



SALINAN

BUPATI MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 18 TAHUN 2025

TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MALUKU TENGGARA,

- Menimbang : a. bahwa Unit Pelaksana Teknis Daerah dibentuk sebagai upaya mendorong dan meningkatkan pelayanan publik yang berhasilguna dan berdayaguna untuk mewujudkan kesejahteraan serta kemakmuran masyarakat sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa dalam rangka memenuhi kebutuhan pelayanan kesehatan masyarakat di daerah yang responsif perlu membentuk unit pelaksana teknis daerah pada dinas kesehatan;
- c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara, pembentukan unit pelaksana teknis daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Kesehatan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Daerah Tingkat I Maluku (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 80) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 231) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 233);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Tenggara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara.
4. Dinas Kesehatan adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Daerah dan Badan Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu
6. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan perseorangan secara paripurna melalui Pelayanan Kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
7. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah Fasilitas Pelayanan Kesehatan tingkat pertama yang menyelenggarakan dan mengoordinasikan Pelayanan Kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan paliatif dengan mengutamakan promotif dan preventif di wilayah kerjanya.
8. Instalasi Farmasi adalah unit pelaksana fungsional yang menyelenggarakan seluruh kegiatan pelayanan kefarmasian di Rumah Sakit.
9. Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu/*Public Safety Center* yang selanjutnya disebut PSC adalah pusat pelayanan yang menjamin kebutuhan masyarakat dalam hal-hal yang berhubungan dengan kegawatdaruratan yang berada di Daerah yang merupakan ujung tombak pelayanan untuk mendapatkan respon cepat.

10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Perangkat Daerah.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II PEMBENTUKAN UPTD PADA DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) UPTD pada Dinas Kesehatan terdiri atas:
 - a. RSUD;
 - b. Instalasi Farmasi Kesehatan;
 - c. PSC; dan
 - d. Puskesmas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah Dinas Kesehatan.
- (3) UPTD berupa RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. RSUD Karel Sadsuitubun dengan kelas C; dan
 - b. RSUD Pratama Elat dengan kelas D.
- (4) RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) UPTD berupa Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sebagai unit organisasi bersifat fungsional yang memberikan layanan secara profesional.
- (6) Ketentuan mengenai nama, lokasi dan wilayah pelayanan kesehatan Puskesmas ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi UPTD pada Dinas Kesehatan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk RSUD Karel Sadsuitubun Tipe C terdiri atas:
 1. direktur;
 2. kepala bagian tata usaha, terdiri dari:
 - a) kepala sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b) kepala sub bagian perencanaan; dan
 - c) kepala sub bagian keuangan;
 3. kepala bidang pelayanan medis, terdiri dari:
 - a) kepala seksi pelayanan dan pengendalian mutu; dan
 - b) kepala seksi rekam medis;
 4. kepala bidang keperawatan, terdiri dari:
 - a) kepala seksi pelayanan keperawatan; dan
 - b) kepala seksi etika dan asuhan keperawatan;
 5. kepala bidang penunjang medis dan non medis, terdiri dari:
 - a) kepala seksi pelayanan penunjang medis; dan
 - b) kepala seksi pelayanan penunjang non-medis;
- b. untuk RSUD Pratama Elat tipe d terdiri atas:
 1. direktur;
 2. kepala sub bagian tata usaha;
 3. kepala seksi pelayanan medis dan keperawatan;
 4. kepala seksi penunjang medis dan non medis; dan
 5. kelompok jabatan fungsional;
- c. untuk Instalasi Farmasi Kesehatan terdiri atas:
 1. kepala;
 2. kepala sub bagian tata usaha; dan
 3. kelompok jabatan fungsional;
- d. untuk PSC terdiri atas:
 1. kepala;
 2. *medical director*;
 3. supervisor medis, terdiri dari:
 - a) tim ambulans;
 - b) operator *call center*; dan
 - c) petugas promosi kesehatan;
 4. koordinator bidang logistik; dan
 5. koordinator bidang administrasi;
- e. untuk Puskesmas terdiri atas:
 1. kepala; dan
 2. klaster, terdiri dari :
 - a) klaster manajemen;
 - b) klaster kesehatan ibu dan anak;
 - c) klaster kesehatan dewasa dan lanjut usia;

- d) klaster penanggulangan penyakit menular dan kesehatan lingkungan; dan
- e) lintas kluster.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD pada Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dimuat dalam bagan struktur organisasi.
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 RSUD Karel Sadsuitubun

Pasal 5

- (1) RSUD Karel Sadsuitubun bertugas untuk melaksanakan pelayanan kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan melaksanakan rujukan.
- (2) RSUD Karel Sadsuitubun mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan RSUD;
 - b. pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang pelayanan kesehatan;
 - c. pelayanan medis;
 - d. pelayanan keperawatan;
 - e. pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - f. pelayanan rujukan;
 - g. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - h. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
 - i. pengelolaan keuangan dan akuntansi; dan
 - j. pengelolaan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana, serta rumah tangga, perlengkapan dan umum.

