BUPATI DONGGALA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI DONGGALA
NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABELOTA DONGGALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DONGGALA,

Menimbang : a. bahwa tujuan pelayanan kesehatan untuk tercapainya derajat kesehatan masyarakat yang memuaskan harapan dan derajat kebutuhan masyarakat melalui pelayanan yang efektif oleh pemberi pelayanan yang juga akan memberikan kepuasan dalam harapan dan kebutuhan pemberi pelayanan dalam institusi pelayanan yang diselenggarakan secara efisien dan profesional;

b. bahwa dalam rangka percepatan, efisiensi dan profesional pelayanan publik pada bidang urusan pemerintahan bidang kesehatan, Pemerintah Daerah dapat membentuk Unit Organisasi Bersifat Khusus yang memberikan layanan secara profesional;

c. 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, menyatakan pada urusan pemerintahan di bidang kesehatan, selain unit pelaksana teknis dinas daerah kabupaten/kota, terdapat rumah sakit daerah kabupaten/kota sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Kabelota Donggala;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 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);
3. Undang-Undang Nomor 124 Tahun 2024 tentang Kabupaten Donggala di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 310, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7061);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABELOTA DONGGALA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Otonomi adalah kewenangan dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian, meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan kepegawaian.
2. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya di singkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
3. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabelota Donggala.
4. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah Rumah Sakit Umum Daerah yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
5. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau

Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Rumah Sakit Umum Daerah Kabelota Donggala yang selanjutnya disebut RSUD Kabelota adalah unit organisasi bersifat khusus yang menyelenggarakan pelayanan di bidang kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat dan pelayanan penunjang.
7. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Tata Usaha Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Kabelota Kabupaten Donggala.
9. Bidang adalah Bidang-Bidang pada Unit organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Kabelota Kabupaten Donggala.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Kabelota Kabupaten Donggala.
11. Seksi adalah Seksi pada Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Kabelota Kabupaten Donggala.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok pegawai negeri sipil yang kedudukannya menunjukan tugas, tanggungjawab, wewenang dan haknya dalam suatu kesatuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Struktural adalah jabatan yang dimiliki oleh PNS untuk menduduki posisi dalam struktur organisasi tertentu.
14. Jabatan Administrator adalah jabatan manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai Aparatur Sipil Negara, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
15. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Struktural adalah PNS yang menduduki jabatan manajerial pada posisi tertentu dalam struktur organisasi tertentu.

18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
19. Ketua Tim Kerja adalah pejabat fungsional atau pelaksana yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang/ bagian tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
20. Kelompok Staf Medis selanjutnya disingkat KSM adalah fungsional dokter, dokter gigi, dan dokter spesialis, yang bekerja di rumah sakit.
21. Kelompok Jabatan Fungsional Lainnya adalah tenaga fungsional kesehatan dan non kesehatan lain yang bekerja di rumah sakit sesuai dengan kompetensinya.
22. Komite adalah perangkat khusus yang dibentuk dengan keputusan direktur sesuai dengan kebutuhan rumah sakit untuk tujuan dan tugas tertentu.
23. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya di singkat SPI adalah perangkat rumah sakit yang bertugas melakukan pengawasan internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
24. Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit yang selanjutnya disingkat SIMRS adalah suatu sistem teknologi informasi komunikasi yang memproses dan mengintegrasikan seluruh alur proses pelayanan rumah sakit dalam bentuk jaringan koordinasi, pelaporan dan prosedur administrasi untuk memperoleh informasi secara tepat dan akurat, dan merupakan bagian dari Sistem Informasi Kesehatan.
25. Instalasi/ Unit adalah unit kerja non struktural sebagai tempat pelayanan.
26. Instalasi Pemeliharaan sarana dan Prasarana Rumah Sakit yang selanjutnya disingkat IPSRS adalah suatu unit fungsional untuk melaksanakan kegiatan teknis instalasi, pemeliharaan dan perbaikan, agar fasilitas yang menunjang pelayanan kesehatan di rumah sakit yaitu sarana, prasarana dan peralatan alat kesehatan RS selalu berada dalam keadaan layak pakai guna menunjang pelayanan kesehatan yang paripurna dan prima kepada pasien.
27. Daerah adalah Kabupaten Donggala.
28. Bupati adalah Bupati Donggala.
29. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
30. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam

penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

31. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Donggala.
32. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Donggala.

