit adalah unit kerja penyelenggaraan pelayanan fungsional dan/atau pendukung pelayanan di Rumah Sakit dengan mengelola sumber daya di bawah tanggungjawabnya, untuk mencapai tujuan dan target kinerja sesuai dengan yang ditetapkan oleh Direktur.
20. Ruang Rawat adalah unit kerja penyelenggaraan pelayanan fungsional dan/atau pendukung pelayanan di Rumah Sakit di bawah pengelolaan Instalasi/Unit, untuk mencapai tujuan dan target kinerja sesuai dengan yang ditetapkan oleh Direktur.
21. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan.
22. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu** **Pembentukan**

##### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Gubernur ini ditetapkan Rumah Sakit Umum Daerah dr. Doris Sylvanus dengan klasifikasi Kelas B.

#### **Bagian Kedua** **Kedudukan**

##### **Pasal 3**

- (1) RSUD dr. Doris Sylvanus adalah fasilitas pelayanan kesehatan milik Provinsi Kalimantan Tengah dengan karakteristik dan organisasi yang bersifat khusus untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan daerah.
- (2) RSUD dr. Doris Sylvanus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh direktur yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan dalam rangka sinkronisasi pencapaian hasil pembangunan kesehatan daerah;
- (3) Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki wewenang melaksanakan pengelolaan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah serta pengelolaan bidang kepegawaian.
- (4) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan laporan bidang kepegawaian.
- (5) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan seorang tenaga medis, memiliki kemampuan dan keahlian di bidang perumahsakitian.

**Bagian Ketiga**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi RSUD dr. Doris Sylvanus terdiri atas:
- a. Direktur.
  - b. Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, membawahi:
    1. Bidang Pelayanan Medik, membawahi:
      - a) Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik; dan
      - b) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medik.
    2. Bidang Pelayanan Keperawatan, membawahi:
      - a) Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
      - b) Seksi Profesi dan Pengembangan Mutu Keperawatan.
  - c. Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Rumah Sakit, membawahi:
    1. Bidang Pendidikan, Mutu dan Pengembangan Rumah Sakit, membawahi:
      - a) Seksi Pendidikan dan Penelitian; dan
      - b) Seksi Mutu dan Pengembangan Rumah Sakit.
    2. Bidang Kefarmasian dan Sarana Kesehatan, membawahi:
      - a) Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan; dan
      - b) Seksi Mutu Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan.
    3. Bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat.
  - d. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi:
    1. Bagian Keuangan, membawahi:
      - a) Sub Bagian Perbendaharaan; dan
      - b) Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan.
    2. Bagian Akuntansi, membawahi:
      - a) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Keuangan; dan
      - b) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Aset.
    3. Bagian Umum dan Kepegawaian, membawahi Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Instalasi/Unit;
  - g. Ruang Rawat;
  - h. Komite-komite; dan
  - i. Satuan Pengawas Internal.
- (2) Susunan Organisasi RSUD dr. Doris Sylvanus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

**Pasal 5**

RSUD dr. Doris Sylvanus mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan kesehatan secara berdayaguna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan, pencegahan dan penyelenggaraan upaya rujukan serta tidak mengesampingkan upaya promotif dan pencegahan dalam pelayanan kesehatan; dan

- b. sebagai jejaring institusi Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan wahana pembelajaran klinik untuk memenuhi modul pendidikan dalam rangka mencapai kompetensi berdasarkan standar pendidikan setiap profesi

### **Pasal 6**

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, RSUD dr. Doris Sylvanus menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. pelayanan asuhan pasien secara profesional;
- b. penyelenggaraan pelayanan medis;
- c. penyelenggaraan pelayanan keperawatan;
- d. penyelenggaraan kefarmasian dan sarana kesehatan;
- e. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
- f. pelaksanaan program kesehatan nasional;
- g. penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengembangan Rumah Sakit dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM); dan
- h. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan.

## **BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Direktur**

#### **Pasal 7**

Direktur mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, membina, mengoordinasikan, mengawasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD dr. Doris Sylvanus.

#### **Pasal 8**

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Direktur menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pelayanan medik dan keperawatan;
  - b. penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan kefarmasian dan sarana kesehatan; dan
  - c. penyelenggaraan umum dan keuangan.
- (2) Direktur mempunyai otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan bidang kepegawaian pada RSUD dr. Doris Sylvanus.
- (3) Direktur selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Kuasa Pengguna Barang (KPB) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Tugas Direktur selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) RSUD dr. Doris Sylvanus, adalah:
  - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran;
  - b. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - d. melaksanakan anggaran dalam rumah sakit yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;

- i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab Rumah Sakit yang dipimpinnya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan rumah sakit yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran rumah sakit yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-Rumah Sakit;
  - m. menetapkan pejabat lainnya pada rumah sakit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Kuasa Pengguna Barang (KPB) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran RSUD dr. Doris Sylvanus diusulkan oleh Direktur kepada Gubernur.
- (7) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran RSUD dr. Doris Sylvanus sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur

**Bagian Kedua**  
**Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan**

**Pasal 9**

Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas mengoordinasikan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan keperawatan baik dari segi mutu dan pengembangan pelayanan.

