



**BUPATI LANGKAT**  
**PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN BUPATI LANGKAT  
NOMOR: 7 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TANJUNG PURA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

- Menimbang:
- a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Tanjung Pura, perlu diubah;
  - b. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Langkat Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat dan RSUD Tanjung Pura, terkait organisasi, tugas dan fungsi RSUD Tanjung Pura perlu disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Tanjung Pura Kabupaten Langkat.
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
  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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 69 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari wilayah Kodya Dati II Binjai ke Kota Stabat dalam wilayah Kabupaten dati II Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 340/MENKES/PER/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Badan Layanan Umum;
13. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 58);
14. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat dan Rumah Sakit Umum Daerah Tanjung Pura;

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TANJUNG PURA

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Langkat.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Langkat.
6. Rumah Sakit adalah Institusi Pelayanan Kesehatan yang menyelenggarakan Pelayanan Perorangan secara Paripurna yang menyediakan Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan, dan Gawat Darurat.
7. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tanjung Pura Kabupaten Langkat.
8. Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah suatu tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya Pelayanan Kesehatan, baik Promotif, Preventif, Kuratif maupun Rehabilitatif yang dilakukan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah dan/atau Masyarakat.
9. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam Bidang Kesehatan serta memiliki Pengetahuan dan atau Keterampilan melalui Pendidikan di Bidang Kesehatan yang untuk Jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
10. Registrasi adalah proses pendaftaran Rumah Sakit yang meliputi pengajuan dan pemberian kode Rumah Sakit.
11. Akreditasi Rumah Sakit adalah pengakuan terhadap Rumah Sakit yang diberikan oleh lembaga independen penyelenggara akreditasi yang ditetapkan oleh Menteri setelah dinilai bahwa Rumah Sakit telah memenuhi Standar Pelayanan Rumah Sakit yang telah ditetapkan oleh Menteri untuk meningkatkan Mutu Pelayanan Rumah Sakit secara berkesinambungan.
12. Sistem Rujukan adalah penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan yang mengatur perlimpahan tugas dan tanggung jawab pelayanan kesehatan secara timbal balik baik vertikal maupun horizontal.
13. Pelayanan Kesehatan adalah upaya yang diberikan oleh Rumah Sakit kepada masyarakat mencakup perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pencatatan, pelaporan, dan dituangkan dalam suatu sistem.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah terdiri dari:
  - a. Direktur;
  - b. Bagian Tata Usaha;
  - c. Bidang Pelayanan Medis;
  - d. Bidang Penunjang Medis;
  - e. Bidang Keperawatan;
  - f. Komite;
  - g. Satuan Pengawasan Internal (SPI);
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi;
  - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (3) Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
  - a. Seksi Pelayanan Medis;
  - b. Seksi Pengendalian Instalasi.
- (4) Bidang Penunjang Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
  - a. Seksi Penunjang Medis;
  - b. Seksi Penunjang Non Medis.
- (5) Bidang Keperawatan sebagai dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
  - a. Seksi Pelayanan Keperawatan;
  - b. Seksi Etika, Mutu dan Logistik Keperawatan.
- (6) Ketentuan Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan.

### Pasal 5

Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Tanjung Pura sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, sebagaimana yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kedudukan

### Pasal 6

- (1) RSUD Tanjung Pura dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggung jawab kepada Dinas yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di Bidang Kesehatan melalui Penyampaian laporan Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah serta Bidang Kepegawaian Rumah Sakit Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 7

- (1) RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas memberikan Pelayanan Kesehatan Perorangan secara paripurna pada bidang kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana dan Teknis Operasional Pelaksanaan Rumah Sakit Daerah;
  - b. Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Umum, Ketatausahaan, Keuangan, dan Kerumahtanggaan;
  - c. Penyelenggaraan Tata Kelola Rumah Sakit dan Tata Kelola Klinis serta menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
  - d. Penyelenggaraan Pelayanan Medis;
  - e. Penyelenggaraan Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis;
  - f. Penyelenggaraan Pelayanan Asuhan Keperawatan;
  - g. Penyelenggaraan Pelayanan Rujukan;
  - h. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan;
  - i. Pelaksanaan Pengawasan, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Pelaksanaan RSUD.
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Direktur RSUD adalah pemimpin yang menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan Perorangan secara paripurna yang menyediakan Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan, dan Gawat Darurat dengan tugas pokok sebagai berikut:

- a. Menetapkan sasaran kegiatan RSUD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menetapkan administrasi dan mengawasi kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian Rumah Sakit;
- c. Mengarahkan dan mengoordinir kegiatan pelaksanaan kerja RSUD agar pelaksanaan kerja dikerjakan secara baik, efektif dan efisien sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Mengawasi penyusunan Rencana Kebutuhan RSUD untuk diusulkan dalam penyusunan Rencana Anggaran yang akan datang;
- e. Mengawasi penyusunan Program Kerja Rumah Sakit;
- f. Mengawasi pelaksanaan pembinaan dan pengendalian Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- g. Mengawasi pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian upaya peningkatan Mutu Pelayanan Rumah Sakit, Peningkatan Sumber Daya Manusia dan Keuangan;
- h. Mengawasi pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di lingkungan RSUD agar diketahui tingkat kesesuaian pelaksanaan tugas dengan Program Kerja yang telah ditetapkan;

- i. Mengawasi pelaksanaan hubungan kerjasama dan koordinasi dengan institusi lembaga terkait baik dengan pemerintah maupun swasta untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian umum Bidang Pelayanan Kesehatan baik dalam Bidang Pengobatan (Kuratif) maupun Bidang Pemelihara (Rehabilitatif) dan Promotif;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

## Bagian Tata Usaha

### Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha adalah merupakan bagian yang menangani segala hal yang berkaitan dengan Pelayanan Teknis dan Administrasi kepada semua unsur di lingkungan RSUD.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai beberapa Sub Bagian yang menjadi tanggung jawabnya yaitu:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan Pelaporan dan Evaluasi;
  - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. Pengekoordinasi penyusunan Rencana Kegiatan Bagian Tata Usaha berdasarkan data dan program Rumah Sakit Umum Daerah yang meliputi penyusunan program kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan Rumah Sakit, Pengembangan Profesi/ Sumber Daya Manusia, Fisik, Penunjang maupun Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. Pengekoordinasi penyusunan Rencana Kerja, Rencana Anggaran, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah dan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah;
  - c. Pengekoordinasi tertib administrasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah meliputi surat menyurat, ekspedisi, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi dan kearsipan, keprotokolan, alat tulis, penyediaan fasilitas dinas serta administrasi perjalanan dinas;
  - d. Pelaksana pembinaan Organisasi, Tata Laksana dan Kepegawaian di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
  - e. Pelaksana Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas secara berkala sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - f. Pengevaluasi hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Pelaksana tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok Penyiapan dan Koordinasi, Penatalaksanaan Hukum, Kepegawaian, serta dukungan Administrasi Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan Penyusunan Rencana dan Program Sub Bagian;
  - b. Menyelenggarakan penyiapan urusan administrasi dan kearsipan;
  - c. Menyelenggarakan penyiapan urusan Rumah Tangga dan Kehumasan;
  - d. Menyelenggarakan pelaksanaan Ketatalaksanaan Organisasi;
  - e. Melaksanakan pengoordinasian urusan kepegawaian;
  - f. Melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan Rumah Sakit, Pengembangan Profesi/ Sumber Daya Manusia, Fisik, Penunjang maupun Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit;
  - g. Menyelenggarakan pengelolaan pelayanan hukum dan kemitraan dengan menghimpun, menyusun dan meneliti Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - h. Menghimpun dan menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) RSUD;
  - i. Menyusun Penetapan SPK (Surat Penugasan Klinis) dan RKK (Rincian Kewenangan Klinis);
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencana, Pelaporan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan Koordinasi Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi yang mencakup Visi Misi Rumah Sakit, Pengembangan, Pembinaan Rumah Sakit dan Rencana Kebutuhan Pelayanan Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Merumuskan bahan petunjuk teknis di Bagian Perencanaan dan Sistem Pelaporan Rumah Sakit;
  - b. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Program Kegiatan Rumah Sakit, Profil Rumah Sakit, Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instalasi Pemerintah (LAKIP);
  - c. Menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan dan Evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
  - d. Melaksanakan koordinasi dan monitoring pelaksanaan program kegiatan Rumah Sakit, menyusun dan menyajikan visualisasi kegiatan menurut kualifikasi dan klasifikasinya;
  - e. Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah;

