



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 50 TAHUN 2023**

TENTANG

**PEMBENTUKAN, ORGANISASI, DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. H. BOB BAZAR, SKM
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan 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 terdapat rumah sakit daerah Kabupaten/Kota sebagai unit organisasi bersifat khusus dan unit layanan yang bekerja secara profesional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dalam rangka meningkatkan profesionalisme dan kinerja pelayanan, kelembagaan Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Bob Bazar, SKM perlu menata kembali sebagai unit organisasi bersifat khusus, Rumah Sakit Daerah Kabupaten/Kota memiliki Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian;
- c. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Bob Bazar, SKM Kabupaten Lampung Selatan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072)
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4801);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah menjadi Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468) 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);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157)
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21); dan
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. H. BOB BAZAR, SKM KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kesatuan Masyarakat Hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan Pemerintah dan Kepentingan masyarakat Kabupaten Lampung Selatan menurut Prakarsa sendiri berdasarkan Aspirasi Masyarakat dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Lampung Selatan.
7. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Selatan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Selatan.
9. Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Bob Bazar, SKM yang selanjutnya disingkat RSUD dr. H. Bob Bazar, SKM adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Bob Bazar, SKM pada Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Selatan.
10. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Bob Bazar, SKM.
11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Bob Bazar, SKM.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Bob Bazar, SKM.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Bob Bazar, SKM.
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Bob Bazar, SKM.

BAB II PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Bob Bazar, SKM pada Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Selatan, merupakan RSUD Kelas C.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

- (1) RSUD dr. H. Bob Bazar, SKM sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
- (2) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RSUD dr. H. Bob Bazar, SKM memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) RSUD Dr. H. Bob Bazar, SKM dipimpin oleh seorang direktur.
- (4) Direktur dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian RSUD dr. H. Bob Bazar, SKM.

Paragraf 1

Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah

Pasal 4

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), direktur rumah sakit daerah kabupaten ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), direktur rumah sakit Daerah kabupaten mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangkai pengelolaan keuangan Daerah.

- (2) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku juga bagi rumah sakit Daerah kabupaten yang telah menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah dalam menyusun rencana bisnis anggaran.
- (4) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), direktur rumah sakit Daerah kabupaten melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Direktur rumah sakit Daerah kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit yang dipimpinnya.

Pasal 6

- (1) Dalam pertanggung jawaban keuangan, direktur rumah sakit Daerah kabupaten melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pengelolaan Kepegawaian

Pasal 7

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), dilaksanakan melalui ketentuan:

- a. direktur rumah sakit daerah dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil Negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. direktur rumah sakit daerah 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 rumah sakit Daerah kabupaten memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD dr. H. Bob Bazar, SKM sesuai dengan ketentuan peraturan-undangan.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Pasal 8

- (1) RSUD dr. H. Bob Bazar, SKM mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan rumah sakit, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD dr. H. Bob Bazar, SKM, mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan, perencanaan, dan penetapan standar/pedoman), RSUD dr. H. Bob Bazar, SKM;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta koordinasi dengan seluruh wakil direktur dan pelaksana tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi, pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan), RSUD dr. H. Bob Bazar, SKM;
 - d. penyelenggaraan administrasi Rumah Sakit;
 - e. penyelenggaraan pembinaan, menjalin hubungan dan koordinasi dengan instansi/pihak lain; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang di berikan oleh atasan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi RSUD dr. H. Bob Bazar, SKM, adalah sebagai berikut:
- a. Direktur
 - b. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bagian Pelayanan Medis, membawahi :
 1. Seksi Sumber Daya Manusia dan Mutu Pelayanan Medis;
 2. Seksi Fasilitas Pelayanan Medis.
 - d. Bidang Keperawatan, membawahi :
 1. Seksi Etika dan Mutu Keperawatan;
 2. Seksi Sumber Daya Manusia dan Logistik Keperawatan.
 - e. Bidang Penunjang, membawahi :
 1. Seksi Penunjang Medis;
 2. Seksi Penunjang Non Medis.
 - f. Komite Medis
 - g. Satuan Pengawas Internal; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Komite-Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit.

