



SALINAN

BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 38 TAHUN 2024

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM KELAS D SEBATIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, Pasal 14 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - b. bahwa dengan adanya perubahan klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Kelas D Pratama Sebatik menjadi Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Kelas D, Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Kelas D Pratama Sebatik Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Nunukan sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Rumah Sakit umum kelas D Sebatik;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6898);
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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6952);

7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2021 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM KELAS D SEBATIK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nunukan.
2. Bupati adalah Bupati Nunukan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Nunukan.
4. Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinkes P2KB adalah Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Nunukan.
5. Kepala Dinkes P2KB adalah Dinkes P2KB.
6. Rumah Sakit Umum Kelas D adalah Rumah Sakit umum yang memiliki jumlah tempat tidur paling sedikit 50 (lima puluh) buah.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Kelas D Sebatik yang selanjutnya disebut UPT RSUD Kelas D Sebatik adalah UPT RSUD Kelas D pada Dinkes P2KB yang berkedudukan di Pulau Sebatik.
9. Direktur adalah Direktur UPT RSUD Kelas D Sebatik.
10. Tugas adalah pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
11. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
12. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas yang berkaitan dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT RSUD Kelas D Sebatik pada Dinkes P2KB.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) UPT RSUD Kelas D Sebatik merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional yang menjalankan sebagian tugas dan fungsi Dinkes P2KB di wilayah kerjanya.
- (2) UPT RSUD Kelas D Sebatik dipimpin oleh Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPT RSUD Kelas D Sebatik merupakan rumah sakit rujukan.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi UPT RSUD Kelas D Sebatik, terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha,
 - c. Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan;
 - d. Seksi Pelayanan Penunjang;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- (2) Bagan susunan organisasi UPT RSUD Kelas D Sebatik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 5

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyusun kebijakan teknis dan operasional serta membina penyelenggaraan pelayanan kesehatan pada UPT RSUD Kelas D Sebatik sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berprofesi sebagai tenaga medis dapat melakukan tugas tambahan sebagai jabatan fungsional dokter atau dokter gigi untuk unit kerja yang belum memenuhi standar kebutuhan tenaga medis.

- (3) Direktur dengan tugas tambahan mendapatkan tunjangan dan pendapatan lain selaku direktur sesuai dengan peraturan dan kemampuan keuangan daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengendalian organisasi agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. perumusan rencana strategis pelayanan kesehatan UPT RSUD Kelas D Sebatik;
 - c. perumusan standar pelayanan UPT RSUD Kelas D Sebatik;
 - d. perumusan program dan penyelenggaraan pelayanan kesehatan UPT RSUD Kelas D Sebatik;
 - e. perumusan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan UPT RSUD Kelas D Sebatik;
 - f. merumuskan, merencanakan, membina dan mengendalikan urusan ketatausahaan, pelayanan keperawatan, pelayanan medik dan pengembangan dan kemitraan UPT RSUD Kelas D Sebatik;
 - g. pembinaan dan pendayagunaan dalam rangka peningkatan dan perbaikan pelayanan kesehatan UPT RSUD Kelas D Sebatik;
 - h. perencanaan pengembangan kapasitas aparatur sumber daya manusia pada UPT RSUD Kelas D Sebatik;
 - i. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
 - j. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - k. koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - o. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Direktur mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan seksi-seksi serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit kerja di lingkungan UPT RSUD Kelas D Sebatik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran di UPT RSUD Kelas D Sebatik;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan pola tata kelola, rencana kerja strategis, standar pelayanan minimal UPT RSUD Kelas D Sebatik dan dokumen lainnya terkait penyelenggaraan penatalaksanaan keuangan pada UPT RSUD Kelas D Sebatik;
 - e. menyusun bahan pembinaan dan koordinasi dalam rangka sertifikasi pelayanan kesehatan UPT RSUD Kelas D Sebatik;
 - f. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga UPT RSUD Kelas D Sebatik;
 - g. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan UPT RSUD Kelas D Sebatik;
 - h. merumuskan bahan penyajian data, informasi, humas dan keprotokolan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas UPT RSUD Kelas D Sebatik;
 - i. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan UPT RSUD Kelas D Sebatik;
 - j. memberikan dukungan dan pelayanan teknis dan administratif bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan UPT RSUD Kelas D Sebatik;

- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait yang dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja di lingkungan UPT RSU Kelas D Sebatik;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. menyelenggarakan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 7

- (1) Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas penyiapan bahan kebijakan teknis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang pelayanan medik dan asuhan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pelayanan medik dan asuhan keperawatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap dan instalasi gawat darurat, serta instalasi/unit lain yang ditetapkan Direktur;
 - d. pengoordinasian pelayanan *medical chek up*, *visum et repertum*, dan pelayanan persalinan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan medik dan keperawatan;
 - f. pemberian arahan, petunjuk, dan bimbingan penerapan keperawatan sesuai standar asuhan keperawatan;

- g. penyiapan bahan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik dan keperawatan;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan komite medik, komite keperawatan, staf medik fungsional dan staf perawatan fungsional, serta instalasi terkait;
- i. penyiapan bahan usulan kebutuhan sarana dan prasarana, pegawai dan peralatan di bidang pelayanan medik dan keperawatan;
- j. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Pelayanan Penunjang

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Seksi Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pelayanan penunjang medik dan nonmedis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Penunjang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Penunjang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan penunjang medik dan nonmedis;
 - c. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan nonmedis;
 - d. pengelolaan rekam medis;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pelayanan penunjang medik pada instalasi farmasi, radiologi, gizi, rekam medik, rehabilitasi medik, laboratorium, unit sterilisasi sentral, unit bank darah, dan instalasi/unit lain yang ditetapkan Direktur;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas pelayanan penunjang nonmedis pada instalasi/unit pelayanan cuci pakaian, pemulasaran jenazah, dan instalasi/unit lain yang ditetapkan Direktur;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan tugas instalasi pemeliharaan sarana prasarana rumah sakit dan instalasi sanitasi lingkungan rumah sakit, unit jaringan komunikasi dan gas medik, unit kendaraan dinas, serta instalasi/unit lain yang ditetapkan Direktur;
 - h. penyiapan bahan usulan kebutuhan sarana dan prasarana, pegawai dan peralatan di bidang pelayanan penunjang;

- i. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang;
- j. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pelayanan Penunjang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Jabatan Manajerial

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap jabatan manajerial mempunyai Uraian Tugas :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. mengoordinasikan bahan penyusunan dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, perjanjian kinerja dan standar pelayanan di lingkungan UPT RSUD Kelas D Sebatik;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai lingkup tugasnya;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- e. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tugasnya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- f. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program, kegiatan dan sub kegiatan serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Keenam
Jabatan Nonmanajerial

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap jabatan nonmanajerial mempunyai Uraian Tugas:

- a. menjabarkan program kerja yang diberikan sesuai dengan beban kerja;
- b. melaksanakan kewajiban, tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan fungsi diberikan;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada pejabat terkait baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit organisasi lainnya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
- f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada pejabat manajerial sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Di lingkungan UPT RSUD Kelas D Sebatik dapat ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai bidang keahliannya masing-masing.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional jenjang paling tinggi yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja yang diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan tunjangan dan tambahan pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan pelaksana mempunyai tugas membantu jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian Tugas kelompok jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan sesuai dengan beban kerja;
 - b. melaksanakan kewajiban, tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan fungsi diberikan;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada pejabat terkait baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada pejabat terkait sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Kesembilan
Hubungan Kerja

Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, UPT RSUD Kelas D Sebatik memiliki hubungan kerja dengan:

- a. Dinkes P2KB:
secara teknis dan administratif bertanggungjawab kepada Dinkes P2KB;
- b. Jaringan Pelayanan Kesehatan Rujukan:
UPT RSUD Kelas D Sebatik wajib menjalin hubungan kerja sama yang erat dengan berbagai Pelayanan Kesehatan; dan
- c. Lintas Sektor:
UPT RSUD Kelas D Sebatik wajib melaksanakan koordinasi dengan camat di wilayah kerjanya serta lintas sektor yang terkait dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan pembangunan kesehatan.

