



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 37 TAHUN 2024

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah;

Mengingat: 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 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);
 5. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
 8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
 9. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur

- Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 12. 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);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5942);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
 16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
 18. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
 22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
 23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2022 Nomor 14);
 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2022 Nomor 12);
 26. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 118 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut

(Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023 Nomor 118);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH .

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tanah Laut.
5. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tanah Laut.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah rumah sakit milik Pemerintah Daerah.
8. Direktur adalah Direktur UPTD Rumah Sakit Umum Daerah.
9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut Pegawai BLUD adalah setiap Pegawai bukan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh Pemimpin BLUD untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan BLUD.
12. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah sebuah perencanaan atau estimasi atas penerimaan dan pengeluaran pada periode yang akan datang.

13. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah sebuah perencanaan atau estimasi atas penerimaan dan pengeluaran pada periode yang akan datang.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
15. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tanah Laut.
16. Peraturan Direktur adalah Peraturan Direktur Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah.
17. Keputusan Direktur adalah Keputusan Direktur Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah.

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD RSUD.
- (2) UPTD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
- (3) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) UPTD RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian dan menerapkan pola keuangan BLUD.

Pasal 3

- (1) UPTD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dipimpin oleh Direktur dan dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

Pasal 4

- (1) UPTD RSUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) dilakukan klasifikasi.
- (2) Klasifikasi UPTD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan berdasarkan fasilitas dan kemampuan pelayanan RSUD, meliputi:
 - a. RSUD Kelas C; dan
 - b. RSUD Kelas D.
- (3) Nama dan Kelas RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
RSUD Kelas C

Paragraf 1
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi UPTD RSUD Kelas C terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Organisasi.
 - c. Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik terdiri atas:
 - 1) Seksi Pelayanan Medik; dan
 - 2) Seksi Pelayanan Penunjang Medik.
 - d. Bidang Keperawatan terdiri atas:
 - 1) Seksi Keperawatan dan Rawat Jalan; dan
 - 2) Seksi Keperawatan Intensif, Gawat Darurat, dan Rawat Inap.
 - e. Bidang Pelayanan Non Medik terdiri atas:
 - 1) Seksi Mutu dan Sumber Daya Pelayanan Non Medik; dan
 - 2) Seksi Perbekalan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Non Medik.
 - f. Komite;
 - g. Satuan Pemeriksaan Internal;
 - h. Instalasi/Unit; dan
 - i. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD RSUD Kelas C sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Pasal 6

- (1) UPTD RSUD Kelas C mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan Daerah di bidang penyelenggaraan pelayanan Kesehatan, khususnya pelayanan kesehatan perorangan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan peningkatan dan pencegahan serta pelaksanaan upaya rujukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD RSUD Kelas C menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan

- sesuai standar pelayanan rumah sakit;
- b. penyelenggaraan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif;
 - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan pemberian pelayanan kesehatan;
 - d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang Kesehatan; dan
 - e. penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, fasilitasi hukum dan perencanaan rumah sakit..
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. melaksanakan pelayanan kesehatan rawat jalan dan rawat inap sesuai kebutuhan medik;
 - b. melaksanakan pelayanan penunjang medik sesuai standar guna penegakan diagnostik;
 - c. melaksanakan pelayanan keperawatan sesuai standar mutu keperawatan, serta manajerial sumber daya manusia keperawatan;
 - d. melaksanakan pelayanan non medik sesuai standar guna tercapainya pelayanan kesehatan yang berdaya guna dan berhasil guna;
 - e. melaksanakan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan guna peningkatan kemampuan sumber daya manusia kesehatan;
 - f. melaksanakan penelitian, pengembangan, dan pembaruan teknologi di bidang kesehatan;
 - g. melaksanakan tata kelola administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian serta fasilitasi hukum dan koordinasi perencanaan rumah sakit; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Bagian administrasi umum dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, pengelolaan keuangan dan aset, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta administrasi penelitian dan pengembangan, fasilitasi hukum dan kerja sama, hubungan masyarakat serta pengembangan organisasi dan tata laksana UPTD RSUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan umum penyelenggaraan UPTD RSUD;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan program kerja dan rencana kegiatan UPTD

