



BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 19 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH 45

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi yang meliputi penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, serta penyesuaian sistem kerja;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melaksanakan penyesuaian kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas, serta tata kerja Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah 45;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta Dan Kabupaten Subang, dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-

- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitian (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
 7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi Dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perijinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10);
16. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 26 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2023 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH 45.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Rumah Sakit Umum adalah Rumah Sakit Umum Daerah 45 Kabupaten Kuningan Kelas B Non Pendidikan, merupakan Lembaga Teknis Daerah, berkedudukan sebagai unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang pelayanan kesehatan;
6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah 45.
7. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur sebagai unsur staf dan unsur pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah 45.
8. Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan adalah unsur staf dan unsur pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah 45 yang menyelenggarakan urusan administrasi umum dan keuangan.
9. Wakil Direktur Bidang Pelayanan adalah unsur staf dan unsur pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah 45 yang menyelenggarakan urusan bidang pelayanan dan keperawatan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
14. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
16. Bagian/Bidang adalah pembantu pimpinan unsur staf atau unsur administrasi.
17. Kepala Bagian/Bidang adalah Kepala Bagian/Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah 45.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Tim Kerja terdiri atas Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Rumah Sakit Umum Daerah 45.
21. Ketua Tim Kerja adalah Pejabat Administrator dan atau Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat

Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang diberi tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

22. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesi dan keahlian dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi rumah sakit.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah 45 adalah unsur pendukung otonomi daerah bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang selanjutnya disebut Direktur, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah 45 terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, membawahkan;
 1. Kepala Bagian Umum dan Sumber Daya Kesehatan (SDK);
 2. Kepala Bagian Keuangan; dan
 3. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan.
 - c. Wakil Bidang Pelayanan, membawahkan;
 1. Kepala Bidang Pelayanan; dan
 2. Kepala Bidang Keperawatan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 4

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin, menyusun kebijakan, membina, mengoordinasikan dan mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan perumusan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Umum Daerah;
 - c. pengendalian penyelenggaraan pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Umum Daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun perencanaan dan perumusan kebijakan serta program kerja di bidang pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. memimpin, mengoordinasikan serta mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - c. memberikan informasi mengenai usaha pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Umum Daerah, saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan atau membuat keputusan;
 - d. mempertanggungjawabkan tugas-tugas Rumah Sakit Umum Daerah secara teknis administrasi/operasional medis kepada Bupati;
 - e. melaksanakan koordinasi secara horizontal dalam melaksanakan upaya pelayanan kesehatan dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Kuningan;
 - f. mempersiapkan bahan bagi penetapan di bidang kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengangkat/menunjuk Pegawai dalam jabatan tertentu di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - h. membentuk dan menetapkan Tim Kerja internal Rumah Sakit Umum Daerah 45;
 - i. melaksanakan kerjasama dengan instansi lain baik pemerintah maupun swasta untuk kepentingan/kelancaran pelaksanaan tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam bidang administrasi umum dan keuangan dengan unit/tugas pokok dan fungsi/lembaga lain.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja bidang administrasi umum, keuangan, perencanaan dan evaluasi pelaporan;
 - b. Penyelenggaraan, penatakelolaan teknis Umum dan Pengembangan Perangkat Lunak (SDK), Bagian Keuangan, Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan; dan
 - c. Pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas:
 - a. membantu direktur dalam melaksanakan kebijakan dan tugas dibidang Umum dan Pengembangan Perangkat Lunak (SDK), Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan;
 - b. membantu direktur dalam bidang pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan, dan pengembangan kerjasama dengan lembaga lain;
 - c. menyusun dan membuat rencana kebijakan operasional Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan;
 - d. mengoordinasikan, memberikan tugas dan kewenangan Administrasi Umum dan Keuangan;
 - e. melakukan koordinasi dengan Wakil Direktur Bidang Pelayanan, Bidang/Bagian, unit layanan medis dan penunjang medis serta keperawatan dalam pelaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan Bagian umum dan Pengembangan Perangkat Lunak (SDK), Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan;
 - f. memberikan informasi, saran dan pertimbangan pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan, sebagai bahan kajian kebijakan kepada direktur;
 - g. memfasilitasi pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan Administrasi Umum dan Keuangan;
 - h. melakukan pengendalian, membina dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan;
 - i. mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan;
 - j. menyalia bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;