- (7) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang ketua yang berkedudukan di bawah bertanggungjawab dan melaporkan pelaksanaannya kepada Direktur.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (9) Bagan Susunan Organisasi RSUD dr. H. Bob Bazar, SKM sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua
Uraian Tugas**

**Paragraf 1
Direktur**

Pasal 10

- (1) Direktur RSUD dr. H. Bob Bazar, SKM mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengoordinasikan penyelenggaraan Rumah Sakit untuk membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur RSUD dr. H. Bob Bazar, SKM, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. penyelenggaraan pelayanan kesehatan sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2
Bagian Tata Usaha**

Pasal 11

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pelaksanaan administrasi serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Rumah Sakit yang menjadi tanggung jawab Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kemitraan, pemasaran dan pengembangan sumber daya manusia serta pendidikan dan pelatihan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi serta pengelolaan aset atau barang milik daerah;
 - c. penyelenggaraan laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha; dan
 - d. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas tata usaha dibidang surat-menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Rumah Sakit, keolahragaan, ketatalaksanaan, pemeliharaan sarana rumah sakit dan urusan rumah tangga lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan dan menyiapkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian kantor yang meliputi usulan kenaikan pangkat, mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, usulan pensiun serta usulan pemberian sangsi maupun penghargaan pada pegawai dilingkungan rumah sakit;
 - c. melaksanakan tugas rumah tangga rumah sakit yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
 - d. menyiapkan bahan usulan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan inventaris barang kantor termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan rumah sakit lainnya;
 - e. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapan untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan rumah sakit lainnya;
 - f. menyusun jadwal acara dan administrasi kegiatan direktur sesuai dengan bahan dan data yang ada;
 - g. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan rumah sakit agar kegiatan kantor berjalan dengan semestinya;
 - h. melaksanakan pelayanan kepustakaan dinas yang meliputi pengadaan, penyimpanan, peminjaman dan kegiatan kepustakaan lainnya untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman pegawai maupun masyarakat tentang rumah sakit;
 - i. menyiapkan bahan laporan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas tata usaha dibidang penyiapan bahan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan Rumah Sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka menyiapkan arah kebijakan dibidang pelayanan medis, keperawatan, penunjang medis;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dinas baik bulanan, triwulan maupun tahunan untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan aktivitas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. menyusun bahan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kantor agar berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan kantor untuk pertanggungjawaban kerja kantor dan untuk bahan masukan penyusunan program dan rencana kerja kantor selanjutnya;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Tata Usaha dibidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Rumah Sakit, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Tata Usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah sebagai dasar penyusunan anggaran dan pendapatan belanja Rumah Sakit;
 - d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan badan agar aktivitas kantor dapat berjalan dengan lancar dan optimal;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran Rumah Sakit bekerjasama dengan unit kerja terkait berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Rumah Sakit;
 - g. menyiapkan bahan laporan keuangan badan berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis dibidang keuangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
 - i. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;

- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Medis

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas untuk melaksanakan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dibidang pelayanan medis;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia dan Mutu Pelayanan Medis mempunyai tugas untuk melaksanakan pelayanan medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia dan Mutu Pelayanan Medis mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana pemberian pelayanan medis;
 - b. melaksanakan dan koordinasi pelayanan medis;
 - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasiendalam pelayanan medis;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan medis; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Fasilitas Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan fasilitas pelayanan medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitas Pelayanan Medis mempunyai fungsi :
 - a. menggariskan kebijakan pengembangan dan pemeliharaan fasilitas pelayanan medis;
 - b. melakukan penyiapan data kebutuhan, penyediaan dan pengembangan fasilitas pelayanan medis;
 - c. melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya fasilitas pelayanan medis;
 - d. membuat laporan kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Bidang Pelayanan Medis; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bidang Keperawatan

