



PEMERINTAH DAERAH PROPINSI SULAWESI TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH PROPINSI

Alamat : Jl. Dr. Sam Ratulangi No. 101 Telp. (0451) 421411 - 421412 - 421812

P A L U

Kode Pos 94111

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 43 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT DAERAH MADANI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 27 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Madani Provinsi Sulawesi Tengah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisa Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Analisa Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT DAERAH MADANI PROVINSI SULAWESI TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Rumah Sakit Daerah Madani selanjutnya disebut RSD Madani adalah Rumah Sakit Daerah Madani Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Direktur Rumah Sakit Daerah Madani selanjutnya disingkat Direktur RSD Madani adalah Direktur Rumah Sakit Daerah Madani Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan RSD Madani adalah sebagian urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan, Sub Bidang Upaya Kesehatan, Sub-Sub Bidang Upaya Kesehatan Perseorangan yaitu Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Rujukan Sekunder dan Tersier tertentu.

Bagian Kedua Visi dan Misi

Pasal 3

Visi RSD Madani adalah : " Menjadi Rumah Sakit Terdepan dan Profesional dalam Pelayanan dengan Unggulan Kesehatan Jiwa di Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2011'.

Pasal 4

Misi RSD, Madani meliputi :

- a. memberi pelayanan yang bermutu, paripurna dan profesional dengan unggulan pelayanan kesehatan jiwa;
- b. pengembangan sarana dan prasarana pendukung medis, non medis dan peningkatan sumber daya manusia;
- c. akuntabilitas manajemen untuk kepuasan pelanggan;
- d. memberikan pelayanan terutama kepada masyarakat menengah ke bawah; dan
- e. meningkatkan kesejahteraan karyawan.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi RSD Madani, meliputi:

- a. Direktur
- b. Sub Bagian Tata Usaha
- c. Seksi Pelayanan Medik;
- d. Seksi Perawatan;
- e. Seksi Penunjang Medik;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat Eselonisasi Jabatan Struktural

Pasal 6

Eselonisasi Jabatan Struktural pada RSD Madani meliputi :

- a. Direktur merupakan Jabatan Struktural Eselon III a;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan Jabatan Struktural Eselon IV a;
- c. Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV a.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Direktur

Pasal 7

- (1) Direktur mempunyai tugas melakukan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas bidang pelayanan kesehatan jiwa dan kesehatan umum meliputi ketatausahaan, pelayanan medis, perawatan dan penunjang medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
 - a. pembinaan teknis atas penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan kesehatan jiwa dan kesehatan umum;
 - b. pengkoordinasian terhadap penyelenggaraan program di bidang pelayanan kesehatan jiwa dan kesehatan umum;
 - c. pengendalian atas penyelenggaraan program di bidang pelayanan kesehatan jiwa dan kesehatan umum;

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan laporan, pengelolaan keuangan dan asset serta kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan program di bidang ketatausahaan;
 - c. pembinaan operasional atas penyelenggaraan tugas di bidang ketatausahaan;
 - d. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan;
 - e. mengumpulkan data dan melakukan analisa penyusunan rencana tahunan barang unit (FTBU) dan rencana kebutuhan barang unit(RKBU);
 - f. menyiapkan bahan pengadaan, distribusi, penyimpanan, penyusutan dan penghapusan barang inventaris;
 - g. menyiapkan bahan dan mengolah data, mengklasifikasikan serta menganalisa untuk penataan kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan dan membuat usul rekomendasi calon peserta pendidikan dan latihan Pegawai, Prajabatan dan Ujian Dinas serta PNS Tugas Belajar dan Izin Belajar;
 - i. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, menyusun DUK (Daftar Urutan Kepangkatan), Pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Suami/Istri (Karsu/Karsi) serta melakukan upaya pembinaan kesejahteraan pegawai;
 - j. menyiapkan buku penjagaan mutasi, menghimpun daftar hadir PNS;
 - k. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pengelola keuangan belanja rutin, pembangunan di lingkungan RSD Madani;
 - l. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan pengurusan anggaran dan mengelola keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
 - m. menyiapkan bahan dan koordinasi serta melakukan penyusunan anggaran belanja rutin dan pembangunan RSD Madani;
 - n. menyiapkan daftar gaji PNS, lembur dan tunjangan lainnya;
 - o. menyiapkan dan menyampaikan usul permintaan gaji PNS, lembur dan tunjangan lainnya serta melaksanakan pembayarannya;
 - p. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan anggaran belanja rutin dan pembangunan RSD Madani;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan RSD Madani ; dan
 - r. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.