- k. membentuk dan menetapkan Tim Kerja internal Rumah Sakit Umum Daerah 45;
 - l. melaporkan hasil kegiatan dan pelaksanaan tugas serta tugas lainnya kepada Direktur; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh direktur.
- (4) Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan membawahkan:
- a. Kepala Bagian Umum dan Sumber Daya Kesehatan (SDK);
 - b. Kepala Bagian Keuangan; dan
 - c. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan.

Pasal 6

- (1) Kepala Bagian Umum dan Sumber Daya Kesehatan (SDK) mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur dalam melaksanakan kebijakan atasan, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan Administrasi Umum dan Sumber Daya Kesehatan (SDK).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Sumber Daya Kesehatan (SDK) mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program, penyusunan rencana dan pembagian tugas kegiatan kepegawaian dan sumber daya Kesehatan, kegiatan Ketata Usahaan, Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Kesehatan (SDK), Kesekretariatan dan Kerumahtanggaan serta Perlengkapan;
 - b. pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan sumber daya Kesehatan, Ketata Usahaan, Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Kesehatan (SDK), Kesekretariatan dan Kerumahtanggaan serta Perlengkapan; dan
 - c. pengawasan dan pengendalian serta evaluasi kegiatan kepegawaian dan sumber daya Kesehatan, Ketata Usahaan, Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Kesehatan (SDK), Kesekretariatan dan Kerumahtanggaan serta Perlengkapan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum dan Sumber Daya Kesehatan (SDK), mempunyai uraian tugas:
- a. membuat rencana kerja dan rencana kebutuhan anggaran Bagian Umum dan Sumber Daya Kesehatan (SDK);
 - b. mengelola rencana kebutuhan tenaga dan pengembangan sumber daya Kesehatan, membuat perencanaan kebutuhan alat medis, non medis, mebeuler, Alat Tulis Kantor (ATK), dan inventaris kantor lainnya;
 - c. mengelola kepegawaian, Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK), penetapan angka kredit jabatan fungsional, menyiapkan berkas kenaikan pangkat, penilaian dan penetapan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), kenaikan gaji berkala, pensiun, pembuatan surat izin atau rekomendasi kedinasan bidang

- Kepegawaian dan Sumber Daya Kesehatan (SDK), memberikan pelayanan administrasi dan ekspedisi surat masuk/keluar, kearsipan, pencatatan dan penyimpanan naskah dinas;
- d. menyelenggarakan operasional urusan administrasi, ketatausahaan, kepegawaian, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), Kartu Identitas Istri/Suami (KARIS/KARSU);, Tabungan Perumahan, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), Korp Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin kepegawaian, kegiatan Kesekretariatan dan kerumahtanggaan, keprotokoleran, keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, pemeliharaan kendaraan ambulance, sarana prasarana Gedung, serta kerjasama pengembangan pendidikan dan pelatihan sumberdaya Kesehatan, serta operasional perlengkapan;
 - e. melaksanakan pengendalian, penilaian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan operasionalisasi serta kerjasama pendidikan dan latihan pengembangan sumberdaya kesehatan dengan Lembaga terkait, pemeliharaan aset gedung, sarana prasarana gedung/kantor, kendaraan ambulance dan pemantauan mutu pelayanan pada instalasi; Sanitasi, Pemasaran Sosial Rumah Sakit dan Perpustakaan, melaksanakan mutasi barang dan penghapusan barang dengan kondisi tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan operasional perlengkapan, melayani permintaan alat medis, non medis, mebeuler, Alat Tulis Kantor (ATK), dan inventaris kantor lainnya dari unit pelayanan, menerima barang, menyimpan, mendistribusikan dan menginventarisir barang/asset kantor lainnya;
 - g. mengendalikan, mengawasi, membina, menyelesaikan masalah kepegawaian dan sumber daya kesehatan.
 - h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan dari atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Umum dan Sumber Daya Kesehatan (SDK) membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan dalam melaksanakan perencanaan, kebijakan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian, fasilitasi pelayanan administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan serta pertanggungjawaban perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, penerimaan pendapatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi;