**Pasal 10**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pengembangan mutu pelayanan medis, keperawatan dan instalasi di bawah koordinasinya.
- b. pengoordinasian perumusan strategi dan kebijakan pelayanan medis, keperawatan dan instalasi di bawah koordinasinya;
- c. perencanaan dan pengembangan pelayanan medis, keperawatan dan instalasi di bawah koordinasinya;
- d. pengoordinasian kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan dan instalasi di bawah koordinasinya;
- e. pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan instalasi di bawah koordinasinya;
- f. evaluasi terhadap kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan instalasi di bawah koordinasinya;
- g. pengawasan, pengendalian, pengoordinasian kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan dan instalasi di bawah koordinasinya serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur

### **Pasal 11**

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, membawahi:
  - a. Bidang Pelayanan Medik; dan
  - b. Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (2) Masing-masing bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

### **Bagian Ketiga Bidang Pelayanan Medik**

#### **Pasal 12**

Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan semua kebutuhan untuk kegiatan pelayanan medik.

#### **Pasal 13**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan program kerja Bidang Pelayanan Medik per tahun anggaran;
- b. pengoordinasian kebutuhan tenaga medis;
- c. pengoordinasian kebutuhan sarana dan prasarana untuk kelancaran pelayanan medik;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga medis di Bidang Pelayanan Medik;
- e. pelaksanaan upaya pengembangan mutu pelayanan medik;
- f. pengoordinasian pengembangan sarana dan prasarana pelayanan medik;
- g. pengoordinasian seluruh kebutuhan pelayanan di Instalasi dan unit kerja;
- h. penyelenggaraan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pelayanan Medik, membawahi:
  - a. seksi pengembangan mutu pelayanan medik; dan
  - b. seksi perencanaan dan pengembangan pelayanan medik.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### **Paragraf 1**

### **Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik mempunyai tugas pengembangan dan pemeliharaan fasilitas sarana dan prasarana pelayanan medis untuk peningkatan dan pengembangan mutu pelayanan di instalasi dan unit kerja.
- (2) Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. pengoordinasian kebutuhan tenaga pelayanan medik;
- c. pengoordinasian kebutuhan serta pemeliharaan sarana dan prasarana untuk pengembangan mutu pelayanan termasuk pelaksanaan orientasi tenaga medis;
- d. pengembangan mutu pelayanan medik;
- e. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- f. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medik**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medik mempunyai tugas merencanakan, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan medik di Instalasi dan unit kerja.
- (2) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perencanaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Medik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. pengoordinasian kebutuhan tenaga medik;
  - c. pengoordinasian perencanaan pelayanan medik;
  - d. pelaksanaan upaya pengembangan mutu pelayanan perencanaan dan pengembangan pelayanan medik;
  - e. pengoordinasian pengembangan pelayanan medik;
  - f. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medik secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
  - g. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medik;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medik;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang; dan

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pelayanan Keperawatan**

**Pasal 17**

Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan kegiatan pelayanan keperawatan di Rumah Sakit.

**Pasal 18**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan program kerja Bidang Pelayanan Keperawatan per tahun anggaran;
- b. pengoordinasian kebutuhan tenaga keperawatan;
- c. pengoordinasian program pengembangan tenaga keperawatan;
- d. pelaksanaan upaya pengembangan mutu pelayanan keperawatan;
- e. pengoordinasian kebutuhan sarana dan prasarana untuk kelancaran pelayanan keperawatan;
- f. pengoordinasian usulan mutasi tenaga keperawatan;
- g. pengoordinasian orientasi tenaga keperawatan yang baru;
- h. pengoordinasian ketepatan anggaran Bidang Pelayanan Keperawatan;
- i. pelaksanaan pembinaan kepada semua kepala seksi dan staf serta tenaga keperawatan;
- j. pelaksanaan pembinaan standar asuhan keperawatan;
- k. pelaksanaan pembinaan ketepatan pelaksanaan standar prosedur operasional pelayanan keperawatan;
- l. pelaksanaan penilaian hasil kinerja Kepala Seksi dan tenaga keperawatan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

**Pasal 19**

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan, membawahi:
  - a. seksi pelayanan keperawatan; dan
  - b. seksi profesi dan pengembangan mutu keperawatan.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

**Paragraf 1**

**Seksi Pelayanan Keperawatan**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas mengatur, mengendalikan kegiatan tenaga keperawatan dalam rangka pelaksanaan pelayanan keperawatan.

- (2) Seksi Pelayanan Keperawatan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pelayanan Keperawatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. pengoordinasian kebutuhan tenaga medik;
  - c. pengoordinasian rencana kebutuhan tenaga keperawatan;
  - d. pelaksanaan upaya pengembangan mutu pelayanan keperawatan;
  - a. penyusunan dan perencanaan penempatan tenaga keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan;
  - b. pengoordinasian kebutuhan sarana dan prasarana di unit kerja;
  - c. penyusunan petunjuk teknis tentang pelayanan keperawatan;
  - d. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Pelayanan Keperawatan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
  - e. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Pelayanan Keperawatan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Keperawatan;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Profesi dan Pengembangan Mutu Keperawatan**

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Profesi dan Pengembangan Mutu Keperawatan mempunyai tugas menjaga keutuhan profesi dan pengendalian mutu pelaksanaan asuhan keperawatan.
- (2) Seksi Profesi dan Pengembangan Mutu Keperawatan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Profesi dan Pengembangan Mutu Keperawatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. penyusunan kebutuhan anggaran kebutuhan profesi dan pengembangan mutu keperawatan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengembangan profesi keperawatan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengembangan mutu pelayanan dan asuhan keperawatan;
  - e. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan mutu pelayanan dan asuhan keperawatan;
  - f. pelaksanaan kegiatan orientasi bagi tenaga keperawatan yang baru;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan penelitian mutu asuhan keperawatan;
  - h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Profesi dan Pengembangan Mutu Keperawatan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
  - i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Profesi dan Pengembangan Mutu Keperawatan;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Profesi dan Pengembangan Mutu Keperawatan;