BAB II
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

(1) Bupati membentuk fasilitas pelayanan kesehatan rujukan Pemerintah Daerah berstatus BLUD sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan daerah.
(2) RSUD Kabelota merupakan Rumah Sakit Umum Daerah Kelas Tipe C.
(3) RSUD Kabelota sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta manajemen pengelolaan kepegawaian.
(4) RSUD Kabelota dipimpin oleh Direktur yang merupakan seorang tenaga medis atau seorang yang memiliki kemampuan, pengalaman serta keahlian di bidang perumahsakitan.
(5) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta manajemen pengelolaan kepegawaian, bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
(6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan, dan barang milik daerah serta manajemen pengelolaan kepegawaian RSUD Kabelota.
(7) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai ketentuan peraturan perundangan.

Pasal 3

(1) RSUD Kabelota bertugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan dan pelayanan non medik.
(2) RSUD Kabelota dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
    a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
    b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna sesuai kebutuhan medis;

c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
d. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
e. pendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan;
f. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
g. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga RSUD Kabelota; dan
h. penyelenggaraan tugas pelayanan medis dan penunjang medis, keperawatan serta pengendalian dan pelaporan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi RSUD Kabelota terdiri dari :
a. Direktur;
b. bagian tata usaha;
c. bidang pelayanan medik;
d. bidang keperawatan;
e. bidang penunjang medik dan non medik;
f. Kelompok Jabatan Fungsional;
g. Dewan Pengawas;
h. Instalasi/Unit;
i. Komite; dan
j. Satuan Pengawas Internal.

(2) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
a. sub bagian kepegawaian dan umum;
b. sub bagian keuangan dan aset; dan
c. sub bagian perencanaan program.

(3) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
a. seksi pengembangan fasilitas dan rujukan; dan
b. seksi pengembangan dan pengendalian mutu pelayanan medik.

(4) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
a. seksi asuhan keperawatan dan pengendalian mutu keperawatan; dan
b. seksi klinik keperawatan.

(5) Bidang Penunjang Medik dan non Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi :
a. seksi penunjang medik dan pengendalian mutu Penunjang medik; dan
b. seksi penunjang non medik.

(6) Susunan Organisasi RSUD Kabelota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(7) Bagan Struktur Unit Organisasi Bersifat Khusus RSUD Kabelota tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

(1) RSUD Kabelota dipimpin oleh Direktur.

(2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan :
   a. struktural eselon III a; atau
   b. Jabatan Administartor yang diangkat dari tenaga medis atau seorang yang memiliki :
      1. kemampuan;
      2. pengalaman; dan
      3. keahlian dibidang perumasakitan.

(3) Direktur dalam jabatanya dibantu 1 (satu) orang Kepala Bagian dan 3 (tiga) orang Kepala Bidang:

(4) Direktur dalam jabatanya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dari tenaga :
   a. medis;
   b. kesehatan; atau
   c. profesional yang memiliki kompetensi manajemen rumah sakit.

(5) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Kepala Bidang Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, merupakan Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.

(6) Kepala Bagian dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Kepala Sub Bagian, yang merupakan Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, merupakan Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.

(8) Kepala Bidang dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Kepala Seksi, yang merupakan Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Direktur

Pasal 6

(1) Direktur bertugas :
   a. memimpin RSUD Kabelota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menyiapkan kebijakan daerah;
c. menyiapkan kebijakan umum sesuai dengan tugas RSUD Kabelota;
d. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas RSUD Kabelota yang menjadi tanggung jawabnya;
e. membina; dan
f. melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur berfungsi :
a. penyelenggaraan pelayanan keperawatan, pelayanan Medik, dan penunjang Medik serta pengelolaan administrasi kesekretariatan;
b. pembinaan teknis atas penyelenggaraan tugas pelayanan;
c. pengorganisasian dan pengendalian atas penyelenggaraan tugas dan program pelayanan di rumah sakit; dan
d. perumusan kebijakan teknis mengenai penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 7

(1) Bagian Tata Usaha bertugas :
a. merencanakan operasional;
b. membagi tugas;
c. memberi petunjuk;
d. mengatur;
e. mengevaluasi;
f. melaporkan kegiatan bagian umum dan kepegawaian, keuangan dan aset; dan
g. perencanaan program.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha berfungsi :
a. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, diklat serta hubungan masyarakat dan keprotokolan;
b. penyelenggaraan urusan keuangan dan aset meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, serta perlengkapan dan aset-aset rumah sakit;
c. penyelenggaraan perencanaan program yang meliputi penyusunan program dan anggaran program serta pengkoordinasian dalam penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan program dan kegiatan rumah sakit;
d. elaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

e. pemberian saran dan pertimbangan kepada Direktur tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum bertugas :
   a. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kerja tahunan;
   b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan dan kebersihan lingkungan;
   c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan analisa kebutuhan tenaga;
   d. mengelola urusan perjalanan Dinas, hubungan masyarakat dan Keprotokolan;
   e. mengurus hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan taspen;
   f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia pegawai dan urusan Pendidikan dan pelatihan;
   g. mengendalikan arsip aktif;
   h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor, kenyamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
   i. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berfungsi melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset berfungsi melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.