- a. pelaksanaan penyusunan rencana program perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi, penerimaan pendapatan;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi, penerimaan pendapatan;
 - c. pembagian tugas, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi kegiatan penyiapan bahan dan data pertanggungjawaban penyelenggaraan perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi, penerimaan pendapatan;
 - d. Pengkajian terhadap Peraturan Daerah tarif dan dasar tarif layanan Kesehatan;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi pelayanan administrasi perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi, penerimaan pendapatan;
 - f. pendistribusi jasa layanan kesehatan dari penerimaan pendapatan, perbendaharaan, sesuai Verifikasi dan Akuntansi;
 - g. pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan keuangan lingkup perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi, penerimaan pendapatan; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan, mempunyai uraian tugas:
- a. membuat program kerja dan rencana kebutuhan operasional, pengkajian terhadap Perda tarif dan dasar tarif layanan kesehatan serta distribusi jasa layanan kesehatan;
 - b. melaksanakan kebijakan perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi, penerimaan pendapatan;
 - c. Membagi tugas dan kewenangan penyelenggaraan perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi, penerimaan pendapatan;
 - d. memberi petunjuk penyelenggaraan perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi, penerimaan pendapatan;
 - e. mengatur penyelenggaraan pelayanan dan penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi, penerimaan pendapatan;
 - e. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal kepada Direktur;
 - f. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi, penerimaan pendapatan serta lintas Bagian/ Bidang;
 - g. menyiapkan bahan dan data pertanggungjawaban penyelenggaraan pelayanan Keuangan, Penerimaan Pendapatan, Perbendaharaan, dan Verifikasi Akuntansi;
 - h. melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, pengembangan peningkatan mutu dan

- kualitas penyelenggaraan perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi, penerimaan pendapatan;
- i. melaksanakan indeksing pada dokumen klaim pelayanan kesehatan, penatakelolaan berkas ajuan dan pencairan klaim pelayanan kesehatan kepada Tusi/Lembaga penjamin;
 - j. Mengembangkan sistem dan mekanisme operasional penerimaan pendapatan, penyeteroran, pemindahan penerimaan pendapatan kepada perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi, penerimaan pendapatan;
 - k. mengelola capaian target/realisasi biaya Rumah Sakit sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - l. menyelenggarakan operasional perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi, penerimaan pendapatan meliputi: realisasi anggaran belanja rutin dan kegiatan, dan pengujian bukti/dokumen belanja;
 - m. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan meliputi: pembayaran gaji, tunjangan, jasa pelayanan, kesejahteraan pegawai, pajak, pembayaran rekanan, dan pembayaran keuangan lainnya sesuai dengan sumber dana dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan penata kelolaan distribusi pembayaran gaji, tunjangan, jasa pelayanan, kesejahteraan pegawai, pajak, pembayaran rekanan, dan pembayaran keuangan lainnya sesuai dengan sumber dana, data dan aturan yang berlaku;
 - o. melaksanakan pengendalian, penilaian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan operasionalisasi perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi, penerimaan pendapatan;
 - p. membuat evaluasi dan laporan keuangan, menyiapkan bahan dan data pertanggungjawaban penyelenggaraan kegiatan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (4) Kepala Bagian Keuangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan dalam melaksanakan kebijakan atasan, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan, dan Evaluasi Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, penyusunan rencana dan pembagian tugas kegiatan perencanaan dan evaluasi pelaporan;
 - b. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan evaluasi pelaporan;