Pasal 6

- (1) Direktur RSUD Karel Sadsuitubun bertugas memimpin RSUD dalam pelaksanaan teknis administrasi dan operasional, menetapkan kebijakan,

membina, mengkoordinasikan dan mengawasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas RSUD.

- (2) Direktur RSUD Karel Sadsuitubun mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi; dan
 - e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan.

Pasal 7

- (1) Kepala bagian tata usaha bertugas untuk membantu direktur meliputi pengelolaan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, laporan, hukum, perpustakaan, publikasi, pemasaran, sosial dan informasi.
- (2) Kepala bagian tata usaha mempunyai fungsi:
 - a. membantu direktur sesuai bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan urusan ketatausahaan meliputi surat menyurat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan pengelolaan perencanaan dan keuangan;
 - f. pelaksanaan urusan perpustakaan, publikasi dan informasi;
 - g. pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Kepala sub bagian umum dan kepegawaian bertugas untuk:
 - a. membantu kepala bagian tata usaha sesuai bidang tugasnya;
 - b. merencanakan kegiatan sub bagian umum sesuai program kerja yang telah ditetapkan agar tugas berjalan dengan tertib dan lancar;
 - c. membagi tugas kegiatan sub bagian umum sesuai program kerja yang telah ditetapkan agar tugas berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. membimbing bawahan berdasarkan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan guna memudahkan pengendalian;

- e. menyiapkan bahan penyusunan draf rancangan/konsep peraturan, keputusan, dan/atau edaran terkait pelaksanaan tugas sub bagian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk proses lebih lanjut;
 - f. melaksanakan dan mengelola administrasi umum;
 - g. mengelola urusan surat menyurat, kearsipan, keprotokolan, rumah tangga, perlengkapan dan barang milik daerah;
 - h. menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
 - i. menyusun data dan informasi serta pengelolaan layanan pengaduan masyarakat;
 - j. melaksanakan dan mengelola administratif kepegawaian;
 - k. menyusun bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian serta pensiunan pegawai negeri sipil;
 - l. menyusun daftar urutan kepangkatan dan *bezetting* pegawai negeri sipil;
 - m. mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - n. menyampaikan absensi kehadiran pegawai negeri sipil dalam bentuk rekapitulasi kehadiran;
 - o. melaksanakan legalisasi dokumen pengusulan kenaikan pangkat, berkala dan pensiunan bagi pegawai negeri sipil;
 - p. melaksanakan pengurusan, kartu pegawai, dana tabungan dan asuransi, dan asuransi kesehatan bagi pegawai negeri sipil;
 - q. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan kerja/kegiatan RSUD;
 - r. Melakukan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan sub bagian umum berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan agar tugas berjalan dengan baik;
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan evaluasi lebih lanjut kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan.
- (4) Kepala sub bagian perencanaan bertugas untuk:
- a. membantu kepala bagian tata usaha sesuai bidang tugasnya;
 - b. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan sesuai program kerja yang telah ditetapkan agar tugas berjalan dengan tertib dan lancar;
 - c. membagi tugas kegiatan sub bagian perencanaan sesuai program kerja yang telah ditetapkan agar

- tugas berjalan dengan tertib dan lancar;
- d. membimbing bawahan berdasarkan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan guna memudahkan pengendalian;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan draf rancangan/konsep peraturan, Keputusan, dan/atau edaran terkait pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk proses lebih lanjut;
 - f. menyusun draft rencana strategis, rencana kerja serta dokumen perencanaan lainnya pada RSUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku guna efektifitas pelaksanaan tugas
 - h. menyusun draft Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan dokumen perencanaan dan evaluasi sebagai bahan evaluasi program dan kegiatan RSUD;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan evaluasi lebih lanjut kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan.
- (5) Kepala sub bagian keuangan bertugas untuk:
- a. membantu kepala bagian tata usaha sesuai bidang tugasnya;
 - b. merencanakan kegiatan sub bagian keuangan sesuai program kerja yang telah ditetapkan agar tugas berjalan dengan tertib dan lancar;
 - c. membagi tugas kegiatan sub bagian keuangan sesuai program kerja yang telah ditetapkan agar tugas berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. membimbing bawahan berdasarkan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan guna memudahkan pengendalian;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan draf rancangan/konsep peraturan, Keputusan, dan/atau edaran terkait pelaksanaan tugas sub bagian keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk proses lebih lanjut;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. menyiapkan konsep usulan pegawai negeri sipil dalam jabatan/tugas pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan, bendahara dan pengurus barang sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku guna proses lebih lanjut;
- h. memeriksa dokumen permintaan keuangan seperti surat penyediaan dana, surat permintaan pembayaran, surat perintah membayar dan surat tanda setor berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna proses lebih lanjut;
- i. memeriksa dokumen/surat pertanggungjawaban keuangan berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan perbendaharaan dan gaji sesuai prosedur yang berlaku guna proses keuangan yang profesional, transparan dan akuntabel;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan agar tugas berjalan dengan baik;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan evaluasi lebih lanjut kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 8