(2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset bertugas :
   a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana anggaran, menyelenggarakan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
   b. mempersiapkan dokumen pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan berdasarkan

Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
e. melaksanakan penatausahaan dan membantu pemeliharaan sarana dan prasarana, peralatan dan perlengkapan perkantoran sebagai aset Rumah Sakit Umum Daerah;
f. pengurusan barang-barang/inventaris dan pendistribusian aset;
g. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit; dan
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Perancanaan Program berfungsi melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengelolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
(2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Program bertugas :
    a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran bersama dengan Sub-sub Bagian dan Seksi-seksi;
    b. mengumpulkan data kegiatan serta mengolah dan menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah;
    c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat koordinasi dan pengendalian program Rumah Sakit Umum Daerah;
    d. mengumpulkan dan mensistematisasikan data untuk bahan penyusunan perencanaan program Rumah Sakit Umum Daerah;
    e. menyiapkan bahan dan saran dalam penyusunan RPJPD dan RPJMD;
    f. menyiapkan bahan dan menyusun RENSTRA dan RENJA Rumah Sakit Umum Daerah;
    g. membahas/mengajukan RKA/DPA Rumah Sakit Umum Daerah;
    h. menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan program Rumah Sakit Umum Daerah;
    i. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan program Rumah Sakit Umum Daerah;

j. menghimpun, mengolah dan menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah;
k. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 11

Bidang Pelayanan Medik merupakan unsur membantu Direktur dibidang pelayanan medik yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 12

(1) Bidang Pelayanan Medik bertugas :
a. melaksanakan pengelolaan kegiatan pengembangan fasilitas dan rujukan; dan
b. pengembangan dan pengendalian mutu pelayanan medik.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik berfungsi:
a. menyusun perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelayanan medik dan rencana pengelolaan, kebutuhan dan pengembangan fasilitas dan rujukan;
b. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan medik, pengembangan fasilitas dan rujukan;
c. pengendalian mutu pelayanan medik dan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dibidang pelayanan medik;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan urusan bidang pelayanan medik serta etika profesi tenaga medis;
e. mengkoordinir penerapan penyusunan standar pelayanan medik; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Seksi Pengembangan Fasilitas dan Rujukan bertugas :
a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pelayanan;
b. koordinasi pelayanan; dan

c. pemantauan dan evaluasi pengembangan fasilitas dan rujukan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Fasilitas dan Rujukan berfungsi:

a. menghimpun atau mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan fasilitas dan rujukan;
b. menyusun pedoman dan rencana penerapan serta pengawasan terhadap pelaksanaan pengembangan pelayanan fasilitas dan rujukan sesuai standar;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Fasilitas dan Rujukan;
d. melaksanakan pengelolaan, penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan fasilitas dan rujukan;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pengembangan fasilitas dan rujukan;
f. menyusun laporan evaluasi Seksi pengembangan Fasilitas dan Rujukan;
g. melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan fasilitas dan rujukan;
h. melakukan koordinasi dengan bidang keperawatan mengenai kebutuhan peralatan medis dan pemeliharaannya;
i. menyusun rencana pengembangan staf medis sesuai kebutuhan pelayanan;
j. melakukan pembinaan pengembangan profesi tenaga medis; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Seksi Pengembangan dan Pengendalian Mutu Pelayanan Medik berugas :

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pelayanan;
b. koordinasi pelayanan;
c. pemantauan; dan
d. evaluasi pengembangan dan pengendalian mutu pelayanan medik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Pengendalian Mutu pelayanan Medik berfungsi :

a. menyusun pedoman dan rencana penerapan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan medik sesuai standar;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan Mutu layanan

c. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengendalian Mutu Pelayanan Medik;
d. melaksanakan pengelolaan, penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan serta pengendalian mutu pelayanan medik;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pengendalian mutu pelayanan medik;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dibidang pelayanan medik;
g. melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan pengendalian mutu pelayanan medik;
h. melakukan koordinasi mutu terhadap pelayanan medik dengan Komite Mutu; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Keperawatan

