

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN  
TAHUN 2019 NOMOR 36**

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN  
NOMOR 36 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA  
TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ZAINAL ABIDIN PAGAR ALAM  
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN WAY KANAN**



**DIKELUARKAN OLEH  
BAGIAN HUKUM SETDAKAB. WAY KANAN  
TAHUN 2019**



**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN  
TAHUN 2019 NOMOR 36**

---

---

PERATURAN BUPATI WAY KANAN  
NOMOR 36 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA  
TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ZAINAL ABIDIN PAGAR ALAM  
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN WAY KANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan, maka perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis di bidang kesehatan berupa Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 43 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah disebutkan bahwa Rumah Sakit merupakan unit organisasi yang bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Zainal Abidin Pagar Alam pada Dinas Kesehatan Kabupaten Way Kanan;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
6. 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...

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);

7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2019 Nomor 2 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159);
10. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 33);

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ZAINAL ABIDIN PAGAR ALAM PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN WAY KANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan.
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Way Kanan.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang membidangi urusan Kesehatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas yang membidangi urusan kesehatan.
7. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Zainal Abidin Pagar Alam.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
9. Rumah Sakit Umum Daerah Zainal Abidin Pagar Alam yang selanjutnya disingkat RSUD adalah institusi pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
10. Pasien...

10. Pasien adalah setiap orang yang melakukan konsultasi masalah kesehatannya untuk memperoleh pelayanan kesehatan yang diperlukan baik secara langsung maupun tidak langsung di Rumah Sakit.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya di dasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Komite adalah wadah non-struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi yang dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada pimpinan rumah sakit dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit.
13. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah kelompok jabatan fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya rumah sakit.

## BAB II

### PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

##### Pembentukan

#### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis RSUD Zainal Abidin Pagar Alam pada Dinas Kesehatan Kabupaten Way Kanan.

#### Bagian Kedua

##### Kedudukan

#### Pasal 3...

### Pasal 3

- (1) RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sebagai UPT pada Dinas bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
- (2) Sebagai unit organisasi yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### Bagian Ketiga

#### Tugas dan Fungsi

### Pasal 4

- (1) RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pelayanan medis;
  - b. penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis;
  - c. penyelenggaraan pelayanan keperawatan;
  - d. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
  - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang kesehatan;
  - f. penyelenggaraan penelitian, pengembangan serta pengabdian masyarakat di bidang kesehatan;
  - g. penyelenggaraan urusan administrasi umum;
  - h. pengelolaan...

- h. pengelolaan keuangan, barang milik daerah dan kepegawaian secara otonom; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi RSUD, terdiri dari:
  - a. Direktur;
  - b. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, membawahi:
    - 1. Subbagian Administrasi Umum;
    - 2. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
    - 3. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Pelayanan, membawahi:
    - 1. Seksi Pelayanan Medis; dan
    - 2. Seksi Pelayanan Keperawatan.
  - d. Bidang Penunjang, membawahi:
    - 1. Seksi Penunjang Medis; dan
    - 2. Seksi Penunjang Non Medis.
  - e. Bidang Pengembangan, membawahi:
    - 1. Seksi Rekam Medis dan SIMRS; dan
    - 2. Seksi Penelitian dan Pengembangan.
  - f. Komite Medis;
  - g. Satuan Pengawas Internal (SPI);
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan struktural yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

(4)Bidang...



- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (5) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis dan non klinis yang baik (*good clinical governance*) yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (6) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (7) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (8) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (9) Bagan Organisasi RSUD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Direktur

##### Pasal 6

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan RSUD.

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unsur RSUD;
  - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD sesuai dengan kewenangannya;
  - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD;
  - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur RSUD;
  - e. evaluasi, pencatatan, dan pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas Direktur adalah sebagai berikut:
- a. memimpin dan mengelola RSUD sesuai dengan kebijakan Daerah;
  - b. menetapkan rencana strategis (RENSTRA), Rencana Strategi Bisnis (RSB), Rencana Biaya Anggaran (RBA), program dan kegiatan RSUD;
  - c. menetapkan *medical staf by law (MSBL)*, *hospital by law (HBL)*, standar pelayanan dan standar pelayanan minimal RSUD;
  - d. menetapkan kebijakan operasional RSUD;
  - e. menyusun rencana kerja dan anggaran RSUD;
  - f. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran RSUD;
  - g. menandatangani surat perintah membayar;
  - h. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
  - i. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan RSUD;
  - j. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan serta pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan;
  - k. mengoordinasikan...