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

**Bagian Kelima**  
**Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Rumah Sakit**

**Pasal 22**

Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Rumah Sakit mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian, pengembangan Rumah Sakit, melakukan monitoring penyusunan perjanjian kerjasama/kontrak kerja dengan pihak ketiga serta informasi pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

**Pasal 23**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Rumah Sakit menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian di bidang pendidikan dan penelitian;
- b. pengoordinasian mutu dan pengembangan Rumah Sakit;
- c. melakukan pengoordinasian di bidang kefarmasian dan sarana kesehatan di Rumah Sakit;
- d. pengoordinasian yang berhubungan dengan kegiatan perjanjian kerjasama dan kontrak kerja dengan pihak ketiga;
- e. pengoordinasian informasi dan kegiatan kehumasan Rumah Sakit; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Direktur.

**Pasal 24**

Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Rumah Sakit, membawahi:

- a. Bidang Pendidikan, Mutu dan Pengembangan Rumah Sakit;
- b. Bidang Kefarmasian dan Sarana Kesehatan;
- c. Bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan
- d. Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pendidikan, Mutu dan Pengembangan Rumah Sakit**

**Pasal 25**

Bidang Pendidikan, Mutu dan Pengembangan Rumah Sakit mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, mengatur, menyelenggarakan, memonitoring, mengevaluasi kegiatan pendidikan/ pelatihan, penelitian dan pengembangan Rumah Sakit serta berkoordinasi dengan instalasi dan pemangku kepentingan terkait.

**Pasal 26**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Pendidikan, Mutu dan Pengembangan Rumah Sakit menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan program kerja Bidang Pendidikan, Mutu dan Pengembangan Rumah Sakit per tahun anggaran;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan *roadmap* Rumah Sakit;

- c. melakukan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Rumah Sakit;
- d. pengoordinasian perencanaan serta penyelenggaraan program dan kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian serta monitoring evaluasi dan pengembangan Rumah Sakit;
- e. pengoordinasian penyusunan kebijakan pelayanan administrasi dan teknis bidang pendidikan dan pengembangan Rumah Sakit;
- f. pengoordinasian penyusunan standar dan pedoman teknis pendidikan/pelatihan dan penelitian serta monitoring evaluasi dan pengembangan Rumah Sakit;
- g. pengoordinasian kegiatan standarisasi/mutu Rumah Sakit; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Direktur.

### **Pasal 27**

- (1) Bidang Pendidikan, Mutu dan Pengembangan Rumah Sakit, membawahi:
  - a. seksi pendidikan dan penelitian; dan
  - b. seksi mutu dan pengembangan Rumah Sakit.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pendidikan dan Penelitian**

### **Pasal 28**

- (1) Seksi Pendidikan dan Penelitian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian di Rumah Sakit.
- (2) Seksi Pendidikan dan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pendidikan dan Penelitian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. pelaksanaan upaya pengembangan mutu Pendidikan dan penelitian;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan, pelatihan klinik dan profesi bagi Sumber Daya Manusia (SDM) Rumah Sakit dengan bidang terkait;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan, pelatihan wajib bagi mahasiswa-mahasiswi yang melaksanakan praktik klinik di Rumah Sakit;
  - e. penyusunan standar prosedur operasional dan pedoman teknis kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian klinik dan profesi;
  - f. pengoordinasian dan menyiapkan fasilitas sarana prasarana untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian klinik dan profesi;
  - g. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Pendidikan dan Penelitian secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
  - h. penilaian prestasi kerja para bawahan pada seksi pendidikan dan penelitian;

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pendidikan dan Penelitian;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Mutu dan Pengembangan Rumah Sakit**

#### **Pasal 29**

- (1) Seksi Mutu dan Pengembangan Rumah Sakit mempunyai tugas menjamin mutu pelayanan dan pengembangan Rumah Sakit.
- (2) Seksi Mutu dan Pengembangan Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Mutu dan Pengembangan Rumah Sakit berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. pelaksanaan upaya pengembangan mutu dan pengembangan Rumah Sakit;
  - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Rumah Sakit;
  - d. pengoordinasian penyusunan *roadmap* Rumah Sakit;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan pengembangan Rumah Sakit, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Rumah Sakit;
  - f. pengoordinasian kegiatan standarisasi/mutu Rumah Sakit;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan inovasi di Rumah Sakit;
  - h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Mutu dan Pengembangan Rumah Sakit secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
  - i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Mutu dan Pengembangan Rumah Sakit;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi seksi mutu dan Pengembangan Rumah Sakit;
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

## **Bagian Ketujuh**

### **Bidang Kefarmasian dan Sarana Kesehatan**

#### **Pasal 30**

Bidang Kefarmasian dan Sarana Kesehatan mempunyai tugas mengoordinasikan, melaksanakan pengawasan serta pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan dan mutu kefarmasian dan sarana kesehatan antara lain berhubungan dengan pelayanan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana dan mutu pelayanan kefarmasian dan sarana kesehatan.