Pasal 15

Bidang Keperawatan merupakan unsur membantu Direktur dibidang keperawatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 16

(1) Bidang Keperawatan bertugas melaksanakan pengelolaan kegiatan asuhan keperawatan, kebidanan dan klinik keperawatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan berfungsi :
a. menyusun perumusan kebijakan dan petunjuk teknis Bidang keperawatan;
b. penyusunan rencana pengelolaan, kebutuhan dan pengembangan asuhan keperawatan, klinik keperawatan di bidang keperawatan;
c. pelaksanaan koordinasi kegiatan asuhan keperawatan dan klinik keperawatan;
d. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dibidang asuhan keperawatan dan klinik keperawatan;
d. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan keperawatan;
e. mengkoordinir penerapan penyusunan standar keperawatan;

f. evaluasi penerapan kebijakan pelayanan keperawatan, etika profesi tenaga keperawatan, tata tertib dan kinerja Keperawatan;
g. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan regulasi di unit layanan keperawatan;
h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bidang Keperawatan;
i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Direktur tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Seksi Asuhan Keperawatan dan Pengendalian Mutu Keperawatan bertugas :
a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pelayanan;
b. koordinasi pelayanan;
c. pemantauan; dan
d. evaluasi kegiatan asuhan keperawatan dan kebidanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Asuhan Keperawatan dan Pengendalian Mutu Keperawatan berfungsi :
a. menghimpun peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan asuhan keperawatan;
b. menyusun pedoman dan rencana penerapan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan keperawatan sesuai standar;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dibidang asuhan keperawatan;
d. melakukan koordinasi mutu terhadap pelayanan keperawatan dengan komite mutu;
e. menyusun perencanaan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan keperawatan;
f. melakukan bimbingan, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan asuhan keperawatan sesuai standar pelayanan keperawatan;
g. melakukan koordinasi dengan tim keperawatan dalam penilaian mutu asuhan keperawatan;
h. menyusunan rencana kebutuhan tenaga keperawatan, baik jumlah maupun kualifikasi tenaga keperawatan;
i. menyusun rencana pengembangan profesi dan pembinaan staf, sesuai kebutuhan pelayanan keperawatan;
j. melakukan pengawasan, pengendalian, penilaian terhadap pendayagunaan tenaga keperawatan;

k. mempersiapkan bahan dan data-data serta permasalahan yang ada dipelayanan keperawatan;
l. menyusun laporan evaluasi Seksi Asuhan Keperawatan dan Pengendalian Mutu Keperawatan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Seksi Klinik Keperawatan bertugas :
a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pelayanan;
b. koordinasi pelayanan; dan
c. pemantauan dan evaluasi kegiatan klinik keperawatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Klinik Keperawatan berfungsi :
a. menghimpun peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan keperawatan;
b. menyusun pedoman, rencana penerapan dan pengawasan terhadap pelayanan keperawatan sesuai standar;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Klinik Keperawatan;
d. melaksanakan pengelolaan, penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan klinik keperawatan;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan klinik keperawatan;
f. menyusun kebutuhan peralatan medis dan pemeliharaannya; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Penunjang Medik dan Non Medik

Pasal 19

Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik unsur Pembantu Direktur dibidang Penunjang Medik dan Non Medik yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 20

(1) Bidang Penunjang Medik dan Non Medik bertugas mengkoordinasikan, menyelenggarakan, melakukan pengawasan dan pengendalian dalam pelayanan penunjang medik dan non medik.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang Medik dan Non Medik berfungsi :

a. pengkoordinasian dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan penunjang medik, non medik dan rujukan;
b. penyelenggaraan penunjang Medik dan non Medik yang meliputi Radiologi, Laboratorium, Gizi, Farmasi, Fisioterapi, Pelayanan Oksigen, CSSD, Ambulance, Rekam Medik, IPSRS, Binatu, Pemulasaran Jenazah, UTD, IPAL, IT dan Sanitasi lingkungan;
c. menghimpun dan berkoordinasi dalam penyusunan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan penunjang Medik dan Non medik;
d. penyelenggaraan Mutu pelayanan Non Medis;
e. penyelenggaraan Sistem Informasi Rumah Sakit dan Rekam medik Elektroinik;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugasnya; dan
g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Direktur tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 21