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kabag Tata Usaha mempunyai tugas mempersiapkan Rencana Keuangan, mengelola Administrasi dan laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Aset RSUD Tanjung Pura.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan administrasi keuangan;
  - b. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - c. Menatausahakan, mempertanggungjawabkan dan melaporkan seluruh pengeluaran yang tertampung dalam DPA-SKPD;
  - d. Menyelenggarakan analisis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, penggunaan dan penghapusan barang;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan Mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempersiapkan Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran/Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS-RSUD ) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA-RSUD);
  - b. Menyusun Rencana Kerja Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA-RSUD/ DPA-RSUD) dan Anggaran Kas serta Perubahan Rencana Kerja Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (P-RKA-RSUD/DPPA-RSUD) dan Perubahan Anggaran Kas;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Evaluasi Rencana Kinerja
  - d. Menghimpun dan menyimpan Dokumen Keuangan secara Tertib dan Aman;
  - e. Melakukan Pengelolaan dan Pengendalian Keuangan;
  - f. Melaksanakan Pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Honorer di lingkup RSUD;
  - g. Memonitoring Proses Pelaporan Keuangan RSUD;
  - h. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan untuk periode bulanan, semester, dan tahunan;
  - i. Menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Serapan Belanja Fisik dan Keuangan;
  - j. Melakukan Reviu Anggaran Operasional secara berkala berkoordinasi dengan para Kabag, Kabid, Kasie dan Kasubbag;
  - k. Melakukan penilaian dan Evaluasi atas Kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian dan sasaran kinerja Pegawai;



1. *Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.*

#### Bidang Pelayanan Medis

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Medis adalah merupakan salah satu bidang yang menangani segala hal yang berkaitan dengan Teknis Medis di RSUD.
- (2) Bidang Pelayanan Medis mempunyai beberapa Seksi yang menjadi tanggung jawabnya yaitu:
  - a. Seksi Pelayanan Medis;
  - b. Seksi Pengendalian Instalasi
- (3) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana pemberian Pelayanan Medis;
  - b. Koordinasi dan pelaksanaan Pelayanan Medis;
  - c. Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang Pelayanan Medis;
  - d. Pemantauan dan evaluasi Pelayanan Medis.
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan pokok membantu Direktur RSUD dalam melaksanakan kegiatan di Bidang Pelayanan Medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan bahan dan kebutuhan alat serta sarana Pelayanan Medis;
  - b. Merencanakan dan menyiapkan unit Pelayanan Medis dan kebutuhan Tenaga Medis;
  - c. Menyiapkan bahan Koordinasi, Penyusunan Standar Pelayanan Medis;
  - d. Melakukan Pembinaan dan Pengembangan Staf Medis;
  - e. Melaksanakan pelayanan kebutuhan lahan praktek medis bagi Institusi Pendidikan Kedokteran;
  - f. Melaksanakan fasilitasi di bidang seksi pelayananan medis.
  - g. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan Pelayanan Medis, Rujukan, Rawat Jalan, Rawat Inap, Gawat Darurat, Bedah Sentral/Kamar Operasi, Rawat Insentif dan Instalasi Pemulasaran Jenazah;
  - h. Melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan Penyusunan Penetapan Medis SPK (Surat Penugasan Klinis), RKK (Rincian Kewenangan Klinis) dan PPK (Panduan Praktik Klinis) dan *Chinical Pathway*;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;



## Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian Instalasi mempunyai tugas membantu Direktur RSUD dalam melaksanakan kegiatan Seksi Pengendalian Instalasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Instalasi mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis Seksi Pengendalian Instalasi;
  - b. Menghimpun dan menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pelayanan Medis;
  - c. Mempersiapkan dan melaksanakan kebutuhan bahan pengadaan sarana dan prasarana di bidang Pengendalian Instalasi meliputi Radiologi, Laboratorium dan Rehab Medik, Perawat Intensif, Rawat Darurat, Bedah Sentral;
  - d. Sebagai penanggung jawab instalasi Rawat Jalan dan Rawat Inap;
  - e. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di Seksi Pengendalian Instalasi;
  - f. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Kepala Bidang Keperawatan

### Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok membantu Direktur RSUD dalam melaksanakan kegiatan di bidang Keperawatan.
- (2) Bidang Keperawatan mempunyai beberapa seksi yang menjadi tanggung jawabnya yaitu:
  - a. Seksi Pelayanan Keperawatan;
  - b. Seksi Etik, Mutu dan Logistik Keperawatan.
- (3) Untuk Melaksanakan Tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang Keperawatan mempunyai Fungsi:
  - a. Penyusunan rencana pemberian Pelayanan Keperawatan;
  - b. Pengendalian penyusunan Falsafah dan Tujuan Keperawatan sesuai dengan Falsafah dan Tujuan Rumah Sakit;
  - c. Koordinasi dan pelaksanaan Pelayanan Keperawatan;
  - d. Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di Bidang Keperawatan;
  - e. Pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan;
  - f. Evaluasi Mutu Praktek Profesional berkelanjutan, Etik, dan disiplin staf Medis dan Non Medis untuk Peningkatan Mutu Pelayanan dan Keselamatan Pasien
  - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur RSUD dalam melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan keperawatan dan pelayanan keperawatan pada Unit Rawat Jalan, Rawat Inap, Gawat Darurat, Rawat Itensif, Bedah Sentral,

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun Falsafah dan Tujuan Keperawatan sesuai dengan Falsafah dan Tujuan Rumah Sakit;
  - b. Menyusun, menilai dan mengawasi program kebijakan tata tertib pelayanan (uraian tugas) Tenaga Keperawatan dan Kebidanan;
  - c. Menyusun Rencana Kebutuhan Logistik Keperawatan sesuai kebutuhan baik jumlah dan jenis alat serta berkoordinasi dengan Kepala Seksi Logistik Keperawatan dan Kepala Instalasi terkait dalam hal pendayagunaan dan pemeliharaan Logistik Keperawatan;
  - d. Menyusun Penetapan Keperawatan Surat Penugasan Klinis (SPK), Rincian Kewenangan Klinis (RKK), Penetapan Rincian Kewenangan Klinis Profesional Pemberi Asuhan (PPA) lainnya dan Staf Klinis lainnya;
  - e. Menyusun program pola ketenagaan Staf Keperawatan, berupa: Rencana penempatan tenaga keperawatan sesuai kebutuhan, menyusun program mutasi tenaga keperawatan baik pelaksana maupun pengelola, menyusun program pengembangan Staf Keperawatan, dan menyusun Program Orientasi bagi tenaga kesehatan yang baru;
  - f. Menyusun Rencana Pengembangan Rumah Sakit yang berkaitan dengan Pelayanan Keperawatan;
  - g. Menghimpun, memverifikasi dan mengevaluasi Kredensial Profesional Pemberi Asuhan (PPA) lainnya dan Staf Klinis lainnya berdasarkan Pendidikan, Registrasi, Sertifikat, Kewenangan, Pelatihan, dan Pengalaman;
  - h. Melaksanakan Supervisi secara berkala atau sewaktu-waktu ke Instalasi Pelayanan agar tujuan dan Asuhan Keperawatan yang diharapkan tetap terjamin;
  - i. Membuat Laporan berkala dan Laporan khusus mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan tugasnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Etika, Mutu dan Logistik Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur RSUD dalam melaksanakan kegiatan Seksi Etika, Mutu dan Logistik Keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Etik, Mutu dan Logistik Keperawatan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun Rencana Kerja Seksi Etik, Mutu dan Logistik Keperawatan berdasarkan Restra Data Informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. Menyusun, menilai, mengawasi program pengendalian Mutu Pelayanan
  - c. Evaluasi dan Pelaporan kegiatan pembinaan dan pengendalian upaya-upaya peningkatan mutu pelayanan program dan penelitian, pengembangan Rumah Sakit;