#### **Pasal 31**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Kefarmasian dan Sarana Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan program kerja Bidang Kefarmasian dan Sarana Kesehatan per tahun anggaran;
- b. pengoordinasian penyusunan kebutuhan tenaga pelayanan kefarmasian dan sarana kesehatan sesuai jenis dan penempatannya;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana program dan anggaran, meliputi kebutuhan alat kefarmasian dan sarana kesehatan;
- d. pengoordinasian penyusunan program pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pelayanan kefarmasian dan sarana kesehatan melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan serta bimbingan sesuai kebutuhan pelayanan di Rumah Sakit;
- e. pengoordinasian penyusunan program pengendalian mutu pelayanan kefarmasian dan sarana kesehatan;
- f. mengawasi, mengendalikan, dan menilai pendayagunaan peralatan secara efektif dan efisien; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

### **Pasal 32**

- (1) Bidang Kefarmasian dan Sarana Kesehatan, membawahi:
  - a. seksi pelayanan kefarmasian dan sarana kesehatan; dan
  - b. seksi mutu pelayanan kefarmasian dan sarana kesehatan.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan**

### **Pasal 33**

- (1) Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan mempunyai tugas mengoordinasikan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan.
- (2) Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. penyusunan kebutuhan tenaga kesehatan profesional lainnya dan sarana kesehatan;
  - c. pelaksanaan upaya pengembangan mutu pelayanan kefarmasian dan sarana kesehatan;
  - d. pengawasan, pengendalian, dan menilai pendayagunaan peralatan kesehatan secara efektif dan efisien;
  - e. pengoordinasian kebutuhan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan untuk pengembangan mutu pelayanan;
  - f. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;

- g. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Mutu Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan**

#### **Pasal 34**

- (1) Seksi Mutu Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan Medik mempunyai tugas mengoordinasikan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan mutu kefarmasian dan sarana kesehatan.
- (2) Seksi Mutu Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Mutu Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan Medik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. pelaksanaan upaya pengembangan mutu pelayanan kefarmasian dan sarana kesehatan;
  - c. penyusunan pelaksanaan orientasi tenaga kesehatan profesional lainnya;
  - d. penyusunan rencana pemeliharaan, pengujian dan kalibrasi peralatan kesehatan;
  - e. penyusunan program pengembangan SDM pelayanan mutu kefarmasian dan sarana kesehatan melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan serta bimbingan sesuai kebutuhan pelayanan di Rumah Sakit;
  - f. penyusunan program pengendalian mutu pelayanan kefarmasian dan sarana kesehatan;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan mutu pelayanan kefarmasian dan sarana kesehatan sehingga dapat tersedia pelayanan yang efektif, efisien dan profesional;
  - h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Seksi Mutu Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan Medik dalam pelaksanaan tugas;
  - i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Seksi Mutu Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan Medik;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Mutu Pelayanan Kefarmasian dan Sarana Kesehatan Medik;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

**Bagian Kedelapan**  
**Bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat**

**Pasal 35**

Bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan pada Bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat.

**Pasal 36**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan program kerja Bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat per tahun anggaran;
- b. pengoordinasian penyusunan telaah hukum atas gugatan sebagai upaya penyelesaian permasalahan
- c. pengoordinasian *review* terhadap regulasi Rumah Sakit;
- d. pengoordinasian kegiatan dengan perjanjian kerja sama dan kontrak kerja dengan pihak ketiga;
- e. pengoordinasian evaluasi kemitraan, kerja sama dan Kontrak Kerja dengan Pihak Ketiga;
- f. pengoordinasian kegiatan penyusunan produk hukum;
- g. pengoordinasian pengembangan mutu pelayanan Bidang Hukum dan Hubungan Masyarakat;
- h. pengoordinasian kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan hukum;
- i. pengoordinasian kegiatan yang berhubungan dengan media cetak dan media elektronik;
- j. pengoordinasian pemasaran pelayanan Rumah Sakit;
- k. pengoordinasian pengolahan data pelayanan pengaduan masyarakat;
- l. pengoordinasian klarifikasi pemberitaan yang bersifat negatif terhadap pelayanan Rumah Sakit;
- m. pengoordinasian kegiatan pemasaran dan promosi pelayanan Rumah Sakit;
- n. pengoordinasian kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan kehumasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.

**Bagian Kesembilan**  
**Wakil Direktur Umum dan Keuangan**

**Pasal 37**

Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan, akuntansi, ketatausahaan dan kepegawaian.

**Pasal 38**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan pengelolaan administrasi dan kepegawaian;
- b. pengoordinasian kegiatan pengelolaan keuangan;
- c. pengoordinasian kegiatan pengelolaan akuntansi;

- d. pengoordinasian kegiatan sistem informasi manajemen Rumah Sakit;
- e. pengoordinasian pemanfaatan aset dan kegiatan rumah tangga di Rumah Sakit; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Direktur.

### **Pasal 39**

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi:
  - a. bagian keuangan;
  - b. bagian akuntansi; dan
  - c. bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Masing-masing bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur.

### **Bagian Kesepuluh Bagian Keuangan**

### **Pasal 40**

Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan mengembangkan kegiatan penyusunan program dan anggaran, perbendaharaan, pengelolaan pendapatan serta perumusan kebijakan dan koordinasi dengan Instalasi.

### **Pasal 41**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan program kerja Bidang Keuangan per tahun anggaran;
- b. pengoordinasian, pelaksanaan perencanaan penyusunan program dan anggaran, perbendaharaan serta pengelolaan pendapatan Rumah Sakit;
- c. pengoordinasian pengembangan kegiatan penyusunan program dan anggaran, perbendaharaan serta pengelolaan pendapatan Rumah Sakit;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penyusunan program dan anggaran, perbendaharaan serta pengelolaan pendapatan Rumah Sakit;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instalasi terkait; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.