- (1) Kepala bidang pelayanan medis bertugas untuk membantu direktur dalam penyiapan rumusan kebijakan, mengkoordinasikan semua kebutuhan bidang pelayanan medis serta melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian mutu sesuai standar pelayanan rumah sakit.
- (2) Kepala bidang pelayanan medis mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kegiatan bidang pelayanan medis berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan dan pengembangan pelayanan medis sesuai standar yang berlaku;
 - c. perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan pejabat fungsional dan pelaksana di bawah koordinasi direktur;
 - d. penerapan mekanisme pengaturan dan pengelolaan pelayanan medis;
 - e. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis;

- f. pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan profesi serta pelaksanaan orientasi tenaga medis baru;
 - g. pemantauan dan evaluasi rutin dan terjadwal terhadap seluruh kegiatan pelayanan medis;
 - h. pelaksanaan pelaporan capaian kinerja Bidang Pelayanan Medis kepada atasan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (3) Kepala seksi pelayanan dan pengendalian mutu bertugas untuk:
- a. bertanggungjawab terhadap pelayanan pada unit/ instalasi:
 - 1. rawat jalan;
 - 2. rawat inap;
 - 3. instalasi gawat darurat;
 - 4. instalasi bedah sentral;
 - 5. intensive care unit;
 - 6. neonatal intensive care unit;
 - 7. pediatric intensive care unit;
 - 8. rehabilitasi medik; dan
 - 9. instalasi *hyperbaric oxygen therapy*.
 - b. menyusun rencana kegiatan sesuai program kerja yang telah ditetapkan pada masing-masing unit/instalasi agar tugas berjalan dengan tertib dan lancar;
 - c. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis Pelayanan pada setiap unit/instalasi yang dibawah;
 - d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian yang tepat serta memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengkoordinasikan program kerja dan petunjuk teknis Pelayanan dengan seksi lain di lingkup RSUD untuk mendapatkan informasi dan masukan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - g. memastikan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - i. memfasilitasi penyelesaian permasalahan dalam pelayanan pada masing-masing unit/instalasi;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, serta menyampaikan saran dan

- pertimbangan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (4) Kepala seksi rekam medis bertugas untuk:
- a. bertanggungjawab atas pengelolaan seluruh kegiatan rekam medis, termasuk pendaftaran, penyimpanan dan pemanfaatan data rekam medis;
 - b. memastikan kualitas, kerahasiaan dan kelengkapan informasi medis pasien;
 - c. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penggunaan rekam medis elektronik;
 - d. menyiapkan dan mengawasi pelaksanaan rekam medis elektronik serta menerapkan sistem keamanan data;
 - e. melakukan edukasi berkala kepada pengguna rekam medis elektronik di lingkungan RSUD;
 - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengkoordinasikan dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis rekam medis dengan unit/instalasi lainnya;
 - h. memfasilitasi penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan rekam medis elektronik;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan rekam medis;
 - j. melakukan analisa, evaluasi dan laporan atas kegiatan rekam medis;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, serta menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 9

- (1) Kepala bidang keperawatan bertugas untuk membantu direktur dalam mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan keperawatan, penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan asuhan, pelayanan keperawatan, etika dan mutu keperawatan serta kegiatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan kesehatan.
- (2) Kepala bidang keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja bidang dan

pemberian keperawatan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;