- c. pengawasan dan pengendalian serta evaluasi kegiatan perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagai mana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. membuat rencana kerja program dan rencana kebutuhan anggaran;
 - b. menyusun Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
 - c. menyiapkan data, pembuatan laporan pelaksanaan tugas, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), berkoordinasi dengan Bagian/Unit terkait; dan
 - d. mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data hasil capaian program kerja rumah sakit;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Bagian/Bidang lainnya dalam pelaksanaan penyelenggaraan tugas;
 - f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan tugas;
 - g. mengusulkan ketua dan anggota tim kerja internal kepada Kepala Perangkat Daerah;
 - h. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan dari atasan dalam lingkup bidang tugasnya; dan
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Bidang Pelayanan

Pasal 9

- (1) Wakil Direktur Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas direktur dalam bidang pengelolaan kegiatan Pelayanan Medis, dan Keperawatan dan kerjasama dengan Unit/Tugas Pokok dan Fungsi/Lembaga lain.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Pelayanan, dan Bidang Keperawatan;
 - b. penyelenggaraan, penatakelolaan teknis kegiatan Bidang Pelayanan dan Bidang Keperawatan; dan

- c. pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Bidang Pelayanan, dan Bidang Keperawatan.
- (5) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu direktur dalam melaksanakan kebijakan dan tugas Bidang Pelayanan dan Bidang Keperawatan;
 - b. membantu direktur dalam bidang pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan, dan pengembangan kerjasama dengan Tugas Pokok dan Fungsi/Lembaga lain;
 - c. menyusun dan membuat rencana kebijakan operasional Wakil Direktur Bidang Pelayanan;
 - d. mengoordinasikan, memberikan tugas dan kewenangan kepada Bidang Pelayanan dan Bidang Keperawatan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, Bidang/Bagian, dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan, Pelayanan Keperawatan, dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan;
 - f. memberikan informasi, saran dan pertimbangan pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan, sebagai bahan kajian kebijakan kepada direktur;
 - g. memfasilitasi pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan Bidang Pelayanan, dan Bidang Keperawatan;
 - h. mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas Wakil Direktur Bidang Pelayanan;
 - i. mengusulkan ketua dan anggota tim kerja internal kepada Kepala Perangkat Daerah;
 - j. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
 - k. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - l. melaporkan hasil kegiatan dan pelaksanaan tugas serta tugas lainnya kepada direktur; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh direktur.
- (6) Wakil Direktur Bidang Pelayanan, membawahkan:
- a. Kepala Bidang Pelayanan; dan
 - b. Kepala Bidang Keperawatan.

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Bidang Pelayanan dalam melaksanakan kebijakan atasan, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pelayanan meliputi; koordinasi rencana kebutuhan, pelaksanaan kegiatan layanan medis, penggunaan fasilitas Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan pada unit layanan kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan, pembagian tugas, pelaksanaan kegiatan, Pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Rekam Medik dan Sistem Informasi Kesehatan (SIK);
 - b. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu layanan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Pelayanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas:
- a. membuat program kerja dan rencana kebutuhan pelayanan;
 - b. membuat rencana kebutuhan tenaga Medis dan Non Medis berkoordinasi dengan Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Perangkat Lunak (SDK) dan Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. membagi tugas dan kewenangan penyelenggaraan tugas;
 - d. Memberi petunjuk penyelenggaraan pelayanan/tugas dan Penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. mengatur penyelenggaraan pelayanan/tugas;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan tugas;
 - g. mengusulkan ketua dan anggota tim kerja internal kepada Wakil Direktur Pelayanan;
 - h. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
 - i. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan Instalasi layanan medis, layanan penunjang medis, Kelompok Sub Substansi/Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugas;
 - k. membuat analisa kebutuhan layanan medis dan fasilitas medis pada unit layanan medis;
 - l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan pada Instalasi; Rawat Jalan, Gawat Darurat, Perawatan *Intensive Care Unit* (ICU) dan *Neonatal Intensive care Unit* (NICU) dan *Pediatric Intensive Care Unit* (PICU), Bedah, Rawat Inap, Kebidanan dan Penyakit Kandungan, Unit Hemodialisa, Talasemia serta Standar Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit (K3RS);
 - m. memberi arahan dan petunjuk pelaksanaan dan penyelenggaraan layanan medis meliputi standar layanan medis, etika dan mutu layanan, pengawasan dan pengendalian proses pelayanan pasien dan pelaksana pelayanan medis sesuai dengan aturan atau standar pelayanan medis yang berlaku;
 - n. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pemantauan pemanfaatan fasilitas medis yang tersedia pada unit layanan medis;
 - o. menyelenggarakan pembinaan dan penyelesaian masalah Pelayanan Medis;