- k. mengoordinasikan pelaksanaan pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD dengan Dinas dan Instansi lain sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi serta seluruh rencana strategis, program kerja, rencana bisnis, kegiatan pelayanan, keuangan, dan pengembangan RSUD;
- m. menetapkan alokasi sumber daya RSUD pada setiap unit sesuai dengan standar;
- n. menetapkan komite, staf medis fungsional, Satuan Pengawas Internal (SPI), instalasi, dan unit sesuai kebutuhan RSUD;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang pelayanan kesehatan dan pengembangan RSUD;
- p. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unsur RSUD;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, pencatatan dan pelaporan;
- r. menetapkan dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua

### Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

#### Paragraf 1

#### Umum

Pasal 7...

Pasal 7

- (1) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas RSUD meliputi urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, pelaporan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan kerumahtanggaan;
  - c. pengelolaan pelayanan hukum dan kemitraan;
  - d. pengelolaan pemasaran;
  - e. pengelolaan kehumasan;
  - f. pengelolaan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi;
  - g. pengelolaan perencanaan anggaran;
  - h. pengelolaan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
  - i. pengelolaan akuntansi; dan
  - j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
  - b. mengoordinasikan rencana dan program kerja Bagian;
  - c. mengoordinasikan pekerjaan pada Kepala Subbagian;
  - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi bawahan;
  - e. mengoordinasikan...

- e. mengoordinasikan penatausahaan dan Kearsipan;
- f. mengoordinasikan kegiatan pelayanan hukum dan kehumasan;
- g. merencanakan dan menyusun rencana kebutuhan tenaga hukum dan humas;
- h. mengoordinasikan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- i. mengoordinasikan pengawasan terhadap kebersihan dan sanitasi, kenyamanan dan keamanan RSUD;
- j. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis (RENSTRA), Rencana Strategi Bisnis (RSB), Rencana Biaya Anggaran (RBA), program dan kegiatan RSUD;
- k. mengoordinasikan penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana RSUD;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan tahunan, profil RSUD dan pertanggungjawaban kinerja atau Laporan Kinerja (LKj) RSUD;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kemitraan dengan pihak lain;
- n. mengoordinasikan penghimpunan peraturan perundang-undangan dan kebijakan dalam rangka penyusunan kerjasama dan MoU dengan pihak pemerintah, swasta atau lembaga lainnya;
- o. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran biaya langsung dan tak langsung;
- p. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pendapatan dan belanja;
- q. mengoordinasikan penyusunan retribusi pelayanan, jasa pelayanan dan *unit cost*;
- r. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan RSUD;
- s. mengoordinasikan...

- s. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
- u. menyusun dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Subbagian Administrasi Umum

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Subbagian Administrasi Umum, adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
  - b. melaksanakan surat menyurat, tata kearsipan dan penggandaan;
  - c. memberikan pelayanan hukum dan pelaksanaan kegiatan kemitraan dengan pihak lain;
  - d. melaksanakan kegiatan pemasaran;
  - e. melaksanakan kehumasan;
  - f. menyiapkan data untuk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - h. melaksanakan...

- h. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, dan kebijakan, dalam rangka penyusunan kerjasama dan MoU dengan pihak pemerintah, swasta atau lembaga lainnya menyusun dan meneliti rancangan produk hukum;
- i. melaksanakan usaha peningkatan moralitas dan kualitas disiplin pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

### Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program strategis rumah sakit;
  - b. mengoordinasikan, menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja serta penyusunan anggaran;
  - c. menyusun kegiatan perencanaan dan pelaporan RSUD;
  - d. menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan program;
  - e. melaksanakan pengumpulan data, analisa data, penyajian dan pelaporan RSUD;
  - f. menyusun Profil, Laporan Kinerja (LKj) RSUD;
  - g. menyusun...