- b. penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan, keperawatan dan bahan kebutuhan lainnya.
 - c. pengoordinasi dan pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - d. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan;
 - f. penyiapan bahan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan kesehatan bagi tenaga teknis;
 - g. pelaksanaan pemantauan pengawasan evaluasi dan mutu pelayanan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan;
 - h. penyusunan dan penerapan pelaksanaan standar operasional prosedur dan ijin kerja tenaga perawat dan bidan;
 - i. penyiapan Pedoman Standar Asuhan Keperawatan
 - j. pelaksanaan orientasi serta uji kompetensi bagi tenaga baru maupun tenaga pindahan
 - k. penilaian prestasi kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan
 - l. penyusunan rancangan penempatan tenaga keperawatan sesuai dengan standar kebutuhan
 - m. penyusunan rancangan penempatan praktek mahasiswa keperawatan dan kebidanan sesuai dengan daya tampung rumah sakit.
 - n. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (3) Kepala seksi seksi pelayanan keperawatan bertugas untuk:
- a. merencanakan kegiatan seksi pelayanan keperawatan sesuai program kerja yang telah ditetapkan agar tugas berjalan dengan tertib dan lancar;
 - b. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis seksi pelayanan keperawatan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelayanan keperawatan;
 - d. mengkoordinasikan dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis pelayanan keperawatan;
 - e. memfasilitasi penyelesaian permasalahan pelayanan keperawatan;

- f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan keperawatan;
 - g. melakukan analisa, evaluasi dan laporan atas kegiatan pelayanan keperawatan;
 - h. mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam monitoring dan evaluasi instalasi;
 - i. melaksanakan kegiatan tata usaha bidang pelayanan keperawatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Kepala seksi etika dan asuhan keperawatan bertugas untuk:
- a. merencanakan kegiatan seksi etika dan asuhan keperawatan dan kebidanan sesuai program kerja yang telah ditetapkan agar tugas berjalan dengan tertib dan lancar;
 - b. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis etika dan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi etika dan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
 - d. mengkoordinasikan dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis pelayanan etika dan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
 - e. memfasilitasi penyelesaian permasalahan pelayanan etika dan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan etika dan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
 - g. melakukan analisa, evaluasi dan laporan atas kegiatan pelayanan etika dan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
 - h. mendukung pelaksanaan tugas kepala bidang pelayanan keperawatan dalam monitoring dan evaluasi instalasi;
 - i. melaksanakan kegiatan tata usaha bidang pelayanan etika dan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang keperawatan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Kepala bidang pelayanan penunjang medis dan non medis bertugas untuk membantu direktur dalam mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan

- penunjang medis dan nonmedis, melakukan pemantauan, pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan penunjang medis dan non medis.
- (2) Kepala bidang pelayanan penunjang medis dan non medis mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - d. pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - e. pelaksanaan pelaporan di bidang pelayanan penunjang medis dan non medis; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Kepala seksi pelayanan penunjang medis bertugas untuk:
- a. merencanakan kegiatan seksi pelayanan medis sesuai program kerja yang telah ditetapkan agar tugas berjalan dengan tertib dan lancar;
 - b. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan penunjang medis;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelayanan penunjang medis;
 - d. mengkoordinasikan dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis pelayanan penunjang medis;
 - e. memfasilitasi penyelesaian permasalahan pelayanan penunjang medis;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan penunjang medis;
 - g. melakukan analisa, evaluasi dan laporan atas kegiatan pelayanan penunjang medis;
 - h. mendukung pelaksanaan tugas kepala bidang pelayanan penunjang dalam monitoring dan evaluasi instalasi;
 - i. melaksanakan kegiatan tata usaha bidang pelayanan penunjang; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan penunjang sesuai bidang tugasnya.
- (4) Kepala seksi pelayanan penunjang non medis bertugas untuk:
- a. merencanakan kegiatan seksi pelayanan non medis sesuai program kerja yang telah ditetapkan agar tugas berjalan dengan tertib dan lancar;

- b. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan penunjang non medis;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelayanan penunjang non medis;
- d. mengkoordinasikan dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis pelayanan penunjang non medis;
- e. memfasilitasi penyelesaian permasalahan pelayanan penunjang non medis;
- f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan penunjang non medis;
- g. melakukan analisa, evaluasi dan laporan atas kegiatan pelayanan penunjang non medis;
- h. mendukung pelaksanaan tugas kepala bidang pelayanan penunjang dalam monitoring dan evaluasi instalasi;
- i. melaksanakan kegiatan tata usaha bidang pelayanan penunjang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan penunjang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
RSUD Pratama Elat

Pasal 11

- (1) RSUD Pratama Elat bertugas untuk melaksanakan pelayanan kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan (kuratif) dan pemulihan (rehabilitatif) yang dilaksanakan secara serasi dan dengan upaya promotif dan preventif dan pelayanan rujukan kesehatan, pelayanan rawat inap serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan bidang kesehatan.
- (2) RSUD Pratama Elat mempunyai fungsi untuk memberikan:
 - a. pelayanan medik umum;
 - b. pelayanan gawat darurat;
 - c. pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - d. pelayanan laboratorium pratama;
 - e. pelayanan penunjang klinik
 - f. pelayanan penunjang non klinik
 - g. pelayanan radiologi; dan
 - h. pelayanan kefarmasian