RSUD;

- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kegiatan UPTD RSUD;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset UPTD RSUD;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian UPTD RSUD;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan fasilitasi hukum dan kerja sama, hubungan masyarakat serta pengembangan organisasi dan tata kerja UPTD RSUD.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan umum penyelenggaraan UPTD RSUD;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan perencanaan program kerja dan rencana kegiatan UPTD RSUD;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kegiatan UPTD RSUD;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan keuangan dan aset UPTD RSUD;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian UPTD RSUD;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyelenggaraan fasilitasi hukum dan kerja sama, hubungan masyarakat serta pengembangan organisasi dan tata kerja UPTD RSUD; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Unsur organisasi bagian administrasi umum dan keuangan terdiri atas:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Organisasi.

Pasal 8

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga dan perlengkapan, dan administrasi kepegawaian serta fasilitasi

pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga dan perlengkapan, dan administrasi kepegawaian serta fasilitasi pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi surat menyurat, penggandaan, pencetakan, dan ekspedisi;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemilahan, pemberkasan, penyimpanan, pemeliharaan, akuisisi arsip, penetapan jadwal retensi, dan penghapusan arsip;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan perpustakaan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dan penyiapan akomodasi tamu;
- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan umum UPTD RSUD;
- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi serta pemeliharaan kendaraan dinas dan kendaraan operasional lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan rumah dinas;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kebersihan lingkungan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- k. menyiapkan bahan dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan analisa jabatan;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan sumber daya manusia, dan fasilitasi kegiatan penelitian dan pengembangan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 9

- (1) Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan serta penatausahaan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD RSUD;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data UPTD RSUD;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan

- rencana strategis dan RBA UPTD RSUD;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan laporan akuntabilitas kinerja UPTD RSUD;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja UPTD RSUD;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
 - i. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan serta akuntansi keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan aset;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - l. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 10

- (1) Sub bagian hukum, hubungan masyarakat dan organisasi mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi hukum dan kerja sama, hubungan masyarakat, dan pengembangan organisasi serta pembinaan ketatalaksanaan UPTD RSUD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi hukum dan kerja sama, hubungan masyarakat, dan pengembangan organisasi serta pembinaan ketatalaksanaan UPTD RSUD;
 - b. menyiapkan bahan dan kajian peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan dan kerumahsakitatan serta ketentuan teknis pendukung lainnya;
 - c. menyiapkan bahan dan fasilitasi pendampingan bantuan dan perlindungan hukum tenaga UPTD RSUD;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan para pihak terkait penyelesaian masalah hukum pada UPTD RSUD;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan regulasi pelaksanaan administrasi dan pelayanan UPTD RSUD;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi administrasi penyelenggaraan hubungan kerja sama UPTD RSUD;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi hubungan masyarakat, dan pemberian informasi serta keprotokolan UPTD RSUD;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan analisa susunan

- organisasi dan tata kerja, pengembangan instalasi/unit, dan peta proses bisnis serta evaluasi efektivitas organisasi UPTD RSUD;
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan, dan ketatalaksanaan pelaksanaan administrasi dan pelayanan UPTD RSUD;
 - j. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan penilaian izin dan penetapan kelas UPTD RSUD, akreditasi UPTD RSUD, dan Reformasi Birokrasi serta Zona Integritas;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Organisasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik

Pasal 11

- (1) Bidang pelayanan medik dan penunjang medik mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana pemberian layanan, standar mutu, standar biaya, dan standar keselamatan pasien di bidang pelayanan medik dan penunjang medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pelayanan medik dan penunjang medik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan dan pengembangan penyelenggaraan layanan medik dan penunjang medik;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perumusan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik rawat jalan, rawat inap, intensif dan darurat;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan dan pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana medik dan penunjang medik; dan
 - f. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun perumusan bahan kebijakan teknis pelayanan medik dan penunjang medik;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan penyelenggaraan layanan medik dan penunjang medik;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan

- mengendalikan perumusan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik rawat jalan, rawat inap, intensif dan darurat;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perencanaan dan pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana medik dan penunjang medik;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik terdiri atas:
- a. seksi pelayanan medik; dan
 - b. seksi pelayanan penunjang medik.