- d. Berkoordinasi dengan Institusi Pendidikan Keperawatan untuk pelaksanaan program Praktek Klinik Keperawatan (PPK) yang menggunakan Rumah Sakit sebagai Lahan Praktek;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan Komite Keperawatan, Supervisor Keperawatan dalam Keperawatan dan menyusun Standart Pelayanan dan Asuhan Keperawatan, Standart Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Keperawatan, Pengendalian angka kejadian Infeksi Nosokomial Rumah Sakit, dan Mengukur tingkat kepuasan pasien/keluarga terhadap Pelayanan Keperawatan;
- f. Menghimpun dan menyusun Standart Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Keperawatan;
- g. Mengoordinir pelaksanaan melakukan Evaluasi Mutu Pelayanan dan Asuhan Keperawatan secara berkala dan memberikan umpan balik hasil Evaluasi kepada Unit Pelaksanaan Pelayanan Keperawatan;
- h. Monitoring Mutu Praktek Profesional berkelanjutan, Etik, dan disiplin staf Medis dan Non Medis untuk Peningkatan Mutu Pelayanan dan Keselamatan Pasien;
- i. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan penyusunan Laporan;
- j. Membuat laporan berkala dan laporan khusus mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan tugasnya.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bidang Penunjang Medis

##### Pasal 19

- (1) Bidang Penunjang Medis merupakan Bidang yang membantu Direktur menangani segala hal yang berkaitan dengan Penunjang Medis di RSUD Tanjung Pura.
- (2) Bidang Penunjang Medis mempunyai beberapa Seksi yang menjadi tanggung jawabnya yaitu:
  - a. Seksi Penunjang Medis;
  - b. Seksi Penunjang Non Medis.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penunjang Medis mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana pemberian pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis;
  - b. Pengelolaan Rekam Medis;
  - c. Koordinasi dan pelaksanaan pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis;
  - d. Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di Bidang Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis;
  - e. Pemantauan dan evaluasi pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis;
  - f. Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 20

- (1) Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas membantu Direktur RSUD dalam melaksanakan kegiatan Seksi Penunjang Medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan dan menyiapkan bahan dan koordinasi kebutuhan alat, tenaga, sarana, dan prasarana Penunjang Medis yang meliputi: Instalasi Radiologi, Laboratorium Patologi Klinik, Laboratorium Patologi Anatomi, Instalasi UTDRS (Unit Transfusi Darah Rumah Sakit), Instalasi Rehabilitasi Medis, Informasi dan Komunikasi, dan Pengelolaan Rekam Medis;
  - b. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Penunjang Medis;
  - c. Mengoordinasikan Pelayanan Penunjang Medis;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Tenaga Medis;
  - e. Melaksanakan pencatatan seluruh kegiatan medis sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
  - f. Memberikan layanan Administrasi Informasi Medis kepada pihak yang memerlukan berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Mengklasifikasikan Data Medis sesuai dengan kebutuhan;
  - h. Menyiapkan dan menyajikan Visualisasi Data dan Kegiatan Medis;
  - i. Menghimpun dan menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang penunjang medis;
  - j. Melaksanakan pemantauan penggunaan Fasilitas Penunjang Medis;
  - k. Melaksanakan pemantauan dan penilaian Pelayanan Penunjang Medis pada pasien;
  - l. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan kegiatan Rekam Medis;
  - m. Menyusun laporan Kegiatan Rumah Sakit lainnya, dan Penyusunan Penetapan Rekam Medis, SPK (Surat Penugasan Klinis), dan RKK (Rincian Kewenangan Klinis);
  - n. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 21

- (1) Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Teknis Medis dalam melaksanakan kegiatan Pelayanan Penunjang Non Medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan dan menyiapkan bahan dan Koordinasi Kebutuhan Alat, Tenaga, Sarana, dan Prasarana Penunjang Non Medis yang meliputi: Instalasi Gizi, Instalasi CSSD (*Central Sterile Supply Department*), Instalasi Laundry, Instalasi IPSRS (Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit), Instalasi Kesling, Instalasi Pengolahan Limbah, Instalasi Farmasi, Instalasi Oksigen, Pelayanan Instalasi Ambulans, dan pemulasaran jenazah;
  - b. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Tenaga Nonmedis;
  - c. Mengoordinasikan Pelayanan Penunjang Nonmedis;
  - d. Melaksanakan Pemantauan penggunaan Fasilitas Penunjang Nonmedis;

- e. Melaksanakan pemantauan dan penilaian Pelayanan Penunjang Nonmedis pada pasien;
- f. Melaksanakan Evaluasi, Penyusunan Laporan, dan Penyusunan Penetapan
- g. Menunjang SPK dan RKK;
- h. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Komite

#### Pasal 22

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f merupakan wadah Non Struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan Rumah Sakit;
- (2) Komite Kedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur;
- (3) Komite dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur;
- (4) Pembentukan dan Perubahan jumlah dan jenis Komite ditetapkan oleh Direktur.