### **Pasal 42**

- (1) Bagian Keuangan, membawahi:
  - a. sub bagian perbendaharaan; dan
  - b. sub bagian pengelolaan pendapatan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Perbendaharaan**

**Pasal 43**

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perbendaharaan.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Perbendaharaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. penyiapan bahan untuk penyusunan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - c. melaksanakan pengelolaan anggaran Rumah Sakit;
  - d. penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran anggaran;
  - e. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perbendaharaan;
  - f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Sub Bagian Perbendaharaan dalam pelaksanaan tugas;
  - g. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Sub Bagian Perbendaharaan;
  - h. melaksanakan upaya pengembangan mutu pelayanan Perbendaharaan;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Perbendaharaan;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan**

**Pasal 44**

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan pendapatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melakukan ekstensifikasi dan intensifikasi pendapatan Rumah Sakit;
  - c. melakukan pengelolaan piutang Rumah Sakit;
  - d. melakukan pengkajian terhadap pola tarif Rumah Sakit;
  - e. melaksanakan upaya pengembangan mutu pelayanan Pengelolaan Pendapatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusun laporan pertanggungjawaban hasil pengelolaan penerimaan pendapatan;
  - g. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan dalam pelaksanaan tugas;
  - h. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan;

- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bagian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.

**Bagian Kesebelas  
Bagian Akuntansi**

**Pasal 45**

Bagian Akuntansi mempunyai tugas merencanakan dan mengembangkan kegiatan akuntansi, verifikasi keuangan, serta verifikasi aset serta perumusan kebijakan dan koordinasi dengan instalasi.

**Pasal 46**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan program kerja Bidang Akuntansi per tahun anggaran;
- b. pengoordinasian, pelaksanaan perencanaan kegiatan akuntansi, verifikasi keuangan, serta verifikasi aset Rumah Sakit;
- c. pengoordinasian pengembangan kegiatan akuntansi, verifikasi keuangan, serta verifikasi aset Rumah Sakit;
- d. penyelenggaraan kegiatan akuntansi manajemen;
- e. pelaksanaan evaluasi penyerapan dan realisasi anggaran;
- f. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan akuntansi, verifikasi keuangan, serta verifikasi aset Rumah Sakit; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Direktur.

**Pasal 47**

- (1) Bagian Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, membawahi:
  - a. sub bagian akuntansi dan verifikasi keuangan; dan
  - b. sub bagian akuntansi dan verifikasi aset.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

**Paragraf 1**

**Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Keuangan**

**Pasal 48**

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan akuntansi dan verifikasi keuangan.
- (2) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. penyusunan laporan evaluasi penyerapan dan realisasi anggaran;

- c. pelaksanaan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan Rumah Sakit;
- d. pelaksanaan kegiatan evaluasi atas realisasi pengeluaran maupun penerimaan;
- e. pelaksanaan penelitian dan pencatatan semua transaksi keuangan Rumah Sakit;
- f. penyusunan program pengendalian mutu pelayanan Akuntansi dan Verifikasi Keuangan;
- g. penyiapan bahan penyusun laporan keuangan Rumah Sakit;
- h. penyiapan bahan laporan akuntansi keuangan dan manajemen;
- i. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi keuangan dan manajemen;
- j. penyusunan laporan perbulan, triwulan, semester dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- k. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan Rumah Sakit;
- l. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Keuangan dalam pelaksanaan tugas;
- m. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Keuangan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Keuangan;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Aset**

#### **Pasal 49**

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Aset mempunyai tugas melaksanakan kegiatan akuntansi dan verifikasi aset.
- (2) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. pelaksanaan penelitian dan pengujian terhadap dokumen aset dan persediaan Rumah Sakit;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi atas persediaan dan aset Rumah Sakit;
  - d. penyusunan program pengendalian mutu pelayanan Akuntansi dan Verifikasi Aset;
  - e. pelaksanaan inventarisasi aset, membuat Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan label barang;
  - f. pengoordinasian pengamanan aset Rumah Sakit;
  - g. pelaksanaan perencanaan pemindahtanganan dan perencanaan penghapusan aset Rumah Sakit;
  - h. pelaksanaan penyusunan neraca aset Rumah Sakit;
  - i. pelaksanaan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran aset;
  - j. penyiapan bahan penyusun laporan aset dan persediaan semesteran dan tahunan Rumah Sakit;

- k. pengoordinasian penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) auditor atas laporan pertanggungjawaban keuangan terkait aset Rumah Sakit;
- l. penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Rumah Sakit;
- m. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Aset dalam pelaksanaan tugas;
- n. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Aset;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Aset;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.

**Bagian Kedua Belas**  
**Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 50**

Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, pengembangan sumber daya manusia serta administrasi dan pembinaan pegawai.

**Pasal 51**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas:

- a. pengoordinasian kegiatan program kerja Bagian Umum dan Kepegawaian per tahun anggaran;
- b. pengoordinasian kebutuhan kegiatan ketatausahaan;
- c. pengoordinasian kebutuhan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
- d. pengoordinasian penyusunan rencana aksi, melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Rumah Sakit;
- e. pengoordinasian penyusunan sistem remunerasi pegawai;
- f. pengoordinasian kredensial Pegawai Jabatan Fungsional Tertentu (JFT);
- g. pengoordinasian pengelolaan sumber daya manusia meliputi formasi kepegawaian, pengembangan karir, pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. pengoordinasian kebutuhan kegiatan administrasi, pembinaan dan penguatan karakter pegawai; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.