Pasal 12

- (1) Direktur RSUD Pratama Elat bertugas untuk memimpin RSUD dalam pelaksanaan teknis administrasi dan operasional, menetapkan kebijakan, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas RSUD.
- (2) Direktur RSUD Pratama Elat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi; dan
 - e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

- (1) Kepala sub bagian tata usah bertugas untuk membantu direktur dalam merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, kehumasan, protokuler, rumah tangga, perlengkapan, barang milik daerah, perencanaan dan keuangan.
- (2) Kepala sub bagian tata usah bertugas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kebutuhan dan kegiatan UPTD RSUD Kelas D Pratama;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis UPTD RSUD Kelas D Pratama;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis koordinasi, fasilitasi dan pengelolaan di bidang ketatausahaan yang meliputi ketatausahaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, pencatatan, penelitian dan pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan RSUD Kelas D Pratama;
 - d. monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kepala seksi pelayanan medis dan keperawatan bertugas untuk membantu direktur dalam merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang pelayanan medis dan keperawatan.
- (2) Kepala seksi pelayanan medis dan keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kebutuhan dan kegiatan seksi pelayanan medis dan keperawatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis seksi pelayanan medis dan keperawatan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis koordinasi, fasilitasi dan pengelolaan di bidang pelayanan medis dan keperawatan dalam rangka peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
 - d. pelaksanaan mutu kendali, kendali biaya, keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - e. monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medis dan keperawatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala seksi penunjang medis dan non medis bertugas untuk untuk membantu direktur dalam mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan penunjang medis dan nonmedis, melakukan pemantauan, pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan penunjang medis dan non medis.
- (2) Kepala seksi penunjang medis dan non medis mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kebutuhan dan kegiatan seksi penunjang medis dan non medis;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis seksi penunjang medis dan non medis;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis koordinasi, fasilitasi dan pengelolaan di bidang penunjang medis dan non medis dalam rangka peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
 - d. pelaksanaan mutu kendali, kendali biaya, keselamatan pasien di bidang penunjang medis dan non medis;
 - e. monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang penunjang medis dan non medis; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Instalasi Farmasi Kesehatan

Pasal 16

- (1) Kepala instalasi farmasi kesehatan bertugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan tugas-tugas perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan serta melakukan supervisi, monitoring obat dan pembekalan kesehatan sesuai tugas dan fungsi UPTD.
- (2) Kepala instalasi farmasi kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan penyelenggaraan tugas-tugas perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan serta melakukan supervisi, monitoring obat dan pembekalan kesehatan;
 - b. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas-tugas perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan serta melakukan supervisi, monitoring obat dan pembekalan kesehatan;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Sub bagian tata usaha bertugas untuk membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan penyelenggaraan ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta mengkoordinasikan tugas-tugas kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sub bagian tata usaha mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan penyelenggaraan ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta pengkoordinasian tugas-tugas kelompok jabatan fungsional;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta

- pengkoordinasian tugas-tugas kelompok jabatan fungsional;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4 PSC

Pasal 18

- (1) PSC bertugas untuk melaksanakan pelayanan kesehatan secara cepat, tepat, dan cermat dalam penanganan korban kegawatdaruratan pada pra rumah sakit, baik kegawatdaruratan medis sehari-hari maupun krisis kesehatan.
- (2) PSC mempunyai fungsi:
 - a. menerima panggilan atau laporan kegawatdaruratan;
 - b. memandu pertolongan pertama;
 - c. melaksanakan pelayanan kegawatdaruratan dengan menggunakan protokol ambulans dan protokol operator call center;
 - d. memberikan pelayanan korban/pasien gawat darurat dan/atau pelapor melalui proses triase (pemilahan kondisi korban/pasien gawat darurat);
 - e. melaksanakan proses evakuasi korban ke fasilitas pelayanan kesehatan terdekat;
 - f. memberikan informasi tentang fasilitas pelayanan kesehatan termasuk ketersediaan tempat tidur di rumah sakit;
 - g. memberikan edukasi, sosialisasi, dan pelatihan kegawatdaruratan kepada masyarakat;
 - h. PSC adalah bagian dari sub klaster pelayanan medis. Pada situasi darurat krisis kesehatan. PSC dapat menjadi *emergency medical team collaboration cell*, berada di bawah koordinator bidang operasional *health emergency operational center* level Daerah.