Bagian Ketiga
Seksi Pelayanan Medik

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas melakukan pembinaan operasional, mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan serta merumuskan kebijaksanaan operasional di bidang medik meliputi medis umum, kesehatan jiwa dan rujukan serta peningkatan, pencegahan kesehatan jiwa masyarakat dan pencatatan medik.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Medik meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan Seksi Pelayanan Medik;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Pelayanan Medik;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan Seksi Pelayanan Medik;
 - d. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medik dengan instansi terkait;

- e. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan pembinaan Seksi Pelayanan Medik;
- f. menghimpun data dan informasi mengenai kegiatan Seksi Pelayanan Medik;
- g. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medik;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi penyelenggaraan tugas unit kesehatan jiwa dan rujukan;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi penyelenggaraan tugas unit kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, unit kesehatan anak dan remaja, unit gangguan mental organik dan narkotika serta psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- j. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan spesialisik lain yakni anak, kebidanan, kandungan dan penyakit dalam serta bedah;
- k. menyiapkan bahan dan koordinasi dalam rangka penyusunan pencatatan medik;
- l. mengumpulkan data, melakukan analisa terhadap penyelenggara kegiatan pencatatan medik;
- m. menyiapkan bahan dan melakukan analisa penataan organisasi dan tatalaksana;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi serta penyusun statistik pembangunan di bidang pencatatan medik; dan
- o. menyiapkan bahan/data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medik.

Bagian Keempat Seksi Perawatan

Pasal 10

- (1) Seksi Perawatan mempunyai tugas melakukan pembinaan operasional, mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan serta merumuskan kebijakan operasional di bidang keperawatan meliputi rawat jalan, rawat inap dan rawat khusus.
- (2) Uraian tugas Seksi Perawatan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan Seksi Perawatan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan keperawatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Perawatan dengan instansi terkait;
 - d. melakukan pengawasan atas pelaksanaan program pada Seksi Keperawatan;
 - e. merumuskan kebijakan operasional mengenai penyelenggaraan tugas pembinaan keperawatan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan tugas di pelayanan rawat jalan, rawat inap dan rawat khusus;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan analisis pelaksanaan tugas di pelayanan rawat jalan, rawat inap dan rawat khusus;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan upaya dalam rangka peningkatan pelayanan rawat jalan rawat inap dan rawat khusus;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas rawat jalan rawat inap dan rawat khusus;
 - j. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas rawat jalan rawat inap dan rawat khusus;
 - k. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Seksi Perawatan;
 - l. menyiapkan bahan pertimbangan dan melakukan upaya dalam rangka peningkatan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan rawat khusus; dan
 - m. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Perawatan.

Bagian Kelima Seksi Penunjang Medik

Pasal 11

- (1) Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas melakukan pembinaan operasional, mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan serta merumuskan kebijaksanaan operasional Seksi Penunjang Medik meliputi Laboratorium, Farmasi, Gizi, Radiologi, fisiotherapi dan Pemeliharaan sarana Rumah Sakit.

- (2) Uraian tugas Seksi Penunjang Medik meliputi :
- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan Seksi Penunjang Medik;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan penyelenggaraan tugas instalasi laboratorium, instalasi farmasi, instalasi gizi, unit radiologi, fisiotherapi dan IPSRS;
 - c. mengkoordinasikan terhadap penyelenggaraan tugas di Seksi Penunjang Medik;
 - d. melakukan pengawasan atas pelaksanaan program di Seksi Penunjang Medik;
 - e. melakukan atas kebijakan operasional mengenai penyelenggaraan tugas penunjang medik;
 - f. membina administrasi dan menyiapkan program tahunan laboratorium, farmasi dan gizi, radiologi, fisiotherapi dan IPSRS;
 - g. mengkoordinasikan pengawasan program/ kebutuhan kegiatan instalasi Laboratorium, farmasi, gizi, Radiologi, fisiotherapi dan IPSRS;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan analisis pelaksanaan tugas instalasi Laboratorium, farmasi, gizi, Radiologi dan IPSRS;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Laboratorium, farmasi, gizi, Radiologi, fisiotherapi dan IPSRS;
 - j. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan melakukan upaya dalam rangka peningkatan pelayanan instalasi Laboratorium, farmasi, gizi, Radiologi, fisiotherapi dan IPSRS;
 - k. memantau dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas Seksi Penunjang Medik;
 - l. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan melakukan upaya dalam rangka peningkatan pemeliharaan sarana Rumah Sakit dan Peralatan Medik; dan
 - m. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medik.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Uraian tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi RSD Madani disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan RSD Madani wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan Azas Umum penyelenggaraan Negara yang meliputi :
 - a. azas Kepastian Hukum;
 - b. azas Tertib Penyelenggaraan Negara;
 - c. azas Kepentingan Umum;
 - d. azas Keterbukaan;
 - e. azas Proporsionalitas;
 - f. azas Profesionalitas; dan
 - g. azas Akuntabilitas.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan RSD, Madani wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk, bagi pelaksanaan tugas

bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSD Madani wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSD Madani berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi RSD, Madani diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Formasi dan Syarat Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Jabatan Struktural dan Fungsional diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Mutasi jabatan dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatan dalam jabatan yang berkenaan berdasarkan pola karier PNS.
- (5) Pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 15

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi RSD, Madani dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala RSD Madani PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja Jabatan pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

Pasal 16

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi RSD. Madani masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan asset yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).
- (2) Penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor dan asset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan asset dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor dan asset.
- (5) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan asset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 188.44/1726/Ro. ORPEG-G.ST/2003 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Jiwa Madani Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

B. PALIUDJU

Diundangkan di Palu
pada tanggal 4 Mei 2009

fv An. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH
KEPALA BUREAU HUKUM


KASMAN LASSA