**Pasal 52**

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, membawahi Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan**

**Pasal 53**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan, kebersihan, ketertiban dan keamanan serta koordinasi dengan instalasi.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. pengoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban dan keamanan Rumah Sakit;
  - c. pelaksanaan upaya pengembangan mutu Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - d. pelaksanaan penyimpanan dan pendistribusian barang non medis;
  - e. pengoordinasian rencana kebutuhan alat tulis kantor, barang cetakan, barang perlengkapan dan peralatan kantor;
  - f. pengoordinasian pemeliharaan sarana gedung kantor, perlengkapan, peralatan kantor, pemanfaatan lahan parkir dan kendaraan dinas operasional/pelayanan;
  - g. pengoordinasian pengelolaan sumber daya meliputi air, listrik, telepon, dan internet;
  - h. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dalam pelaksanaan tugas;
  - i. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.

**BAB V**  
**TATA KELOLA**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 54**

- (1) RSUD dr. Doris Sylvanus menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik untuk meningkatkan kinerja layanan secara profesional kepada masyarakat.
- (2) Dalam penyelenggaraan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD dr. Doris Sylvanus memiliki kewenangan dalam pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

- (3) Dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur bertanggungjawab kepada Dinas melalui penyampaian:
  - a. laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan
  - b. laporan pengelolaan barang milik Daerah; dan
  - c. laporan bidang kepegawaian.
- (4) Penyampaian laporan keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan laporan pengelolaan kepegawaian RSUD dr. Doris Sylvanus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## **Bagian Kedua Pengelolaan Keuangan**

### **Pasal 55**

- (1) Kewenangan RSUD dr. Doris Sylvanus dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mengusulkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Penerimaan Pembantu kepada Gubernur.

### **Pasal 56**

- (1) Direktur bertanggungjawab atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Rumah Sakit.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan keuangan RSUD dr. Doris Sylvanus kepada Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dan Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja RSUD dr. Doris Sylvanus.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### **Pasal 57**

- (1) Kewenangan pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Direktur selaku Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Rumah Sakit Umum Daerah dr. Doris Sylvanus disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah untuk dilakukan verifikasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Direktur melaksanakan belanja sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD dr. Doris Sylvanus.
- (4) Direktur bertanggungjawab atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja RSUD dr. Doris Sylvanus.

### **Pasal 58**

- (1) Rencana Kerja dan Anggaran RSUD dr. Doris Sylvanus merupakan RKA unit organisasi bersifat khusus.
- (2) Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD dr. Doris Sylvanus merupakan DPA unit organisasi bersifat khusus.
- (3) Direktur melaksanakan belanja sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam pelaksanaan keuangan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Seluruh pendapatan BLUD RSUD dr. Doris Sylvanus yang terdiri dari jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain, APBD, jasa giro, pendapatan bunga, keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/ atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD, investasi, dan pengembangan usaha dapat digunakan secara langsung untuk membiayai belanja Rumah Sakit.
- (5) RSUD dr. Doris Sylvanus yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah, laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikelola oleh Pejabat Pengelola BLUD, yang terdiri dari:
  - a. pemimpin;
  - b. pejabat keuangan; dan
  - c. pejabat teknis.
- (7) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (8) Pemimpin sebagaimana dimaksud pada (6) huruf a, bertanggungjawab kepada Gubernur.
- (9) Pejabat keuangan dan pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, dan huruf c, bertanggungjawab kepada Pemimpin.

### **Bagian Ketiga Pengelolaan Barang Milik Daerah**

### **Pasal 59**

- (1) RSUD dr. Doris Sylvanus memiliki otonomi khusus dalam pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 54 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban penggunaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (3) Direktur selaku Kuasa Pengguna Barang, dalam pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah mengusulkan Pengurus Barang, Pengurus Barang Pengguna, Pengurus Barang Medis, dan Pengurus Barang Non Medis kepada Gubernur.
- (4) Direktur berwenang dan bertanggung jawab dalam pengelolaan barang milik daerah dan merupakan keseluruhan bagian yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penatausahaan dan pengendalian dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi RSUD dr. Doris Sylvanus dalam lingkup barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.

- (5) Direktur berwenang dan bertanggungjawab dalam pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi:
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi RSUD dr. Doris Sylvanus;
  - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan RSUD dr. Doris Sylvanus;
  - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan RSUD dr. Doris Sylvanus untuk kepentingan tugas dan fungsi RSUD dr. Doris Sylvanus;
  - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan RSUD dr. Doris Sylvanus;
  - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD dr. Doris Sylvanus dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Gubernur melalui pengelola barang;
  - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang dalam penguasaan RSUD dr. Doris Sylvanus;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaan RSUD dr. Doris Sylvanus kepada pengelola barang; dan
  - k. menyampaikan laporan barang pengguna tahunan kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah dan Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Tengah.
- (6) Hasil pemanfaatan barang milik daerah merupakan pendapatan milik RSUD dr. Doris Sylvanus.

**Bagian Keempat**  
**Pengelolaan Kepegawaian**

**Pasal 60**

- (1) Direktur memiliki kewenangan otonomi dalam pengelolaan bidang kepegawaian.
- (2) Kewenangan otonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pengelolaan kepegawaian meliputi:
- a. mengajukan usul pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian ASN kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. menyelenggarakan pembinaan ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. pengelolaan dan pembinaan ASN, Pegawai BLUD, Pegawai BLUD Non ASN, dan Pegawai dengan Perjanjian Kerja di lingkungan RSUD

- dr. Doris Sylvanus sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan;  
dan
- d. Pengangkatan dan pemberhentian Pegawai BLUD Non ASN di lingkungan RSUD dr. Doris Sylvanus sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (3) Laporan pengelolaan kepegawaian disampaikan kepada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dan ditembuskan ke dinas kesehatan.