- p. menyelenggarakan operasionalisasi serta kerjasama pengembangan, peningkatan mutu dan kualitas layanan medis dengan unit/instalasi terkait;
 - q. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan pada Instalasi; Radiologi, Farmasi, Laboratorium dan Bank Darah, Rehabilitas Medik, Dapur Utama dan Gizi Klinik, Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPSR), Pemulasaraan Jenazah dan *Central Steril Supply Depatement* (CSSD);
 - r. memberi arahan dan petunjuk pelaksanaan dan penyelenggaraan layanan meliputi standar layanan, etika dan mutu layanan, pengawasan dan pengendalian proses pelayanan sesuai dengan aturan atau standar pelayanan Penunjang Medis yang berlaku;
 - s. menyelenggarakan pembinaan dan penyelesaian masalah pada unit layanan Penunjang Medis;
 - t. menyelenggarakan operasionalisasi serta kerjasama pengembangan peningkatan mutu dan kualitas layanan Penunjang Medis dengan Unit/Tusi/Lembaga terkait;
 - u. mengelola, menyelenggarakan tugas, menjaga rahasia catatan/pencatatan dan dokumen medis sesuai dengan bukti/ dokumen yang sah /unit/Lembaga /Tugas Pokok dan Fungsi terkait;
 - v. melaksanakan penatakelolaan kelengkapan berkas dan dokumen pendukung administrasi klaim pembayaran pelayanan kesehatan pasien serta melaksanakan koding pada dokumen pelayanan medis;
 - w. menyelenggarakan dan mengelola urusan visum, dokumen medis/pencatatan medis yang berkaitan dengan permintaan dari aparat penegak hukum;
 - x. menyelenggarakan koordinasi operasionalisasi serta kerjasama pengembangan mekanisme dan sistim Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan (SIK), Laporan Penyelenggaraan pelayanan kesehatan rumah sakit, *surveillance epidemiologi*, dengan bagian/unit/Lembaga/Tugas pokok dan fungsi terkait;
 - y. mengelola dan memelihara data (elektronik dan manual), sistem informasi kesehatan, *software* dan *hardware* serta jaringan omputer bekerja sama dengan unit/tusi lain yang terkait;
 - z. mengelola dan memusnahkan data elektronik dan manual sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - aa. membuat laporan Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit, *surveillance* epidemiologi kepada unit atau lembaga terkait; dan
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan dari atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Bidang Pelayanan dalam melaksanakan kebijakan, merencanakan, mengoordinasikan, pengawasan, dan evaluasi