Seksi Penunjang Medik dan Pengendalian Mutu Penunjang Medik bertugas :

a. menghimpun peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis pelaksanaan program kegiatan tahunan;
b. menyiapkan kelengkapan bahan habis pakai medis pelayanan di Poliklinik, IGD, Instalasi Rawat Inap, Kamar Operasi, Radiologi, Laboratorium, Gizi, Farmasi, Fisioterapi, Pelayanan Oksigen, CSSD, Rekam Medik, Ambulance dan UTD;
c. menyiapkan peralatan penunjang medik;
d. melakukan koordinasi mutu terhadap pelayanan Penunjang Medik dengan komite mutu;
e. menyusun laporan evaluasi Seksi Penunjang Medik;
f. menghimpun dan berkoordinasi dalam penyusunan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan penunjang Medik; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Penunjang Non Medik bertugas :

a. menghimpun peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan penunjang Non Medik;
b. menyiapkan bahan usulan kebutuhan dan bertanggung jawab atas kegiatan sarana penunjang Non Medik di

setiap unit instalasi IPSRS, Binatu, Pemulasaran Jenazah, IPAL dan Sanitasi lingkungan yang ada di rumah sakit;

c. IPSRS meliputi pemeliharaan dan perbaikan pada : peralatan medik (Optik, elektromedik, mekanis, dll), peralatan penunjang medik, peralatan rumah tangga dari metal/logam (termasuk tempat tidur), peralatan rumah tangga dari kayu, saluran dan perpipaan, listrik dan elektronik, perbaikan bangunan ringan, listrik/peralatan elektronik, telepon/jaringan internet/audio visual;
d. melakukan pemeliharaan, pengawasan dan evaluasi sarana penunjang Non Medik di setiap unit instalasi yang ada di rumah sakit;
e. pengawasan dan pengendalian tenaga IT serta Sistem InforPenmasi Rumah Sakit dan Rekam medik Elektroinik;
f. menghimpun dan berkoordinasi dalam penyusunan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan penunjang Non Medik;
g. menyusun laporan evaluasi Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Dewan Pengawas

Pasal 23

(1) Dewan Pengawas dibentuk dan ditetapkan oleh Bupati.
(2) Dewan Pengawas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
(3) Dewan Pengawas dibentuk untuk :
    a. memantau perkembangan kegiatan rumah sakit dengan status BLUD;
    b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan dan memberikan rekomendasi kepada Bupati atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Direktur;
    c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
    d. memberikan nasehat kepada pengelola rumah sakit dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
    e. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai RBA yang diusulkan pengelola rumah sakit, permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD, dan kinerja BLUD.

Bagian Ketujuh
Satuan Pengawas Internal

Pasal 24

(1) SPI dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur dengan mempertimbangkan keseimbangan antara manfaat dan beban, kompleksitas manajemen, volume dan/ atau jangkauan pelayanan.
(2) SPI berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
(3) SPI adalah perangkat rumah sakit yang dibentuk untuk melakukan pengawasan internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam menyelenggarakan praktek bisnis yang sehat.
(4) SPI membantu manajemen untuk pengamanan harta kekayaan, menciptakan akurasi sistem informasi keuangan, menciptakan efisiensi dan produktivitas, dan mendorong dipatuhinya kebijakan pengelola rumah sakit dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.

Bagian Kedelapan
Instalasi/ Unit

Pasal 25

(1) RSUD Kabelota dapat membentuk instalasi disesuaikan kelas, kemampuan, sumber daya rumah sakit serta kebutuhan masyarakat berdasarkan pedoman yang berlaku.
(2) Instalasi merupakan unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.
(3) Instalasi dipimpin oleh Kepala Instalasi dalam jabatan non stuktural yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala Bidang dan Kepala Bagian sesuai bidang/ bagian.

Pasal 26

(1) RSUD Kabelota dapat membentuk unit sesuai kebutuhan, kemampuan, sumber daya rumah sakit untuk menyediakan fasilitas serta menyelenggarakan kegiatan guna mendukung peningkatan mutu dan keselamatan pasien.
(2) Pembentukan unit ditetapkan oleh Direktur.
(3) Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh kepala unit berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala Bidang/Kepala Bagian sesuai bidang/ bagian.

(4) Setiap penyusunan dan tata kerja unit didasarkan pada prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.