**BAB VI**  
**DEWAN PENGAWAS, SATUAN PENGAWAS INTERNAL,**  
**KOMITE MEDIK, KOMITE KEPERAWATAN, KOMITETENAGA KESEHATAN**  
**PROFESIONAL LAINNYA, KOMITE LAINNYA, KELOMPOK STAF MEDIS, DAN**  
**STAF FUNGSIONAL LAINNYA**

**Bagian Kesatu**  
**Dewan Pengawas**

**Pasal 61**

Dewan Pengawas bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan RSUD dr. Doris Sylvanus dan bertanggungjawab kepada pemilik Rumah Sakit.

**Bagian Kedua**  
**Satuan Pengawas Internal**

**Pasal 62**

- (1) Satuan Pengawas Internal adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan internal Rumah Sakit.
- (2) Satuan Pengawas Internal berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Satuan Pengawas Internal dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.

**Bagian Ketiga**  
**Komite Medik**

**Pasal 63**

- (1) Komite Medik mempunyai tugas menyusun standar pelayanan medik, memantau pelaksanaannya, melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota staf medik fungsional dan mengembangkan program pelayanan.
- (2) Komite Medik dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.

**Bagian Keempat**  
**Komite Keperawatan**

**Pasal 64**

- (1) Komite keperawatan mempunyai tugas menyusun standar keperawatan, melaksanakan pembinaan asuhan keperawatan dan melaksanakan pembinaan etika profesi.
- (2) Komite keperawatan dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.

**Bagian Kelima**  
**Komite Tenaga Kesehatan Profesional lainnya**

**Pasal 65**

- (1) Komite tenaga kesehatan profesional lainnya mempunyai tugas menyusun standar Tenaga Kesehatan Profesional lainnya, melaksanakan pembinaan dan melaksanakan pembinaan etika profesi.

- (2) Komite tenaga kesehatan profesional lainnya dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.

**Bagian Keenam  
Komite Lainnya**

**Pasal 66**

Komite lainnya dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit dan ditetapkan oleh Direktur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketujuh  
Kelompok Staf Medis**

**Pasal 67**

Kelompok staf medis mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan kesehatan.

**Bagian Kedelapan  
Staf Fungsional Lainnya**

**Pasal 68**

Staf fungsional lainnya mempunyai tugas berdasarkan kewenangan dan kompetensi sesuai dengan profesinya.

**BAB VII  
INSTALASI/UNIT**

**Pasal 69**

- (1) Instalasi/Unit mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan fungsional sesuai dengan fungsinya.
- (2) Instalasi/Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Instalasi/Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Instalasi/Unit.

**Pasal 70**

- (1) Tugas dan fungsi Instalasi/Unit sebagaimana dimaksud pada Pasal 69 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (2) Kepala Instalasi/Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

**BAB VIII  
RUANG RAWAT**

**Pasal 71**

- (1) Ruang Rawat mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan fungsional sesuai dengan fungsinya.
- (2) Ruang Rawat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Ruang Rawat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Ruang Rawat.

**Pasal 72**

- (1) Tugas dan fungsi Ruang Rawat sebagaimana dimaksud pada Pasal 71 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

- (2) Kepala Ruang Rawat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

## **BAB IX KELOMPOK JABATAN**

### **Bagian Kesatu Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 73**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

#### **Pasal 74**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

### **Bagian Kedua Jabatan Pelaksana**

#### **Pasal 75**

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan RSUD dr. Doris Sylvanus ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan RSUD dr. Doris Sylvanus ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Setiap ASN yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan ASN dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan RSUD dr. Doris Sylvanus dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (7) Pemindahan ASN dalam jabatan pelaksana di lingkungan RSUD dr. Doris Sylvanus dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup RSUD dr. Doris Sylvanus ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

## **BAB X KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

### **Bagian Kesatu Kepegawaian**

#### **Pasal 76**

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan RSUD dr. Doris Sylvanus memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan RSUD dr. Doris Sylvanus disusun sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Dalam hal proses pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti standar kompetensi teknis di bidang perumahnyasakit dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### **Bagian Kedua Eselon**

#### **Pasal 77**

- (1) Direktur RSUD dr. Doris Sylvanus adalah jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Wakil Direktur RSUD dr. Doris Sylvanus adalah jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang adalah jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

## **BAB XI TATA KERJA DAN LAPORAN**

### **Bagian Kesatu Tata Kerja**

#### **Pasal 78**

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian serta Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan RSUD dr. Doris Sylvanus maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan dalam lingkungan RSUD wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan dalam lingkungan RSUD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (4) Setiap Pimpinan dalam lingkungan RSUD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap Pimpinan dalam lingkungan RSUD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Hubungan kerja antara RSUD dr. Doris Sylvanus dengan Dinas bersifat koordinasi.
- (7) Penyelenggaraan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan dalam rangka sinkronisasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah yang merupakan bagian dari tugas dan fungsi Dinas.
- (8) Dalam hal penyelenggaraan tugas dan RSUD dr. Doris Sylvanus, disusun standar prosedur kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), serta Standar Prosedur Operasional (SPO).
- (9) Ketentuan mengenai Standar Prosedur Kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), serta Standar Prosedur Operasional (SPO) ditetapkan oleh Direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Setiap pimpinan di lingkungan RSUD dr. Doris Sylvanus wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah atau dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan Asas Umum Penyelenggaraan Negara.
- (11) Setiap pimpinan di lingkungan RSUD dr. Doris Sylvanus wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (12) Setiap pimpinan di lingkungan RSUD dr. Doris Sylvanus wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada Perangkat Daerah dan/atau Instansi dan/atau organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (13) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (14) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (15) Dalam hal pimpinan di lingkungan RSUD dr. Doris Sylvanus berhalangan maka tugas dilaksanakan oleh pimpinan setingkat dibawahnya.