- g. menyusun laporan kinerja bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- h. menyusun dan menyiapkan laporan kinerja;
- i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

#### Subbagian Keuangan

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana, akuntansi, dan pencatatan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan mengelola penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja, melakukan koordinasi dengan instansi lain atau lembaga lain;
  - b. menyusun rencana keuangan anggaran (RKA), rencana bisnis anggaran (RBA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) serta mempertanggungjawabkan keuangan dan laporan mobilisasi dana;
  - c. melaksanakan verifikasi, pembukuan dan pencatatan keuangan lainnya;
  - d. menghimpun data dalam penyusunan perubahan anggaran keuangan;
  - e. mengelola pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas dan keuangan lainnya termasuk pengelolaan penerimaan dari hasil retribusi yang dikelola rumah sakit;
  - f. melaksanakan...



- f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pelayanan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan yang meliputi pelayanan rawat jalan, rawat inap, kamar operasi, dan gawat darurat, dan lain-lain pelayanan medis dan non medis;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
  - b. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
  - c. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
  - d. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis dan pelayanan keperawatan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3)Rincian...

- (3) Rincian tugas Bidang Pelayanan, adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis pelayanan serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
  - b. mengoordinasikan peningkatan mutu pelayanan medis dan keperawatan;
  - c. mengoordinasikan semua kegiatan pelayanan sesuai dengan standar yang berlaku;
  - d. mengoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan *Medical Staff by Laws*;
  - e. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan *Nursing Staff By Laws*;
  - f. mengoordinasikan program program yang berkaitan dengan program nasional, deteksi dini, pencegahan, pemberantasan dan pengobatan penyakit;
  - g. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di bidang pelayanan Medis dan keperawatan;
  - h. menyusun dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pelayanan Medis

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, menyusun laporan dan fasilitasi terhadap kegiatan teknis dan administratif di bidang pelayanan medis.

(2)Rincian...

- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. menyusun pengembangan pelayanan medis;
  - b. melaksanakan program-program yang berkaitan dengan program nasional, deteksi dini, pencegahan dan pemberantasan dan pengobatan penyakit;
  - c. melaksanakan perencanaan dan program kerja Seksi Pelayanan Medis;
  - d. menyusun standar mutu pelayanan medis;
  - e. memberi petunjuk dan bimbingan teknis serta
  - f. melaksanakan penerapan mekanisme pengaturan dan pengelolaan kegiatan pelayanan medis;
  - g. menyusun usulan rencana kebutuhan sumber daya berupa, tenaga, peralatan medis dan kebutuhan lainnya;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan seluruh pelayanan medis di instalasi terkait;
  - i. mengoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan Medical Staf By Laws;
  - j. menyusun dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Pelayanan Keperawatan

### Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, menyusun laporan dan fasilitasi terhadap kegiatan teknis dan administratif di bidang pelayanan keperawatan.

(2) Rincian...

- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Keperawatan;
  - b. mengoordinasikan pengaturan kegiatan pelayanan perawatan di seluruh instalasi terkait;
  - c. mengoordinasikan rencana pelaksanaan, evaluasi dan asuhan pelayanan keperawatan di instalasi RSUD;
  - d. mengadakan pemantauan pengawasan evaluasi dan mutu pelayanan asuhan keperawatan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan;
  - e. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Nursing Staff By Laws;
  - f. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan keperawatan dan bahan kebutuhan lainnya;
  - g. menyiapkan, mengatur dan melakukan pengawasan serta evaluasi kebutuhan peralatan/ logistik pelayanan dan asuhan keperawatan;
  - h. melaksanakan penerapan mekanisme pengaturan dan pengelolaan kegiatan pelayanan keperawatan;
  - i. menyusun dan menerapkan pelaksanaan SOP dan izin kerja tenaga perawat;
  - j. mengevaluasi kegiatan hasil kerja dan laporan untuk bahan perencanaan berikutnya;
  - k. menyusun dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Bagian...

Bagian Kelima  
Bidang Penunjang

Paragraf 1  
Umum

Pasal 14

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan kebijakan operasional dan pengendalian pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;
  - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;
  - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis; dan
  - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas Bidang Penunjang, adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan penunjang Medis dan non Medis dalam rangka penetapan kebijakan RSUD;
  - b. merumuskan kebijakan teknis penunjang serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;

c.mengoordinasikan...