Pasal 19

- (1) Kepala PSC bertugas sebagai penanggung jawab operasional PSC.
- (2) *Medical director* bertugas memberikan pengawasan terhadap aspek medis pada sistem penanggulangan gawat darurat terpadu di PSC.
- (3) Supervisor medis bertugas melakukan pengawasan pelayanan kegawatdaruratan terhadap penggunaan

protokol ambulans, protokol operator *call center* dan promosi kesehatan.

- (4) Koordinator bidang logistik bertugas bertanggungjawab dalam penyediaan kebutuhan logistik PSC baik obat, peralatan, alat kesehatan, bahan habis pakai dan kebutuhan logistik kesehatan lainnya.
- (5) Koordinator bidang administrasi bertugas untuk bertanggungjawab dalam ketatatausahaan dan/atau administrasi di PSC.

Paragraf 4 Puskesmas

Pasal 20

- (1) Kepala Puskesmas bertugas untuk memimpin penyelenggaraan Puskesmas.
- (2) Kepala Puskesmas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. pengelolaan klaster;
 - c. koordinasi jejaring Pelayanan Kesehatan primer di wilayah kerja Puskesmas;
 - d. pengelolaan data dan sistem informasi;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Puskesmas; dan
 - f. pelaksanaan urusan administrasi Puskesmas.

Pasal 21

- (1) Penanggung jawab klaster bertugas untuk memberikan pelayanan secara komprehensif sesuai ruang lingkup klaster.
- (2) Penanggung jawab klaster mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan klaster;
 - b. melakukan pembagian tugas pelaksana upaya/kegiatan klaster;
 - c. melakukan koordinasi pelayanan pada klaster;
 - d. melakukan penjaminan mutu pelayanan klaster;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas klaster;
 - f. menyusun laporan secara rutin; dan
 - g. menyampaikan laporan kepada kepala Puskesmas secara berkala.

BAB III JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Direktur pada RSUD Karel Sadsuitubun Kelas C merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (2) Direktur pada RSUD Pratama Elat Kelas D, Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada RSUD Karel Sadsuitubun Kelas C merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Instalasi Farmasi Kesehatan, Kepala PSC, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada RSUD merupakan jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas
- (4) Kepala Sub Bagian Tata Usah pada Instalasi Farmasi Kesehatan merupakan jabatan eselon IVb atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Puskesmas dijabat oleh pejabat fungsional tenaga medis dan/atau tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan.

Pasal 23

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, pada UPTD terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan pelaksana dan jabatan fungsional di lingkungan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Pengangkatan kepala UPTD dan pegawai UPTD pada Dinas Kesehatan harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan.
- (2) Ketentuan mengenai pengangkatan, pengembangan kompetensi dan pemberhentian Kepala UPTD dan Pegawai UPTD pada Dinas Kesehatan dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Kepala UPTD dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.
- (2) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas pegawai.
- (3) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus diikuti dan dipatuhi oleh pegawai secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala UPTD melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerja UPTD.

Pasal 26

Setiap unsur di lingkungan UPTD dalam melaksanakan tugas dan fungsi menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, sinkronisasi dan kolaborasi.

Pasal 27

- (1) Kepala UPTD menyampaikan laporan kinerja kepada Dinas.
- (2) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat data dan informasi mengenai pencapaian pelaksanaan pelayanan sesuai kewenangannya.
- (3) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas melakukan evaluasi kinerja UPTD dan memberikan umpan balik terhadap laporan kinerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas, setiap Kepala UPTD melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap UPTD yang dipimpinnya.

BAB V PENDANAAN

Pasal 30

Pendanaan dalam mendukung kegiatan UPTD berseumber dari:

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

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Kepala dan unsur di lingkungan UPTD yang telah diangkat sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, tetap melaksanakan tugas dan harus menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku ketentuan mengenai kedudukan sebagaimana diatur dalam Pasal 2, tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Pasal 7, struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, tugas direktur, kepala bagian dan kepala sub bagian sebagaimana diatur dalam Pasal 29 dan Pasal 32 sampai dengan Pasal 37 serta tata kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 84 Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2019 tentang Peraturan Internal (*Hospital Bylaws*) Rumah Sakit Umum Karel Sadsuitubun (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2019 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan UPT pada Dinas Kesehatan Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2011 Nomor 12); dan
 - b. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2020 tentang Pembentukan *Public Safety Center* 119 Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2020 Nomor 82).
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Langgur
pada tanggal 10 Juni 2025