Pasal 12

- (1) Seksi pelayanan medik mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun analisa kebutuhan dan jenis kegiatan pelayanan medik dasar, spesialis dan subspesialis pada rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun analisa kebutuhan sumber daya tenaga medis, sarana dan prasarana pelayanan medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun standar mutu, standar harga, dan standar keselamatan pasien pelayanan medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun standar operasional prosedur pelayanan medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengembangan layanan, sumber daya tenaga medis, sarana dan prasarana medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun pengalokasian sumber daya tenaga medis rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi penatausahaan administrasi pelayanan medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta peralatan medik;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan pelayanan medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 13

- (1) Seksi pelayanan penunjang medik mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan penunjang medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun analisa kebutuhan dan jenis kegiatan pelayanan penunjang medik dasar, spesialis dan subspesialis pada rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun analisa kebutuhan sumber daya tenaga penunjang medik, sarana dan prasarana pelayanan penunjang medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun standar mutu, standar harga, dan standar keselamatan pasien pelayanan penunjang medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun standar operasional prosedur pelayanan penunjang medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengembangan layanan, sumber daya tenaga penunjang medik, sarana dan prasarana penunjang medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun pengalokasian sumber daya tenaga penunjang medik pada medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi penatausahaan administrasi pelayanan penunjang medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta peralatan penunjang medik;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan penunjang medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan pelayanan penunjang medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 5
Bidang Keperawatan

Pasal 14

- (1) Bidang keperawatan mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan serta pembinaan dan perumusan standar mutu, standar biaya, dan standar keselamatan pasien.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan dan pengembangan penyelenggaraan layanan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perumusan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan dan pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan; dan
 - f. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun perumusan bahan kebijakan teknis pelayanan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan penyelenggaraan layanan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perumusan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan rawat jalan, rawat inap, intensif dan darurat;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perencanaan dan pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan

- asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Keperawatan terdiri atas:
- a. Seksi Keperawatan Rawat Jalan; dan
 - b. Seksi Keperawatan Intensif, Gawat Darurat, dan Rawat Inap.

Pasal 15

- (1) Seksi keperawatan rawat jalan mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengatur, membimbing, dan memantau pengembangan mutu, penegakan profesi dan penyelenggaraan asuhan keperawatan dan kebidanan rawat jalan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan mutu, penegakan profesi dan penyelenggaraan asuhan keperawatan dan kebidanan rawat jalan;
 - b. menyiapkan bahan dan analisa kebutuhan sumber daya penyelenggaraan layanan asuhan keperawatan dan kebidanan rawat jalan;
 - c. menyiapkan bahan dan analisa kebutuhan sarana prasarana penyelenggaraan layanan asuhan keperawatan dan kebidanan rawat jalan;
 - d. menyiapkan bahan dan analisa standar biaya penyelenggaraan layanan asuhan keperawatan dan kebidanan rawat jalan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengembangan mutu dan keselamatan pasien asuhan keperawatan dan kebidanan rawat jalan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan rawat jalan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi serta pengaturan sumber daya dan sarana prasarana keperawatan dan kebidanan rawat jalan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan penegakan profesi keperawatan dan kebidanan rawat jalan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan mutu dan keselamatan pasien asuhan keperawatan dan kebidanan rawat jalan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan layanan asuhan keperawatan dan kebidanan rawat jalan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan keperawatan dan kebidanan rawat jalan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 16