## **Bagian Kedua Laporan**

### **Pasal 79**

- (1) Direktur wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan di lingkungan RSUD dr. Doris Sylvanus dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur dibantu oleh Wakil Direktur dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing Satuan Kerja wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB XII PENDANAAN**

### **Pasal 80**

Pendanaan untuk mendukung kegiatan RSUD dr. Doris Sylvanus bersumber dari:

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

## **BAB XIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 81**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah dr. Doris Sylvanus (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021 Nomor 9), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 82**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 15 Maret 2023

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

**ttd**

**SUGIANTO SABRAN**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 15 Maret 2023

**SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

**ttd**

**NURYAKIN**

**BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2023 NOMOR 12**

Salinan sesuai dengan aslinya

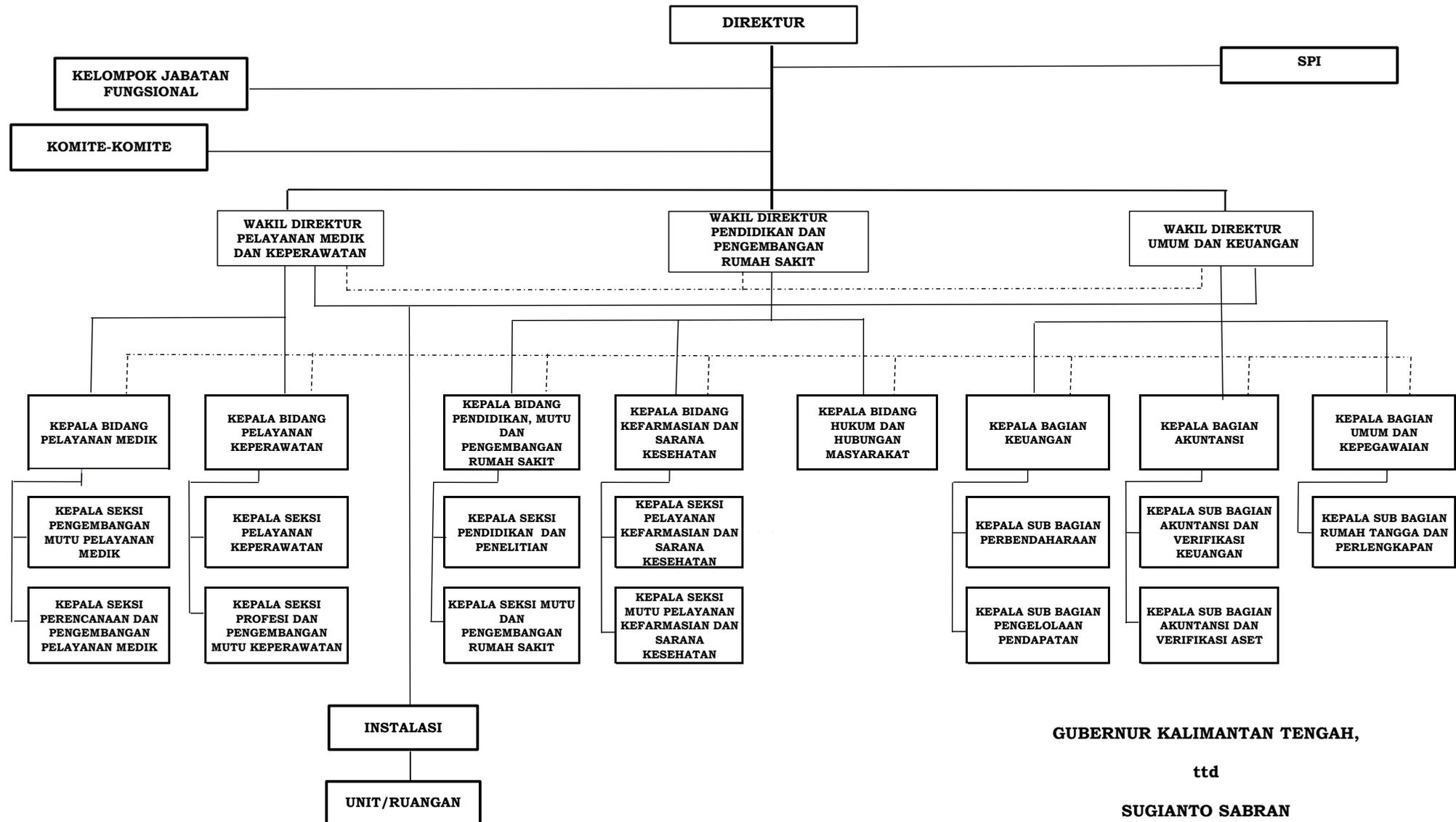
**KEPALA BIRO HUKUM,**



**MASKUR, S.H., M.H.**

**NIP. 19691025 199603 1 003**

**STRUKTUR ORGANISASI RSUD dr. DORIS SYLVANUS**



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,  
 ttd  
 SUGIANTO SABRAN

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM,**  
  
**MASKUR, S.H., M.H.**  
 NIP. 19691025 199603 1 003