BUPATI MALUKU TENGGARA,

ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

Diundangkan di Langgur
pada tanggal 10 Juni 2025

PELAKSANA TUGAS SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA,

ttd

BERNARDUS RETTOB

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA TAHUN 2025
NOMOR 18

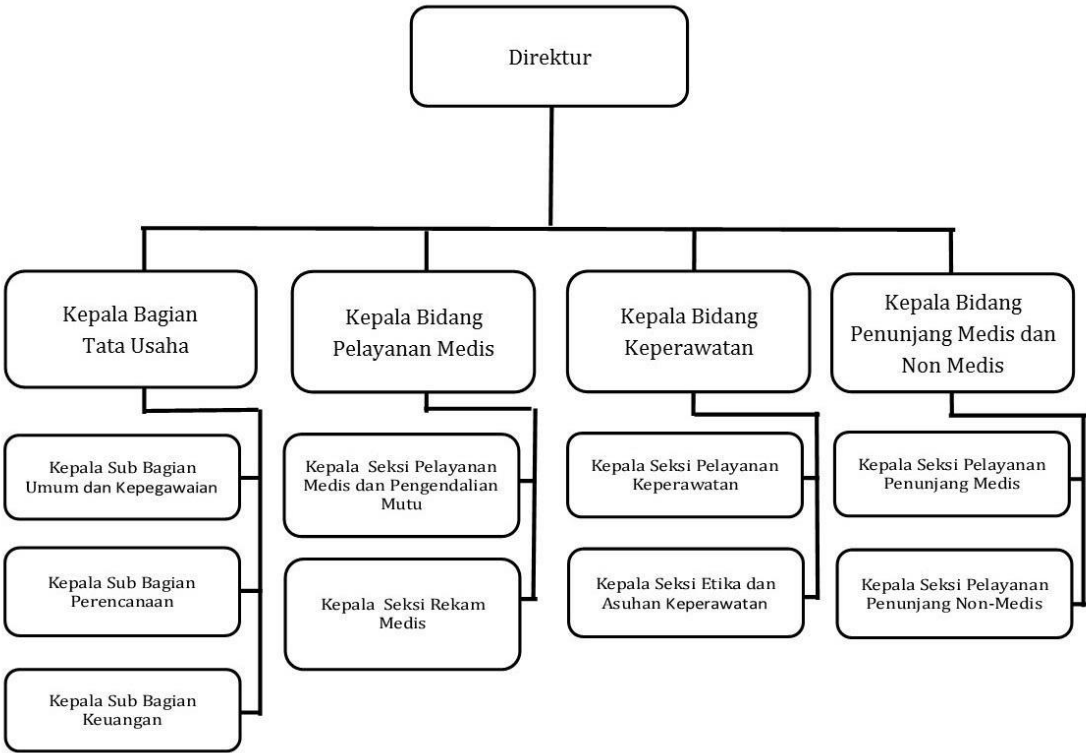
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
DEBBIE P. J. BUNGA, SH

The image shows an official circular stamp of the Kabupaten Maluku Tenggara Secretariat. The stamp features a central emblem with a torch and a gear, surrounded by the text 'PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA' and 'SEKRETARIAT DAERAH'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

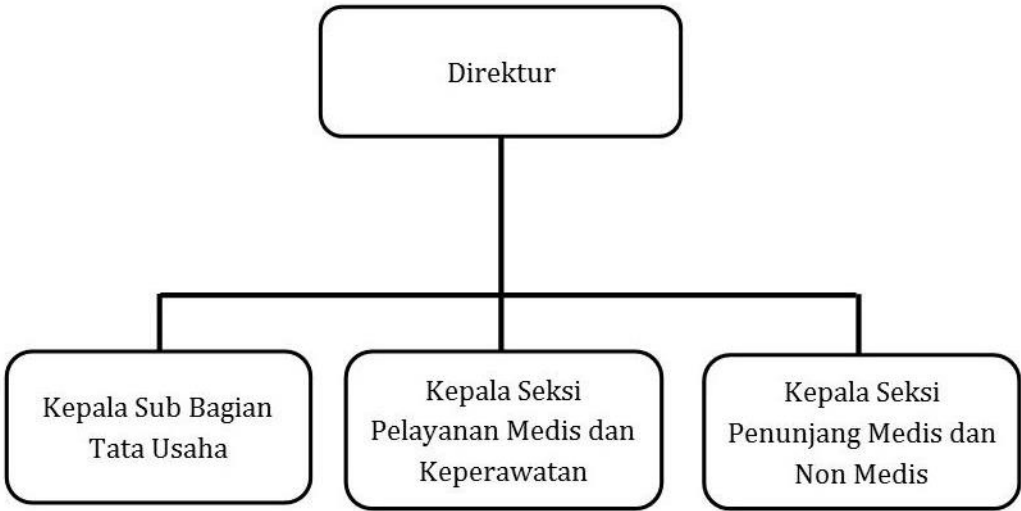
LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 18 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PADA DINAS KESEHATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS KESEHATAN