- c. mengoordinasikan semua kegiatan penunjang sesuai dengan standar yang berlaku kepada bawahan;
- d. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di Bidang Penunjang Medis dan Non Medis;
- e. menyusun dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Seksi penunjang Medis

#### Pasal 15

- (1) Seksi penunjang Medis mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, menyusun laporan dan fasilitasi terhadap kegiatan teknis dan administratif di bidang pelayanan penunjang medis.
- (2) Rincian tugas Seksi Penunjang Medis sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan rancangan kebijakan Seksi Penunjang Medis berdasarkan peraturan yang berlaku;
  - b. menyiapkan bahan usulan program Seksi Penunjang Medis;
  - c. menyusun rencana kerja Seksi Penunjang Medis;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Seksi Penunjang Medis;
  - e. menyiapkan bahan rancangan SOP Seksi Penunjang Medis;
  - f. menyusun usulan kebutuhan dan pengembangan tenaga di lingkungan Seksi Penunjang Medis;
  - g. mengoordinasikan...

- g. mengoordinasikan kegiatan penunjang Laboratorium, Radiologi, Farmasi, dan Pelayanan Darah;
- h. melaksanakan pemantauan penggunaan fasilitas penunjang medik;
- i. melaksanakan pemantauan dan penilaian pelayanan penunjang medik pada pasien
- j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi penunjang Non Medis

#### Pasal 16

- (1) Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, menyusun laporan dan fasilitasi terhadap kegiatan teknis dan administratif di bidang pelayanan penunjang non medis.
- (2) Rincian tugas Seksi Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan rancangan kebijakan Seksi Penunjang non Medis berdasarkan peraturan yang berlaku;
  - b. menyiapkan bahan usulan program Seksi Penunjang non Medis;
  - c. menyusun rencana kerja Seksi Penunjang non Medis;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Seksi Penunjang non Medis;
  - e. menyiapkan...

- e. menyiapkan bahan rancangan SOP Seksi Penunjang non Medis;
- f. menyusun usulan kebutuhan dan pengembangan tenaga di lingkungan Seksi Penunjang Non Medis;
- g. menyusun usulan kebutuhan dan pemeliharaan sarana penyelenggaraan kegiatan Penunjang Non Medis;
- h. mengoordinasikan kegiatan pelayanan, pemeliharaan peralatan kesehatan dan non kesehatan, sarana keperawatan terkait pelayanan RSUD, gizi, sterilisasi, laundry, Kamar Jenazah, tempat tidur pasien dan peralatannya;
- i. melaksanakan kegiatan rujukan, ambulan, mobil jenazah, dan mobil unit pelayanan darah;
- j. mengoordinasikan instalasi terkait lainnya untuk pelaksanaan pemeliharaan alat kesehatan non medis;
- k. mengoordinasikan pengelolaan keselamatan dan kesehatan kerja;
- l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam  
Bidang Pengembangan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 17...



Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas RSUD meliputi urusan penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, pengelolaan rekam medis dan SIMRS, serta pengelolaan akreditasi dan perizinan RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan penelitian dan pengembangan;
  - b. pengelolaan sumber daya manusia;
  - c. pengelolaan pendidikan dan pelatihan;
  - d. pengelolaan rekam medis;
  - e. pengelolaan SIMRS;
  - f. pengelolaan akreditasi dan perizinan rumah sakit; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengembangan, adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kebutuhan pengembangan pendidikan, pelatihan dan penelitian;
  - b. mengembangkan dan meningkatkan mutu sumber daya manusia di rumah sakit melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan;
  - c. mengoordinasikan dan melakukan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang-bidang yang ada dalam menyelenggarakan program pendidikan, pelatihan dan penelitian;
  - d. melaksanakan peraturan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penelitian;

e.merencanakan...

- e. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS);
- f. mengoordinasikan, pengelolaan SIRS online, SISRUTE, WEB dan sistem informasi manajemen rumah sakit lainnya;
- g. melaksanakan pengelolaan, penyajian data serta mendistribusikan kepada yang berkepentingan;
- h. menyusun dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Penelitian dan Pengembangan

#### Pasal 18

- (1) Seksi Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pengembangan sumberdaya manusia, dan akreditasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan rancangan kebijakan Seksi Penelitian dan Pengembangan berdasarkan peraturan yang berlaku;
  - b. menyiapkan bahan usulan program Seksi Penelitian dan Pengembangan;
  - c. menyusun rencana kerja Seksi Penelitian dan Pengembangan;

d.menyiapkan...

- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengembangan;
- e. menyiapkan bahan rancangan SOP Seksi Penelitian dan Pengembangan;
- f. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Penelitian dan Pengembangan;
- g. menyusun usulan kebutuhan dan pengembangan tenaga di lingkungan Seksi Penelitian dan Pengembangan;
- h. menyusun usulan kebutuhan dan pemeliharaan sarana penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengembangan;
- i. mengembangkan dan meningkatkan mutu sumber daya manusia di rumah sakit melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan setiap tahun;
- j. mengoordinasikan dan melakukan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam menyelenggarakan program pendidikan, pelatihan dan penelitian;
- k. melaksanakan peraturan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penelitian;
- l. menyiapkan sarana yang dibutuhkan setiap program pendidikan, pelatihan dan penelitian dan pelatihan;
- m. mengoordinasikan kegiatan pengembangan mutu rumah sakit, akreditasi dan perijinan-perijinan rumah sakit.
- n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf...

Paragraf 3  
Seksi Rekam Medis dan SIMRS

Pasal 19

- (1) Seksi Rekam Medis dan SIMRS mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan, pelayanan rekam medis dan kegiatan SIMRS.
- (2) Rincian tugas Seksi Rekam Medis dan SIMRS sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan rancangan kebijakan Seksi Rekam Medis dan SIMRS berdasarkan peraturan yang berlaku;
  - b. menyiapkan bahan usulan program Seksi Rekam Medis dan SIMRS;
  - c. menyusun rencana kerja Seksi Rekam Medis dan SIMRS;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan rekam medis dan SIMRS;
  - e. menyiapkan bahan rancangan SOP Seksi Rekam Medis dan SIMRS;
  - f. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Rekam Medis dan SIMRS;
  - g. menyusun usulan kebutuhan dan pengembangan tenaga di lingkungan Seksi Rekam Medis dan SIMRS;
  - h. menyusun usulan kebutuhan dan pemeliharaan sarana penyelenggaraan kegiatan rekam medis dan SIMRS;
  - i. mengatur mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan;
  - j. membimbing...

- j. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
- k. merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi rekam medis, serta pengarsipannya.
- l. mengoordinasikan, pengelolaan SIRS online, SISRUITE, WEB dan sistem informasi manajemen rumah sakit lainnya;
- m. melaksanakan pengelolaan, penyajian data dan mendistribusikan kepada yang berkepentingan;
- n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh  
Komite Medis

Pasal 20

- (1) Komite Medis mempunyai tugas meningkatkan profesionalisme staf medis dan non medis yang bekerja di rumah sakit dengan cara:
  - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis dan non medis yang akan melakukan pelayanan medis dan non medis di rumah sakit;
  - b. memelihara mutu profesi staf medis dan non medis; dan
  - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis dan non medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Komite Medis menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan...

- a. penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis dan non klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis dan non medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
  - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku, dan etika profesi;
  - c. evaluasi data pendidikan profesional kedokteran atau kedokteran gigi dan non medis berkelanjutan;
  - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis dan non klinis;
  - e. penilaian dan pemutusan kewenangan klinis yang adekuat;
  - f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis dan non klinis kepada komite yang membawahi;
  - g. pelaksanaan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan non klinis dan adanya permintaan dari komite yang bersangkutan; dan
  - h. rekomendasi kewenangan klinis dan non klinis dan penerbitan surat penugasan klinis dan non klinis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis dan non medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Komite Medis menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan audit medis dan non medis sesuai kewenangannya;

b.rekomendasi...

- b. rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis dan non medis;
  - c. rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis dan non medis rumah sakit; dan
  - d. rekomendasi proses pendampingan (*proctoring*) bagi staf medis dan non medis yang membutuhkan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis dan non medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Komite Komite menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran dan non medis;
  - b. pemeriksaan staf medis dan non medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
  - c. rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di rumah sakit; dan
  - d. pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis dan non medis pasien.

Bagian Kedelapan  
Sistem Pengawas Internal

Pasal 21

- (1) Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pengawas Internal menyelenggarakan fungsi:

a.pemantauan...

- a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja RSUD;
- b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
- c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh direktur;
- d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
- e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional RSUD.

#### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan RSUD.

(4)Jumlah...



- (4) Jumlah Jabatan Fungsional, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V

### PENGANGKATAN DALAM JABATAN

#### Pasal 23

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat dan pegawai RSUD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Pejabat dan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan bidang urusan pemerintahan yang ditangani.
- (3) Direktur merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (5) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 24

- (1) Direktur dalam menjalankan tugas dan fungsinya wajib memperhatikan, melaksanakan dan menerapkan prinsip-prinsip organisasi dan manajemen, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, kerjasama, efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas publik.

(2)Direktur...

- (2) Direktur melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan kerjanya, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap Unsur Pimpinan bertanggung jawab melakukan pembinaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap bawahannya, keuangan, perlengkapan, organisasi di lingkungan kerjanya masing-masing serta senantiasa menjamin kelancaran, keberhasilan dan tertib penyelenggaraan wewenang, tugas, kewajiban dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, pemberdayaan daerah dan menyejahterakan masyarakat.
- (4) Dalam pengelolaan anggaran direktur mempunyai otorisasi keuangan secara otonom.
- (5) RSUD wajib mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku secara hierarki, prosedur serta tata kerja yang ditetapkan.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 25

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26...

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka ketentuan BAB II Bagian Kesebelas Pasal 175 sampai dengan Pasal 193 Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 38 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2013 Nomor 38) yang mengatur tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Rumah Sakit Umum Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Way Kanan.

Ditetapkan di Blambangan Umpu  
pada tanggal 28 November 2019

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu  
pada tanggal 28 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

Dto,

SAIPUL

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2019 NOMOR 36

Disalin sesuai aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

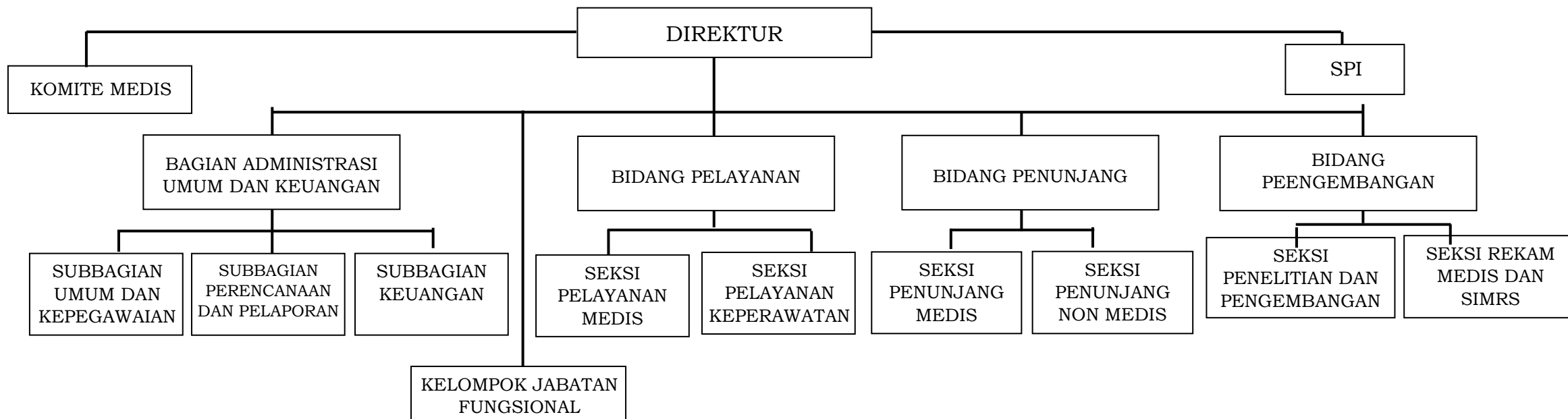
**INDRA ZAKARIYA R, SH.,MH**

Pembina (IV/a)

NIP. 19750926 200212 1 003

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI WAY KANAN  
NOMOR 36 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA HUBUNGAN KERJA UNIT  
PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PADA DINAS  
KESEHATAN KABUPATEN WAY KANAN

STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ZAINAL ABIDIN PAGAR ALAM



BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Disalin sesuai aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**INDRA ZAKARIYA R, SH., MH**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19750926 200212 1 003