Bagian Kesembilan
Komite

Pasal 27

(1) Komite merupakan perangkat rumah sakit/ unsur organisasi non struktural untuk penyelenggaraan tata kelola klinis atau fungsi tertentu sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
(2) Pembentukan Komite ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan rumah sakit, dan minimal terdiri atas Komite medik, Komite keperawatan, Komite tenaga kesehatan lainnya, serta Komite etik dan hukum.
(3) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
(4) Setiap Komite bertugas membantu Direktur dalam menyusun standar sesuai dengan tugas dan fungsi Komite, dan dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Komite dapat dibantu oleh Sub Komite dan/ atau panitia kelompok kerja tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Staf Medis dan Jabatan Fungsional Lainnya

Pasal 28

(1) KSM bertugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan serta penelitian dan pengembangan.
(2) Dalam melaksanakan tugasnya KSM dikelompokkan sesuai dengan keahliannya dan setiap kelompok dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan ditetapkan oleh Direktur.
(3) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis Kelompok Staf Medis ditetapkan oleh Direktur;
(4) KSM dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala Bidang dan Bagian sesuai bidang/ bagian.
(5) Pembinaan dan pengawasan merupakan tindakan korektif terhadap Staf Medis yang dilakukan oleh Direktur berdasarkan rekomendasi Bidang Pelayanan dan/ atau Komite Medik.

Pasal 29

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Lainnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Direktur.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari beberapa jabatan fungsional dan terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
(5) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduduki oleh pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 30

(1) Sebagai organisasi yang bersifat khusus, hubungan tata kerja antara RSUD Kabelota dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan bersifat koordinasi.
(2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka sinkronisasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan Daerah.
(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Direktur, Pejabat Struktural, KSM, Kelompok Jabatan Fungsional Lainnya, Komite, dan SPI wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan internal dan eksternal rumah sakit.
(4) Setiap pemimpin unit organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil Iangkah pembinaan yang diperlukan.
(5) Setiap pemimpin unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(6) Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggungjawab pada atasannya dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
(7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan

organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(8) KSM dan Kelompok Jabatan Fungsional Lainnya melaksanakan tugas sesuai kompetensi dan bidang keahliannya dalam suatu unit pelayanan yaitu instalasi.

Pasal 31

(1) Dalam Pelaksanaan tugas RSUD Kabelota, Direktur memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.

(2) Kepala bagian Tata Usaha sesuai dengan fungsinya mengoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian serta memberikan pembinaan dan/ atau pertimbangan administratif.

(3) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Direktur serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan.

(4) Staf fungsional non kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melaporkan hasil pekerjaannya kepada Wakil Direktur melalui Kepala Bidang/ Bagian sesuai dengan tugasnya.

Pasal 32

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Direktur dapat membentuk Tim Kerja.

(2) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas ketua dan anggota.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pembentukan tugas dan fungsi Tim Kerja ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

(4) Mekanisme pembentukan tugas dan fungsi Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Kepala Unit Organisasi, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Donggala Nomor 36 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabelota Donggala, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dilakukan pelantikan sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Donggala Nomor 36 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabelota Donggala (Berita Daerah Kabupaten Donggala Tahun 2019 Nomor 662), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Donggala
pada tanggal 3 Maret 2025

BUPATI DONGGALA,

VERA ELENA LARUNI

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Donggala Nomor 36 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabelota Donggala (Berita Daerah Kabupaten Donggala Tahun 2019 Nomor 662), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Donggala
pada tanggal 3 Maret 2025

BUPATI DONGGALA,

ttd

VERA ELENA LARUNI

Diundangkan di Donggala
pada tanggal 3 Maret 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DONGGALA,

RUSTAM EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN DONGGALA TAHUN 2025 NOMOR 878

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Donggala Nomor 36 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabelota Donggala (Berita Daerah Kabupaten Donggala Tahun 2019 Nomor 662), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Donggala
pada tanggal 3 Maret 2025

BUPATI DONGGALA,

ttd

VERA ELENA LARUNI

Diundangkan di Donggala
pada tanggal 3 Maret 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DONGGALA,

ttd

RUSTAM EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN DONGGALA TAHUN 2025 NOMOR 878

Salinan sesuai dengan aslinya :

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DONGGALA,

PEMERINTAH KABUPATEN DONGGALA SETDA

ADHI, SH., MH
NIP. 19771122 201001 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI DONGGALA
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABELOTA DONGGALA

BAGAN STRUKTUR
UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABELOTA



BUPATI DONGGALA,

VERA ELENA LARUNI