#### Satuan Pemeriksaan Internal (SPI)

#### Pasal 23

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal (SPI) sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal Rumah Sakit.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal (SPI) mempunyai fungsi adalah pengendalian internal Rumah Sakit dengan cara membantu manajemen Rumah Sakit dalam hal:
  - a. Pengamanan harta kekayaan;
  - b. Mencipkan akurasi sistem informasi keuangan;
  - c. Mencipkan efisiensi dan produktifitas;
  - d. Meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakna manajemen dalam menerapkan praktek bisnis yang sehat.

### BAB IV KEPEGAWAIAN DAN JABATAN FUNGSIONAL

#### Bagian Kesatu Kepegawaian

#### Pasal 24

- (1) Kepala/Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dijabat oleh seorang Dokter atau Dokter Gigi yang ditetapkan sebagai pejabat Struktural Eselon III/a atau jabatan Administrator.

- (2) Kepala Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah merupakan Jabatan Struktural Eselon III/b atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang Rumah Sakit Umum Daerah merupakan Jabatan Struktural Eselon III/b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang/Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV/a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab, wewenangan melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Bagian Kedua  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Masing-masing tenaga fungsional, berada dilingkungan unit kerja Rumah Sakit sesuai dengan kompetensinya;
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan Perundang-undangan;
- (6) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas dan melaksanakan tugasnya tersebut bertanggungjawab kepada Direktur;
- (7) Tiap Kelompok dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan RSUD.

BAB V  
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu  
TATA KERJA RSUD

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur wajib menerapkan Koordinasi, Integrasi, dan Sinkronisasi baik dalam lingkungan RSUD Tanjung Pura maupun dengan Instansi terkait lainnya;

- (2) Bidang dan Bagian masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bidang dan kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
- (3) Seksi dan Sub bagian masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang atau kepala bagian;
- (4) Setiap pimpinan di lingkungan RSUD Tanjung Pura wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam RSUD Tanjung Pura bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dibantu oleh pimpinan unit-unit organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat terbuka;
- (7) Direktur RSUD Tanjung Pura dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian bertanggung jawab kepada kepala dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan;
- (8) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang Kepegawaian RSUD;
- (9) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penata usahaan barang milik Daerah;
- (10) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) Direktur RSUD Tanjung Pura ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (11) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Direktur RSUD Tanjung Pura memiliki tugas dan kewenangan:
  - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran;
  - b. Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
  - d. Menetapkan pejabat teknis kegiatan dan pejabat penata usaha keuangan;
  - e. Menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah;
  - f. Menandatangani surat perintah membayar;
  - g. Mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggungjawabnya;



- (12) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf a dan b disampaikan kepada tim anggaran melalui pejabat pengelolaan keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (13) Ketentuan pada ayat (10) dan (11) berlaku juga bagi Rumah Sakit Daerah yang telah menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah dalam menyusun rencana bisnis anggaran.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- (5) Direktur RSUD Tanjung Pura dalam penyelenggaraan tata kelola Rumah Sakit, tata kelola klinis, dibina dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui penyampaian laporan kinerja Rumah Sakit yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
- (6) Dalam pertanggungjawaban keuangan Direktur RSUD Tanjung Pura melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
- (7) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (6) disajikan laporan keuangan dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Langkat;
- (8) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 28

Pembiayaan RSUD Tanjung Pura berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Langkat dan sumber pendapatan lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Pasal 5, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21, Pasal 23 ayat (2) Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat dan Rumah Sakit Umum Daerah Tanjung Pura, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Stabat  
pada tanggal 12 - 3 - 2021  
BUPATI LANGKAT,

dto

TERBIT RENCANA PERANGIN ANGIN

Diundangkan di Stabat  
pada tanggal 12 - 3 - 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

dto

INDRA SALAHUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2021 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



ALIMAT TARIGAN  
NIP. 197308032002121005