- penyelenggaraan Asuhan Penunjang Pelayanan Keperawatan dan Etika Mutu Pelayanan Keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan Asuhan Penunjang Pelayanan Keperawatan dan Etika Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pelayanan Asuhan Penunjang Pelayanan Keperawatan dan Etika Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - c. pembagian tugas dan pelaksanaan kegiatan Asuhan dan Penunjang Pelayanan Keperawatan dan Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pemanfaatan fasilitas, peningkatan, serta evaluasi kegiatan Asuhan Penunjang Pelayanan Keperawatan dan Etika Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - e. pengoordinasian kegiatan pelayanan keperawatan dengan lintas Bagian/Bidang; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keperawatan mempunyai uraian tugas:
- a. membuat program kerja, dan operasional Bidang Keperawatan;
 - b. melaksanakan kebijakan pelayanan Asuhan Penunjang Pelayanan Keperawatan dan Etika Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - c. membuat rencana kebutuhan tenaga keperawatan dan kebidanan berkoordinasi dengan Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Perangkat Lunak (SDK) dan Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. membagi tugas dan kewenangan penyelenggaraan tugas Bidang Keperawatan;
 - e. memberi petunjuk dan pengaturan penyelenggaraan pelayanan keperawatan serta penyeliaan bawahan dalam lingkup Bidang Keperawatan;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan Pelayanan Keperawatan dan Etika Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - g. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan Asuhan Penunjang Pelaksanaan Keperawatan dan Etika Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Instalasi Rawat Jalan, Rawat Inap, Kebidanan dan Kandungan, Instalasi Gawat Darurat (IGD) dan Rehabilitasi Medik, Bagian/Bidang lainnya dalam pelaksanaan Asuhan dan Penunjang Pelaksanaan Keperawatan dan Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - i. melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan dan pengembangan peningkatan mutu dan kualitas penyelenggaraan Asuhan dan Penunjang Pelaksanaan Keperawatan dan Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan;

- j. memberi arahan, bimbingan pelaksanaan dan penyelenggaraan layanan meliputi; standar mutu layanan, pengawasan dan pengendalian proses pelayanan pasien sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku;
 - k. melaksanakan pemantauan pelaksanaan Standar Asuhan Keperawatan (SAK), pengendalian, pengawasan pemanfaatan fasilitas yang tersedia pada unit layanan;
 - l. menjadwalkan penilaian mutu pelayanan keperawatan terhadap penerapan Standar Asuhan Keperawatan (SAK), dan survey kepuasan mutu layanan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan penyelesaian masalah pelayanan Asuhan Penunjang Pelaksanaan Keperawatan dan Etika Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan Instalasi: Rawat Jalan, Rawat Inap, Kebidanan dan Penyakit Kandungan, Gawat Darurat, Perawatan Intensif *Intensive Care Unit* (ICU) dan *Neonatal Intensive care Unit* (NICU), Bedah, dan unit layanan lainnya dalam pelaksanaan Asuhan dan Penunjang Pelaksanaan Keperawatan;
 - o. menyelenggarakan operasionalisasi serta kerjasama pengembangan mutu dan kualitas dengan Lembaga terkait;
 - p. membuat rencana kerja dan rencana kebutuhan anggaran;
 - q. membuat analisa kebutuhan layanan dan fasilitas layanan Etika dan Mutu Keperawatan;
 - r. memberi arahan dan petunjuk pelaksanaan dan penyelenggaraan layanan meliputi standar layanan, pengawasan dan pengendalian proses pelayanan pasien sesuai dengan standar pelayanan Etika dan Mutu Keperawatan yang berlaku;
 - s. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan dari atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Keperawatan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok kegiatan Rumah Sakit secara profesional sesuai dengan keahlian dan Keterampilan.
- (2) Jumlah tenaga Jabatan Fungsional dan Pelaksana ditetapkan berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dan Pejabat Fungsional.
- (4) Jenis, jenjang, dan rincian tugas Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah 45 wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah 45 berkewajiban memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah 45 wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas RSUD 45, dapat ditetapkan Tim Kerja sebagai tugas tambahan pelaksanaan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Administrator.
- (5) Tim Kerja sebagaimana dimaksud ayat (4) terdiri atas Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang diberikan tugas tambahan yang melekat pada tugas pokok dan fungsinya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kuningan Nomor 185 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah 45 Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2021 Nomor 185) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kuningan.

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal 25 Oktober 2024

Pj. BUPATI KUNINGAN,

RADEN IIP HIDAJAT

Diundangkan di Kuningan
pada tanggal 25 Oktober 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,


ASEP TAUFIK ROHMAN

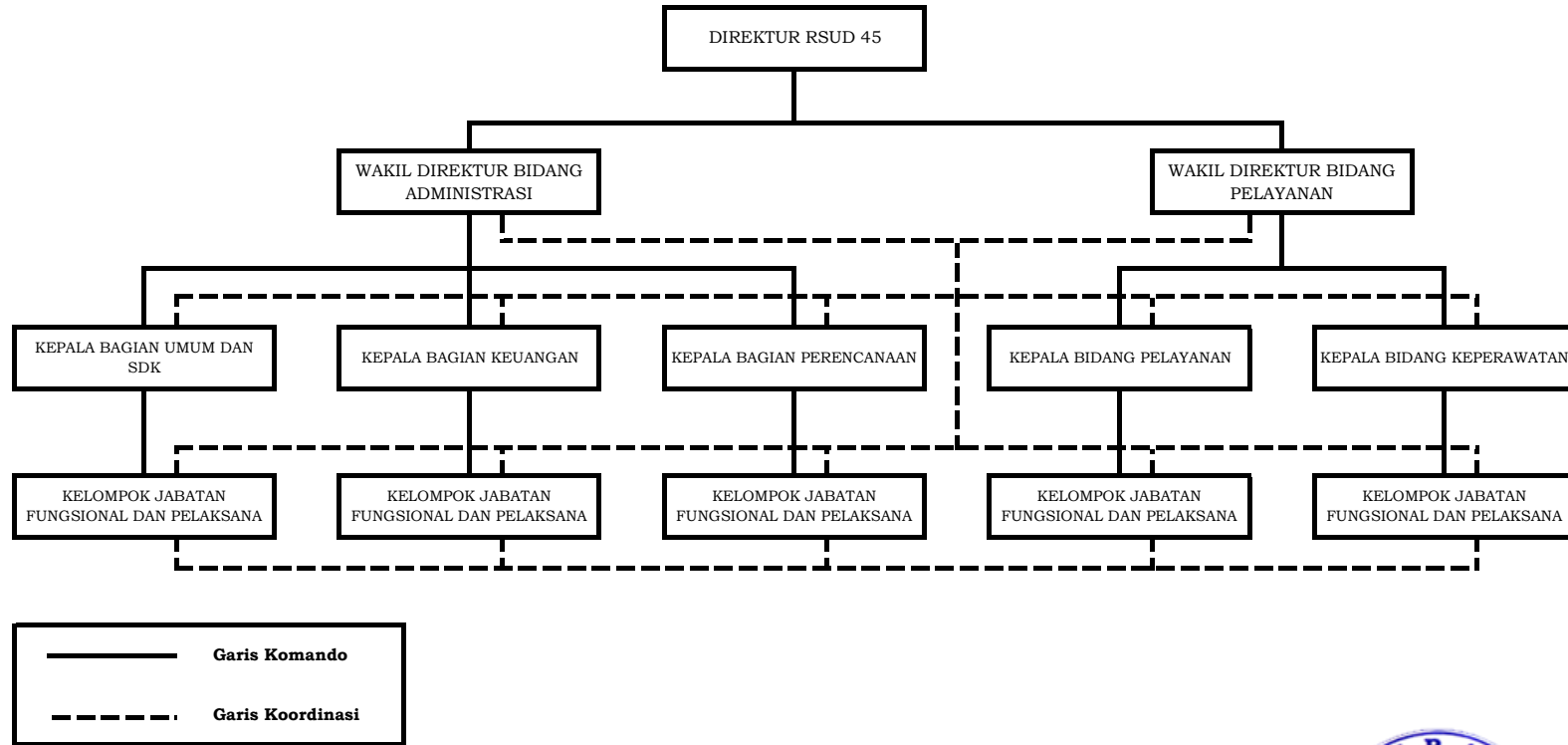
BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2024 NOMOR 19

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 19 TAHUN 2024

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA J22 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH 45 KABUPATEN KUNINGAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH 45
KABUPATEN KUNINGAN



BUPATI KUNINGAN,
[Signature]
[Name]