Pasal 18

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas untuk melaksanakan pelayanan keperawatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dibidang pelayanan keperawatan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Etika dan Mutu Keperawatan mempunyai tugas pengembangan dan pengendalian etika dan mutu keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Etika dan Mutu Keperawatan mempunyai fungsi :
- a. menandatangani surat dan dokumen yang ditetapkan menjadi wewenang Kepala Seksi Etika dan Mutu Keperawatan;
 - b. menyusun rencana kerja Pengembangan Asuhan Keperawatan, pemberian asuhan keperawatan sesuai dengan pola dan jenis pelayanan;
 - c. menyiapkan usulan program pelatihan peningkatan etika dan mutu pelayan keperawatan dan pengembangan/pembinaan mutu asuhan keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan, berdasarkan usulan kepala ruang/kepala instalasi;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan standar asuhan keperawatan (SAK) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Keperawatan;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi data etika dan mutu keperawatan dan monitoring etika dan mutu keperawatan, mengevaluasi dan membuat laporan sesuai tugasnya;
 - f. membuat laporan kepada Kepala Bidang Keperawatan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun Laporan Bidang Keperawatan dan program kerja Rumah Sakit lebih lanjut;
 - g. melakukan koordinasi dengan Bidang dan Kepala Instalasi terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia dan Logistik Keperawatan mempunyai tugas pengembangan sumber daya manusia dan logistik keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia dan Logistik Keperawatan mempunyai fungsi :
- a. merencanakan jumlah dan jenis peralatan, pendataan dan evaluasi secara berkala terhadap logistik keperawatan;
 - b. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukkan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - c. menganalisa dan mengkaji usulan kebutuhan peralatan keperawatan dan usulan kebutuhan tenaga keperawatan;
 - d. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan dan menilai pendayagunaan tenaga keperawatan sesuai kebijakan Rumah Sakit;
 - e. menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan baik jumlah maupun kualifikasi tenaga keperawatan, koordinasi dengan kepala ruang/kepala instalasi;
 - f. menyiapkan usulan penempatan/distribusi tenaga keperawatan, sesuai kebutuhan pelayanan, koordinasi dengan kepala ruang/kepala instalasi;

- g. melakukan koordinasi dengan Bidang dan Kepala Instalasi terkait; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Penunjang

Pasal 21

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas dalam upaya pelayanan penunjang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional dilingkungan bidang Penunjang berdasarkan program kerja rumah sakit serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas kepada bawahan dilingkungan bidang penunjang sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
 - c. perencanaan dan pembinaan bidang penunjang medik dan penunjang non medik;
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang penunjang medik dan penunjang non medik, serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun dilingkungan eksternal rumah sakit; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sumber daya manusia, mutu alat serta sarana dan prasarana penunjang medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Penunjang Medis mempunyai fungsi :
 - a. melakukan sinkronasi dan kolerasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang penunjang medis dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi penunjang medis untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sumber daya manusia, kualitas alat dan sarana prasarana penunjang medis serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. mengumpulkan bahan dan bekerja sama dengan unit kerja penunjang medis dalam rangka menyiapkan arah kebijakan dibidang penunjang;
 - d. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan perencanaan program kerja dilingkungan instalasi-instalasi laboratorium dan BDRS, radiologi, fisioterapi (rehabilitasi medis), farmasi, forensik dan pulasara jenazah, tenaga kesehatan lain (optician, penataan astesi, biomedik, psikolog klinis);
 - e. melaksanakan koordinasi dalam penggerakan pelaksanaan program-program kerja dilingkungan instalasi-instalasi laboratorium dan BDRS, radiologi, fisioterapi (rehabilitasi medis), farmasi, forensik dan pulasara jenazah, tenaga kesehatan lain (optician, penataan astesi, biomedik, psikolog klinis);
 - f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi penunjang medis agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
 - g. membagi habis tugas-tugas seksi penunjang medis kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;

- h. mengumpulkan, menghimpun, menyusun dan menganalisa data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. melaksanakan program-program kegiatan, sistem pengendalian internal dan pengawasan program kerja dilingkungan instalasi-instalasi laboratorium dan BDRS, radiologi, fisioterapi (rehabilitasi medis), farmasi, forensik dan pulasara jenazah, tenaga kesehatan lain (optician, penataan anastesi, biomedik, psikolog klinis);
- j. menilai dan meningkatkan kinerja dan mutu SDM, alat dan sarana dan prasarana dilingkungan instalasi-instalasi Laboratorium dan BDRS, radiologi, fisioterapi (rehabilitasi medis), farmasi, forensik dan pulasara jenazah, tenaga kesehatan lain (optician, penataan anastesi, biomedik, psikolog klinik);
- k. mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan program kegiatan pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan program kegiatan kepada Kepala Bidang Penunjang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sumber daya manusia, mutu alat serta sarana dan prasarana penunjang non medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Penunjang non Medis mempunyai fungsi :
 - a. melakukan sinkronasi dan kolerasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang penunjang medis dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi penunjang non medis untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sumberdaya manusia, kualitas alat dan sarana prasarana penunjang non medis serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja penunjang non medis dalam rangka menyiapkan arah kebijakan dibidang penunjang;
 - d. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan perencanaan program kerja dilingkungan instalasi-instalasi Gizi, Rekam Medis, Sanitasi, IPSRS dan CSSD dan *Loundry*;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam penggerakan pelaksanaan program-program kerja dilingkungan instalasi-instalasi Gizi, Rekam Medis, Sanitasi, IPSRS dan CSSD dan *Loundry*;
 - f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi penunjang non medis agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
 - g. membagi habis tugas-tugas seksi penunjang non medis kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
 - h. mengumpulkan, menghimpun, menyusun dan menganalisa data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- i. melaksanakan program-program kegiatan, sistem pengendalian internal dan pengawasan program kerja dilingkungan instalasi-instalasi Gizi, Rekam Medis, Sanitasi, IPSRS dan CSSD dan *Loundry*;
- j. menilai dan meningkatkan kinerja dan mutu SDM, alat dan sarana dan prasarana di lingkungan instalasi-instalasi Gizi, Rekam Medis, Sanitasi, IPSRS dan CSSD dan *Loundry*;
- k. mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan program kegiatan pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan program kegiatan kepada Kepala Bidang Penunjang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Komite-Komite

Pasal 24

- (1) Komite dibentuk dengan Keputusan Direktur untuk menyelenggarakan fungsi tertentu di rumah sakit sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggota dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan profesi, memantau pelaksanaan standar profesi, melaksanakan pembinaan etika profesi, memberikan saran dan pertimbangan dalam pengembangan pelayanan profesi.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, komite dapat membentuk komite-komite lainnya antara lain: komite medis, komite keperawatan, komite farmasi dan terapi, komite pencegahan dan pengendalian infeksi, komite etika dan hukum, komite manajemen resiko dan keselamatan pasien.

Paragraf 8
Satuan Pengawas Internal

Pasal 25

- (1) Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas membantu Direktur dalam melakukan pengawasan internal operasional, pengendalian dan melakukan analisis, penilaian serta pemberian saran terhadap seluruh proses operasional RSUD dr. H. Bob Bazar, SKM sesuai standar yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Satuan Pengawas Internal, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan pemeriksaan kegiatan dalam rangka pengendalian dan penilaian sistem manajemen serta pelaksanaannya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis pemeriksaan pengelolaan dalam hal pengamanan harta kekayaan menciptakan akurasi sistem informasi keuangan, efisiensi dan produktivitas, mendorong dipatuhinya kebijakan dalam penerapan praktek bisnis yang sehat;
 - c. menyampaikan laporan hasil pemeriksaan dan kinerja kepada Direktur dan Dewan Pengawas;
 - d. meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan sumber daya lainnya dilingkungan Satuan Pengawas Internal (SPI) berkaitan dengan mutu, standarisasi, sertifikasi, dan administrasi;

- e. mengoordinasikan semua kebutuhan pemeriksaan SPI kepada satuan organisasi dalam RSUD dr. H. Bob Bazar, SKM;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam hal lingkungan pengendalian internal yang disiplin dan terstruktur, pengkajian dan pengelolaan resiko, aktivitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi, dan monitoring;
- g. melakukan telaah terhadap kecukupan pengendalian internal RSUD dr. H. Bob Bazar, SKM Kabupaten Lampung Selatan termasuk dalam penyusunan laporan keuangan;
- h. melakukan pemantauan perkembangan tindak lanjut dan hasil evaluasi SPI;
- i. mengoordinasikan hasil pemeriksaan, perkembangan tindak lanjut dan evaluasi kepada Direktur; dan
- j. melakukan pemeriksaan dan pengawasan lain atas dasar permintaan Direktur RSUD dr. H. Bob Bazar, SKM.