BAB VI UNIT NON STRUKTURAL

Pasal 16

- (1) UPT RSUD Kelas D Sebatik dapat membentuk unit non struktural yang mendukung pelaksanaan tugas.
- (2) Unit non struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB VII JABATAN

Pasal 17

- (1) Direktur merupakan jabatan administrator, atau jabatan struktural eselon III.b.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.; dan
- (3) Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Direktur, Kepala subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) UPT RSUD Kelas D Sebatik diberikan otonomi dalam bidang kepegawaian untuk:
 - a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan UPT RSUD Kelas D Sebatik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Segala biaya dalam melaksanakan operasional dan pembiayaan akibat ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nunukan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Kelas D Pratama Sebatik pada Dinas Kesehatan Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2018 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 20 Desember 2024

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
pada tanggal 20 Desember 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

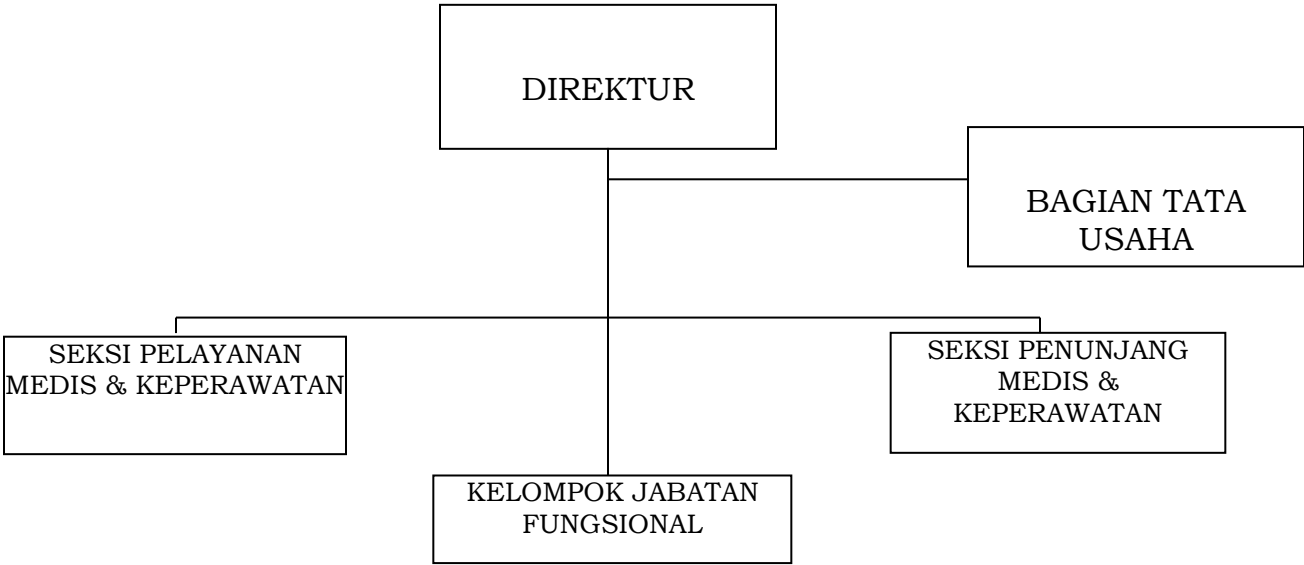
ASMAR

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2024 NOMOR 38



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 38 TAHUN 2024
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT
UMUM KELAS D SEBATIK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM KELAS D SEBATIK KABUPATEN NUNUKAN



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARAH DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
Kepala Bagian Hukum,

NUNUK, S.H., M.A.P.
NIP. 19710608 200212 1 007

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID