



**BUPATI NUNUKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
NOMOR 17 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT KELAS D PRATAMA  
KRAYAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN NUNUKAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI NUNUKAN,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka memberikan dan meningkatkan pelayanan kesehatan rujukan pada masyarakat, dipandang perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) Rumah Sakit Kelas D Pratama Krayan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Nunukan;
- b. bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional dan kegiatan Kesehatan Masyarakat, sesuai ketentuan Pasal 17 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, maka pada Dinas Daerah dapat dibentuk UPT dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Kelas D Pratama Krayan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Nunukan;
- Mengingat** : 1. 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 diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
5. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 1);
11. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 31 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 31);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NUNUKAN TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT KELAS D PRATAMA KRAYAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN NUNUKAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan Kesehatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Kesehatan.
7. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Kelas D Pratama Krayan .
8. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Kelas D Pratama yang selanjutnya disebut UPT Rumah Sakit Pratama adalah UPT pada Perangkat Daerah yang membidangi urusan Kesehatan.
9. Rumah Sakit Kelas D Pratama selanjutnya disebut Rumah sakit Pratama adalah Rumah Sakit Umum yang hanya menyediakan perawatan kelas III, untuk peningkatan akses bagi masyarakat dalam upaya menjamin pelayanan kesehatan perorangan yang memberikan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat, serta pelayanan penunjang lainnya.
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 Fungsional pada Rumah Sakit Pratama yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II  
PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
PEMBENTUKAN  
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT Rumah Sakit Pratama Krayan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Nunukan.

Bagian Kedua  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi UPT Rumah Sakit Pratama Krayan, terdiri dari :
  - a. Direktur ;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha,
  - c. Seksi Pelayanan Medis
  - d. Seksi Penunjang Medis
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi UPT Rumah Sakit Pratama Krayan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
WILAYAH KERJA  
Pasal 4

Wilayah kerja UPT Rumah Sakit Pratama Krayan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari kecamatan Krayan, Krayan Selatan, Krayan Barat, Krayan Timur, Krayan Tengah, yang berkedudukan di Desa Binuang Kecamatan Krayan Barat

BAB IV  
KEDUDUKAN DAN HUBUNGAN KERJA  
Bagian Kesatu  
KEDUDUKAN  
Pasal 5

- (1) UPT Rumah Sakit Pratama Krayan merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional Dinas yang menjalankan sebagian tugas dan fungsi Dinas di wilayah kerjanya.
- (2) UPT Rumah Sakit Pratama Krayan dipimpin oleh pejabat fungsional dokter atau dokter gigi dengan diberikan tugas tambahan sebagai Direktur.
- (3) Direktur sebagai pejabat fungsional dengan tugas tambahan mendapatkan tunjangan dan pendapatan lain selaku Direktur sesuai dengan peraturan dan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Kedua  
HUBUNGAN KERJA  
Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, UPT Rumah Sakit Pratama Krayan memiliki hubungan kerja dengan :

- a. Dinas kesehatan Kabupaten :

Rumah Sakit Pratama adalah UPT Dinas Kesehatan Kabupaten. secara teknis dan administratif bertanggungjawab kepada Dinas Kesehatan;

b. Jaringan Pelayanan Kesehatan Rujukan :

Rumah Sakit wajib menjalin hubungan kerjasama yang erat dengan berbagai Pelayanan Kesehatan.

c. Lintas Sektor :

Rumah Sakit melaksanakan koordinasi dengan camat di wilayah kerjanya serta lintas sektor yang terkait dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan pembangunan kesehatan.

BAB V  
URAIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Direktur  
Pasal 7

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyusun kebijakan teknis dan operasional serta membina penyelenggaraan pelayanan kesehatan pada Rumah Sakit Pratama Krayan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
  - b. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
  - c. pengkoordinasian dalam rangka sertifikasi pelayanan kesehatan pada Rumah Sakit Pratama ;
  - d. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan jaringan pelayanan kesehatan;
  - e. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tatalaksana rumah sakit; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya.
- (3) Uraian Tugas Direktur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagai berikut :
  - a. memimpin dan mengendalikan organisasi RS Kelas D Pratama agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
  - b. menyusun dan mengendalikan pola tata kelola Rumah Sakit Pratama ;
  - c. menyusun rencana strategis pelayanan kesehatan Rumah Sakit Pratama ;
  - d. menyusun dan melaksanakan standar pelayanan Rumah Sakit Pratama ;
  - e. menyusun dan menetapkan program dan penyelenggaraan pelayanan kesehatan Rumah Sakit Pratama ;
  - f. merumuskan dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan Rumah Sakit Pratama;
  - g. membangun kerjasama dan jaringan pelayanan kesehatan dengan instansi lain di bidang pelayanan kesehatan;
  - h. merumuskan, merencanakan, membina dan mengendalikan urusan ketatausahaan, pelayanan keperawatan, pelayanan medik dan pengembangan dan kemitraan Rumah Sakit Pratama ;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pendayagunaan dalam rangka peningkatan dan perbaikan pelayanan kesehatan Rumah Sakit Pratama ;
  - j. merencanakan pengembangan kapasitas aparatur sumber daya manusia pada Rumah Sakit Pratama ;
  - k. melaksanakan pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
  - l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;

- m. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 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. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedua  
Sub Bagian Tata Usaha  
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab 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 Rumah Sakit Pratama Krayan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - 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 Bagian Tata Usaha sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan RS Kelas D Pratama ;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan pola tata kelola, rencana kerja strategis, Standar Pelayanan Minimal tentang rumah sakit dan dokumen lainnya terkait penyelenggaraan Penatalaksanaan keuangan pada Rumah Sakit Pratama ;
  - e. menyusun bahan pembinaan dan koordinasi dalam rangka sertifikasi pelayanan kesehatan Rumah Sakit Pratama ;
  - f. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga Rumah Sakit Pratama ;
  - g. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Rumah Sakit Pratama;
  - h. merumuskan bahan penyajian data, informasi, humas dan keprotokolan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Rumah Sakit Pratama ;
  - i. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Rumah Sakit Pratama ;
  - j. memberikan dukungan dan pelayanan teknis dan administratif bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Rumah Sakit Pratama ;
  - 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 Rumah Sakit Pratama ;
  - 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  
Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas membantu Direktur menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan medik pada RS Pratama sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Mengumpulkan bahan, 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 Seksi Pelayanan Medik sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan RKA seksi pelayanan medik sesuai dengan kebutuhan dan pagu anggaran yang tersedia;
  - d. mengumpulkan, merumuskan bahan pedoman, kebijakan teknis dan pembinaan pelayanan medik sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - e. menyelia penyelenggaraan pelayanan medik sesuai SOP yang telah ditetapkan;
  - f. menyelia penyelenggaraan pelayanan keperawatan sesuai SOP;
  - g. menyusun bahan, data dan informasi terkait penyelenggaraan pelayanan medik RS Pratama ;
  - h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan sertifikasi bidang pelayanan medik;
  - i. mengkaji, menganalisa dan menindaklanjuti keluhan dan/atau pengaduan terkait penyelenggaraan pelayanan medik ;
  - j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait yang dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan medik di lingkungan RS Pratama ;
  - l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
  - o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
  - p. menyelenggarakan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Seksi Penunjang Medis  
Pasal 10

- (1) Seksi Penunjang Medis dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

- (2) Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas membantu Direktur menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penunjang medik pada RS Pratama sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penunjang Medik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Mengumpulkan, mempelajari dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Penunjang Medik sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. Mengumpulkan, mengkoordinasikan penyusunan RKA seksi penunjang medik sesuai dengan kebutuhan dan pagu anggaran yang tersedia;
  - d. merumuskan bahan pedoman, kebijakan teknis dan pembinaan penunjang medik sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - e. merumuskan bahan pedoman, kebijakan teknis dan pembinaan penunjang medik sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - f. menyelia penyelenggaraan penunjang medik sesuai SOP yang telah ditetapkan;
  - g. menyusun bahan, data dan informasi terkait penyelenggaraan penunjang medik RS Pratama ;
  - h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan sertifikasi bidang penunjang medik;
  - i. mengkaji, menganalisa dan menindaklanjuti keluhan dan/atau pengaduan terkait penyelenggaraan penunjang medik ;
  - j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait yang dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja penunjang medik di lingkungan RS Pratama ;
  - l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
  - o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
  - p. menyelenggarakan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 11

- (1) Di lingkungan UPT Rumah Sakit Pratama Krayan dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai bidang keahliannya masing-masing.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja yang diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan tunjangan dan tambahan pendapatan lainnya sesuai dengan peraturan dan kemampuan keuangan daerah.

BAB VI  
POLA PENGELOLAAN KEUANGAN  
Pasal 12

- (1) UPT Rumah Sakit Pratama Krayan memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang pengelolaan keuangan Rumah Sakit Pratama diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VII  
JABATAN  
Pasal 13

- (1) Direktur adalah jabatan fungsional, dengan tugas tambahan ;
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah jabatan Struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas ;
- (3) Kepala Seksi adalah jabatan Struktural Eselon IV a atau jabatan pengawas ;

BAB VIII  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 14

Direktur Rumah Sakit Pratama Krayan, Kasub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX  
TATA KERJA  
Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, kepala UPT dan unsur-unsur lainnya di lingkungan UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
  - a. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata organisasi sesuai dengan lingkup kewenangannya baik lintas sector maupun antar sektor pemerintahan.
  - b. Intergrasi adalah proses pemberian bimbingan dalam rangka memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya untuk bekerja secara tim dalam suatu sistem.
  - c. Sinkronisasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi pemerintah daerah yang dilaksanakan secara terpadu sebagai proses menyamakan data dan informasi sehingga terhindar dari ketidak konsistenan data yang berguna untuk kelancaran data.

- (2) Kepala UPT bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Kepala UPT dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

BAB X  
PEMBIAYAAN  
Pasal 16

Segala biaya dalam melaksanakan operasional dan pembiayaan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat ditetapkan.

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

Ditetapkan di Nunukan  
pada tanggal 9 Maret 2018

BUPATI NUNUKAN,  
ttd  
ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan  
pada tanggal 11 April 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,  
ttd

SERFIANUS

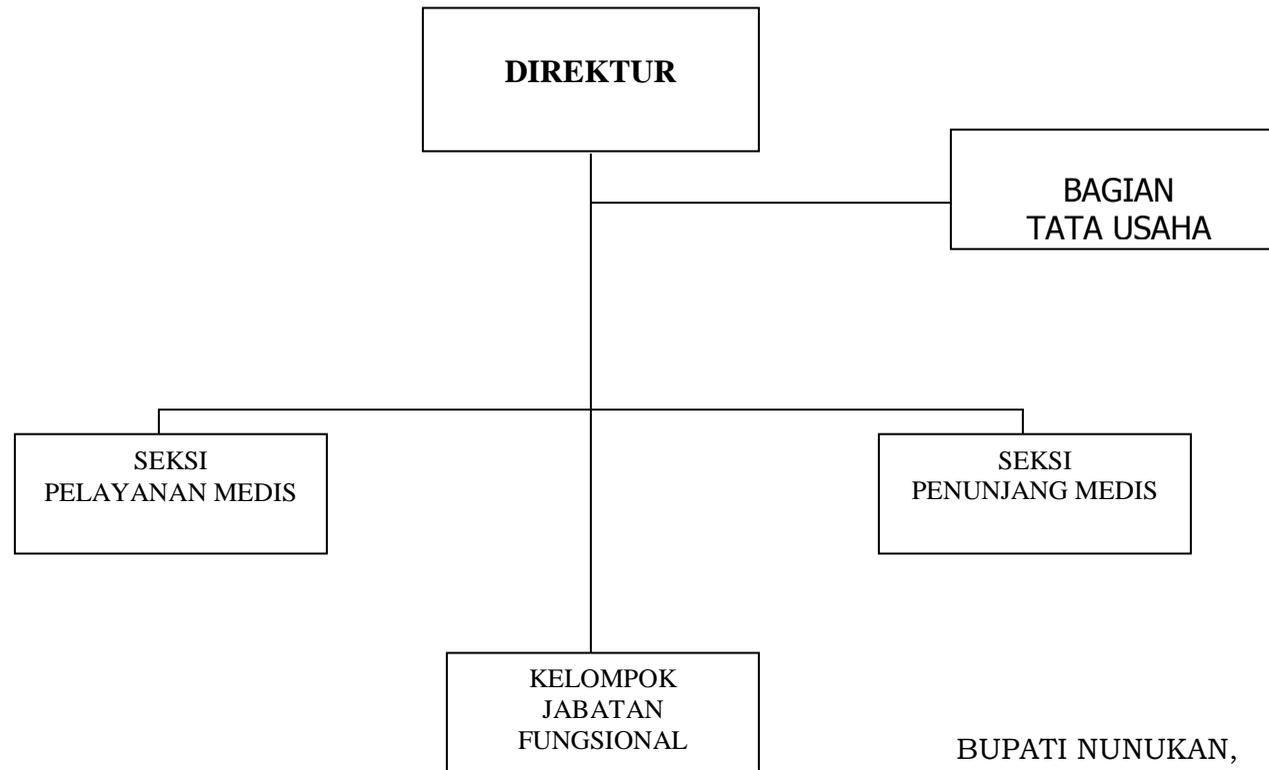
BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2018 NOMOR 17

**Salinan Sesuai Dengan Aslinya**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN**  
**Kepala Bagian Hukum**

  
**Ahmad Hamzah, S.H**  
**Nip. 19650311 199312 1 002**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATAI NUNUKAN  
NOMOR 17 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT KELAS D  
PRATAMA KRAYAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN NUNUKAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT KELAS D PRATAMA KRAYAN KABUPATEN NUNUKAN



BUPATI NUNUKAN,

ASMIN LAURA HAFID