BAB IV JABATAN STRUKTURAL

Pasal 26

- (1) Direktur, merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang, merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 27

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada RSUD dr. H. Bob Bazar, SKM, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada RSUD dr. H. Bob Bazar, SKM, diangkat dan diberhentikan dari dan ke Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana oleh Direktur RSUD dr. H. Bob Bazar, SKM.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada RSUD dr. H. Bob Bazar, SKM, serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan RSUD dr. H. Bob Bazar, SKM bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan RSUD dr. H. Bob Bazar, SKM bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan RSUD dr. H. Bob Bazar, SKM dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi di RSUD dr. H. Bob Bazar, SKM wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Bob Bazar, SKM pada Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Bupati ini lebih lanjut diatur dengan Peraturan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Selatan setelah mendapat persetujuan dari Bupati.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 29 DESEMBER 2023

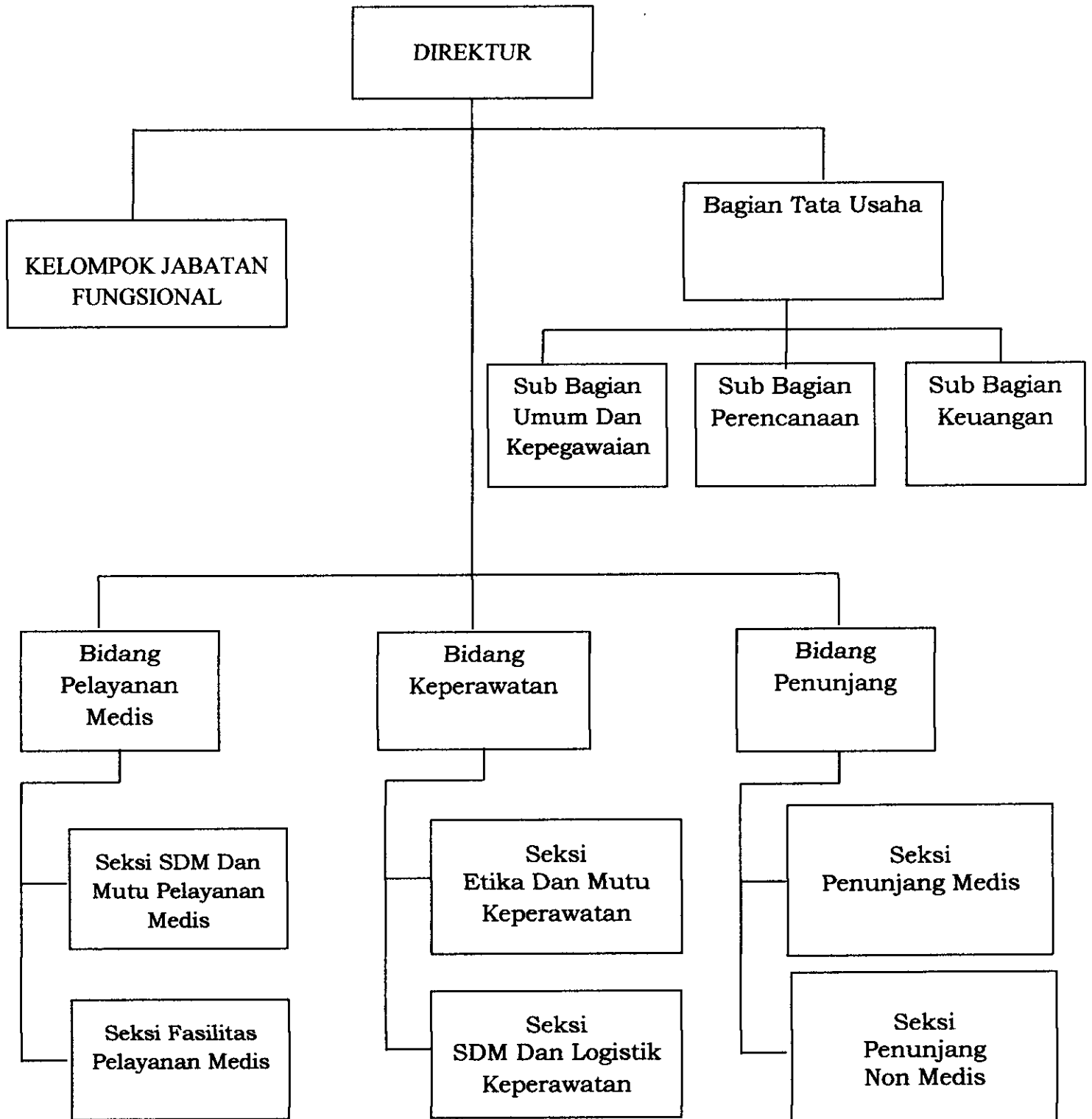
BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

NANANG ERMANTO

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 29 DESEMBER 2023
Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan,

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD RSUD Dr.H. BOB BAZAR, SKM KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

NANANG EKAMANTO