- (1) Seksi keperawatan intensif, gawat darurat, dan rawat inap mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengatur, membimbing dan memantau pengembangan mutu, penegakan profesi, dan penyelenggaraan asuhan keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan mutu, penegakan profesi dan penyelenggaraan asuhan keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap;
 - b. menyiapkan bahan dan analisa kebutuhan sumber daya penyelenggaraan layanan asuhan keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap;
 - c. menyiapkan bahan dan analisa kebutuhan sarana prasarana penyelenggaraan layanan asuhan keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap;
 - d. menyiapkan bahan dan analisa standar biaya penyelenggaraan layanan asuhan keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengembangan mutu dan keselamatan pasien asuhan keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi serta pengaturan sumber daya dan sarana prasarana keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan penegakan profesi keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan mutu dan keselamatan pasien asuhan keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan layanan asuhan keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 6

Bidang Pelayanan Non Medik

Pasal 17

- (1) Bidang pelayanan non medik mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana pemberian layanan, standar mutu, standar biaya, dan standar keselamatan pasien di bidang pelayanan non

medik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Non Medik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perumusan bahan kebijakan teknis pelayanan non medik;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan dan pengembangan penyelenggaraan layanan farmasi, pelayanan *laundry*/binatu, pengolahan makanan/gizi, *Central Sterile Supply Departement*, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, informasi dan komunikasi, pemulasaran jenazah, dan pelayanan nonmedik lainnya;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perumusan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan non medik;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan non medik;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan non medik;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan dan pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana non medik;
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan dan pengelolaan rekam medik dan sistem informasi manajemen UPTD RSUD; dan
 - h. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun perumusan bahan kebijakan teknis pelayanan non medik;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perencanaan dan pengembangan penyelenggaraan layanan farmasi, pelayanan *laundry*/binatu, pengolahan makanan/gizi, *central sterile supply departement*, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, informasi dan komunikasi, pemulasaran jenazah, dan pelayanan nonmedik lainnya;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perumusan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan non medik;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan non medik;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan non medik;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan dan pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana non medik;
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan dan pengelolaan rekam medik dan sistem informasi manajemen UPTD RSUD; dan

perbekalan dan pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD RSUD.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun analisa kebutuhan dan jenis sarana prasarana pendukung layanan UPTD RSUD seperti kebutuhan listrik, jaringan air, pasokan tabung oksigen, pengolahan limbah UPTD RSUD dan lainnya beserta perbekalannya;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun analisa kebutuhan sumber daya tenaga penyelenggara pengelolaan perbekalan dan pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD RSUD;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana serta melaksanakan pengadaan sarana prasarana dan perbekalan UPTD RSUD;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemanfaatan dan penggunaan sarana prasarana dan perbekalan UPTD RSUD;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun standar operasional prosedur kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD RSUD;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal pemeliharaan dan pergantian unit sarana prasarana UPTD RSUD;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana dan perbekalan UPTD RSUD;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana dan perbekalan UPTD RSUD; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua RSUD Kelas D

Paragraf 1 Susunan Organisasi

Pasal 20

(1) Susunan organisasi UPTD RSUD Kelas D terdiri dari:

- a. Direktur;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan Keperawatan dan Penunjang Non Medis;
- d. Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
- e. Komite;
- f. Satuan Pemeriksaan Internal;
- g. Instalasi/Unit; dan
- h. Kelompok Jabatan fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi UPTD RSUD Kelas D sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 21

- (1) UPTD RSUD Kelas D mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan Daerah di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan, khususnya pelayanan kesehatan perorangan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan peningkatan dan pencegahan serta pelaksanaan upaya rujukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD RSUD Kelas D menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai standar pelayanan rumah sakit;
 - b. penyelenggaraan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif;
 - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan pemberian pelayanan kesehatan;
 - d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang Kesehatan; dan
 - e. penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, fasilitasi hukum dan perencanaan rumah sakit.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional pengelolaan RSUD;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan medis;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan keperawatan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan rujukan;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan upaya promosi dan peningkatan derajat kesehatan;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;

- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan urusan ketatausahaan;
- j. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas RSUD; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 22

- (1) Sub bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan penyusunan program, penatausahaan keuangan dan aset, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, fasilitasi hukum, kerjasama dan hubungan masyarakat, surat menyurat dan rumah tangga serta perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan RSUD;
 - b. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) RSUD;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengaturan dan pengelolaan penatausahaan keuangan dan aset;
 - d. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
 - g. melaksanakan urusan ketatalaksanaan, analisis kelembagaan dan analisis jabatan;
 - h. melaksanakan pengkajian dan fasilitasi pendampingan hukum, kemitraan, kerjasama, pemasaran, upaya-upaya promotif dan pengelolaan pelayanan pengaduan serta hubungan kemasyarakatan;
 - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan praktik kerja, penelitian dan pengembangan;
 - j. mengelola surat-menyurat dan ekspedisi;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - l. menyiapkan dan melaksanakan urusan umum dan rumah tangga;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan perlengkapan;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja RSUD; dan

- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Keperawatan dan Penunjang Non Medis

Pasal 23

- (1) Seksi pelayanan keperawatan dan penunjang non medis mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan kegiatan dan standar mutu pelayanan keperawatan dan penunjang non medis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan, menyusun program dan kegiatan pelayanan keperawatan dan penunjang non medis;
 - b. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan penunjang non medis;
 - c. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan asuhan keperawatan dan penunjang non medis;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelayanan keperawatan dan penunjang non medis;
 - e. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan keperawatan dan penunjang non medis;
 - f. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pemenuhan standar keselamatan pelayanan keperawatan serta hak-hak pasien;
 - g. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan etika keperawatan dan penunjang non medis;
 - h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan standar mutu asuhan keperawatan dan penunjang non medis;
 - i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan analisa perhitungan kebutuhan ketenagaan pelayanan keperawatan dan penunjang non medis;
 - j. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan analisa kebutuhan pengembangan kapasitas sumber daya manusia penyelenggara layanan keperawatan dan penunjang non medis;
 - k. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan praktik kerja, penelitian dan pengembangan pelayanan keperawatan dan penunjang non medis;
 - l. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan analisa perhitungan kendali biaya pelayanan keperawatan dan penunjang non medis;
 - m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan mengevaluasi mutu asuhan keperawatan dan penunjang non medis;
 - n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan analisa perhitungan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan keperawatan dan penunjang non medis;
 - o. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan optimalisasi pemanfaatan fasilitas sarana dan prasarana pelayanan keperawatan dan penunjang non medis;

- p. melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan/pemanfaatan fasilitas sarana prasarana pelayanan keperawatan dan penunjang non medis;
- q. menyiapkan bahan dan fasilitasi upaya promotif dan peningkatan derajat kesehatan pasien;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan dan penunjang non medis; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 5

Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis

Pasal 24

- (1) Seksi pelayanan medis dan penunjang medis melaksanakan dan mengendalikan kegiatan dan standar mutu pelayanan medis dan penunjang medis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan, menyusun program dan kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis;
 - b. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan medis dan penunjang medis;
 - c. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan medis dan penunjang medis;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelayanan medis dan penunjang medis;
 - e. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan medis dan penunjang medis;
 - f. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pemenuhan standar keselamatan pelayanan medis dan penunjang medis serta hak-hak pasien;
 - g. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan standar mutu pelayanan medis dan penunjang medis;
 - h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan analisa perhitungan kebutuhan ketenagaan pelayanan medis dan penunjang medis;
 - i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan analisa kebutuhan pengembangan kapasitas sumber daya manusia penyelenggara pelayanan medis dan penunjang medis;
 - j. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan praktik kerja, penelitian dan pengembangan pelayanan medis dan penunjang medis;
 - k. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan analisa perhitungan kendali biaya pelayanan medis dan penunjang medis;
 - l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan mengevaluasi mutu pelayanan medis dan penunjang medis;
 - m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan analisa perhitungan

- kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan medis dan penunjang medis;
- n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan optimalisasi pemanfaatan fasilitas sarana dan prasarana pelayanan medis dan penunjang medis;
 - o. melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan/pemanfaatan fasilitas sarana prasaranapelayanan medis dan penunjang medis;
 - p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pengelolaan rekam medis;
 - q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan tatalaksana layanan rujukan;
 - r. menyiapkan bahan dan fasilitasi upaya promotif dan peningkatan derajat kesehatan pasien;
 - s. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis; dan
 - t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh Komite

Pasal 25

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

Bagian Kedelapan Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 26

- (1) Satuan pemeriksaan internal merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pengawasan serta audit kinerja internal UPTD RSUD.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal dibentuk oleh Direktur, dengan susunan organisasi berdasarkan kebutuhan untuk masa kerja paling lama 3 (tiga) tahun.

- (3) Satuan pemeriksaan internal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Pembentukan, fungsi dan uraian tugas satuan pemeriksaan internal UPTD RSUD diatur melalui Peraturan dan/atau Keputusan Direktur.

Bagian Kesembilan Instalasi/Unit

Pasal 27

- (1) Instalasi/unit merupakan unsur organisasi yang berbentuk satuan kerja nonstruktural dan mempunyai tugas menunjang penyelenggaraan pelayanan dan administrasi UPTD RSUD.
- (2) Instalasi/unit dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Instalasi/unit dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Kepala Bidang atau Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Pembentukan instalasi/unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan UPTD RSUD.
- (5) Pengembangan dan pengurangan instalasi/unit dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur, disesuaikan dengan kebutuhan UPTD RSUD.

Bagian Kesepuluh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

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

BAB IV DEWAN PENGAWAS

Pasal 29

- (1) Bupati dapat membentuk Dewan Pengawas UPTD RSUD.
- (2) Dewan Pengawas UPTD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

merupakan suatu unit nonstruktural yang bersifat independen dan bertanggung jawab kepada pemilik UPTD RSUD.

- (3) Keanggotaan Dewan Pengawas UPTD RSUD terdiri dari unsur pemilik UPTD RSUD, organisasi profesi, asosiasi perumahsakit, dan tokoh masyarakat.
- (4) Keanggotaan Dewan Pengawas UPTD RSUD berjumlah maksimal 5 (lima) terdiri dari 1 (satu) orang ketua merangkap anggota dan 4 (empat) orang anggota.
- (5) Dewan Pengawas UPTD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menentukan arah kebijakan UPTD RSUD;
 - b. menyetujui dan mengawasi pelaksanaan rencana strategis;
 - c. menilai dan menyetujui pelaksanaan rencana anggaran;
 - d. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
 - e. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban pasien;
 - f. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban UPTD RSUD; dan
 - g. mengawasi kepatuhan penerapan etika UPTD RSUD, etika profesi, dan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Dewan Pengawas UPTD RSUD diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 30

- (1) Sumber daya UPTD RSUD terdiri atas Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai BLUD.
- (2) Selain sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD RSUD dapat mempekerjakan tenaga tidak tetap dan/atau konsultan berdasarkan kebutuhan dan kemampuan UPTD RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian sumber daya UPTD RSUD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan

Pasal 31

- (1) Direktur UPTD RSUD Kelas C merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (2) Direktur UPTD RSUD Kelas D merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.

- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang UPTD RSUD Kelas C merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi UPTD RSUD Kelas C dan Kelas D merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 32

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

BAB VII PENDANAAN

Pasal 33

Pendanaan UPTD RSUD dibebankan pada APBD serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan kapasitas fiskal Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, pejabat struktural yang menduduki jabatan pada UPTD RSUD yang dibentuk sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan dan dilantiknya pejabat struktural yang baru berdasarkan

Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka:

1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 111 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi. Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Hadji Boejasin Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 Nomor 111);
2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi, Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah K.H. Mansyur Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2019 Nomor 21), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah K.H. Mansyur Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2020 Nomor 17),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH



ALFIRIAL S.H. MH
NIP.19750203 199903 2 008

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 4 Juli 2024
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd.