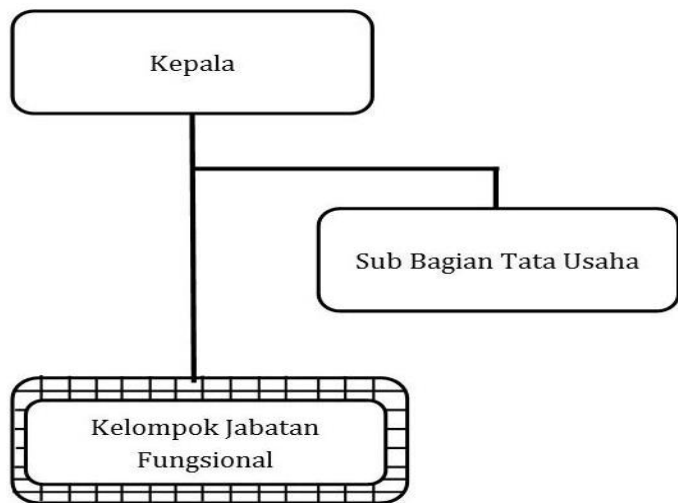
A. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAREL SADSUITUBUN



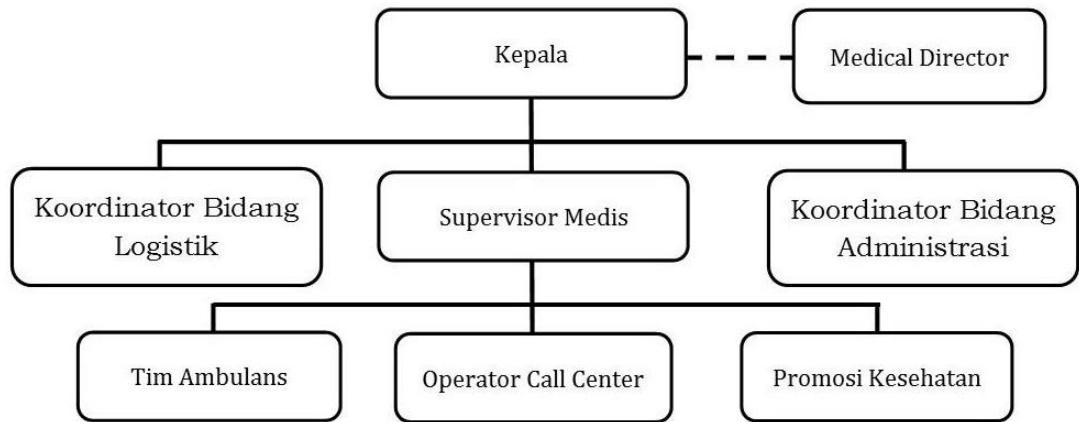
B. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PRATAMA ELAT



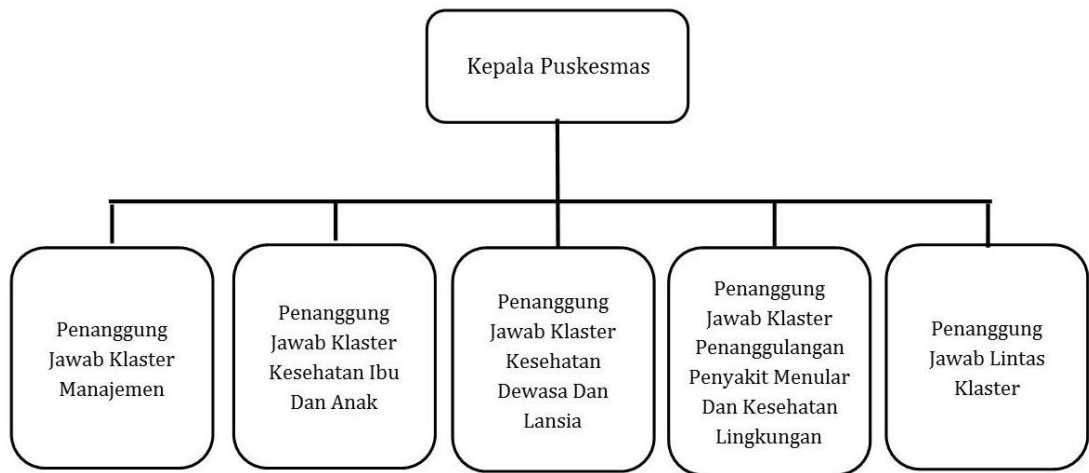
C. INSTALASI FARMASI KESEHATAN



D. PUBLIC SAFETY CENTER



E. PUSKESMAS



BUPATI MALUKU TENGGARA.

ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPADA BAGIAN HUKUM,
DEBIE F. J. BUNGA, SH