M. FARIED WIDYATMOKO
BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2024 NOMOR 37

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 4 Juli 2024
Pj. BUPATI TANAH LAUT,

Ttd.

SYAMSIR RAHMAN

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR : 37 TAHUN 2024
TANGGAL : 4 JULI 2024

NAMA DAN TIPE RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

NO	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH	KELAS
1	RSUD HADJI BOEJASIN	C
2	RSUD K.H. MANSYUR	D
3	RSUD HAJI DARLAN ISMAIL	D

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH

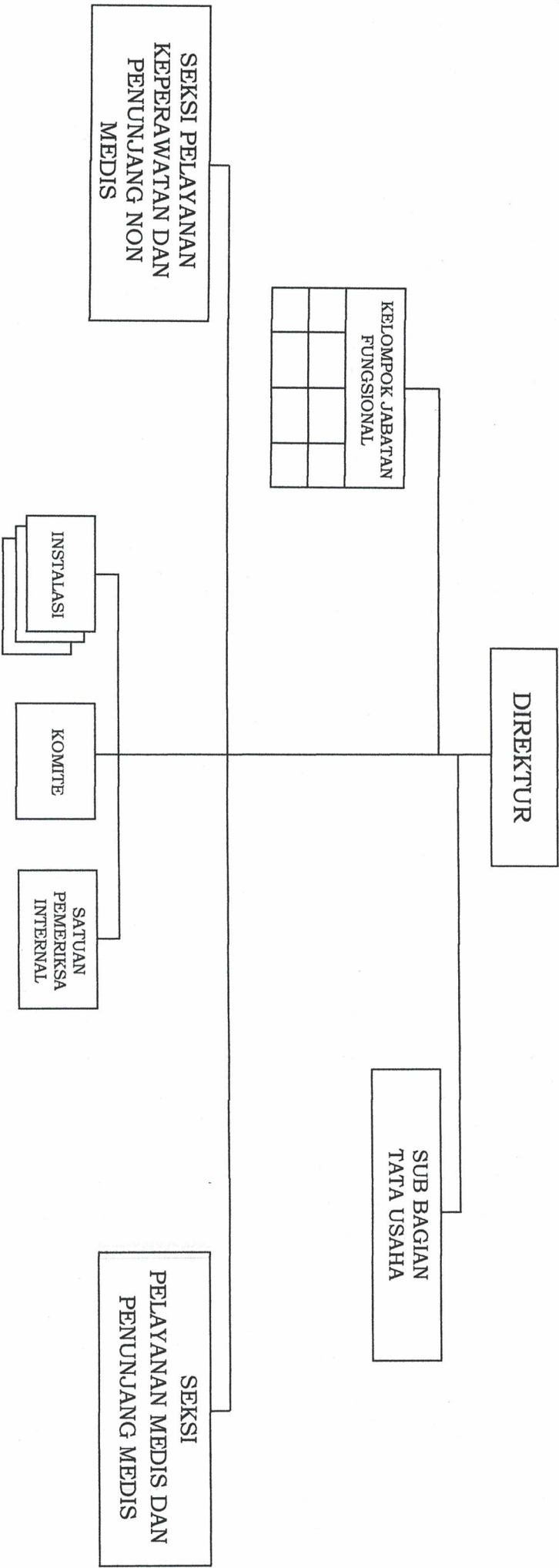

ALFRIAL. SH. MH
NIP.19750203 199903 2 008

PJ. BUPATI TANAH LAUT,

Ttd.

SYAMSIR RAHMAN

STRUKTUR ORGANISASI
UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS D



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH

AL FIRDAUSY, SH, MH
NIP.19760403 19903 2 008

SYAMSIR RAHMAN

PJ. BUPATI TANAH LAUT,
Ttd.