



BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 22 TAHUN 2025

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH 45 KUNINGAN PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (6) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah 45 Kuningan pada Dinas Kesehatan;

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);

3. Undang-Undang Nomor 106 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kuningan di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7043);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6952);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2024 Nomor 6 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUNINGAN TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH 45 KUNINGAN PADA DINAS KESEHATAN.

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. Bupati adalah Bupati Kuningan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kuningan.
7. Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah 45 Kuningan yang selanjutnya disebut UOBK RSUD 45 Kuningan adalah Unit Organisasi Bersifat Khusus pada Dinas Kesehatan yang memberikan layanan secara profesional.
8. Dewan Pengawas adalah Organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Rumah Sakit.
9. Direktur adalah Direktur UOBK RSUD 45 Kuningan.
10. Satuan Pengawas Internal adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan internal Rumah Sakit.
11. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat Kelompok JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada pimpinan Rumah Sakit dalam rangka peningkatan dan pengembangan Rumah Sakit.
14. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian di Rumah Sakit.
15. Kelompok Staf Medis adalah kelompok dokter yang bekerja di bidang Medis dalam jabatan fungsional.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UOBK RSUD 45 Kuningan pada Dinas.
- (2) UOBK RSUD 45 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Rumah Sakit Tipe B;

BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN TATA KERJA UOBK RSUD 45 KUNINGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

UOBK RSUD 45 Kuningan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Paragraf 1

Struktural

Pasal 4

Struktur Organisasi UOBK RSUD 45 Kuningan terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Pelayanan, membawahkan:
 1. Kepala Bidang Pelayanan Medis; dan
 2. Kepala Bidang Keperawatan;
- c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan:
 1. Kepala Bagian Umum;
 2. Kepala Bagian Keuangan; dan
 3. Kepala Bagian Perencanaan dan Diklat;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 2

Non Struktural

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tata kerja UOBK RSUD 45 Kuningan dapat dibantu unit non struktural.
- (2) Unit non struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

terdiri atas:

- a. Pembina Teknis dan Pembina Keuangan;
 - b. Dewan Pengawas;
 - c. Satuan Pengawas Internal;
 - d. Kelompok JF
 - e. Jabatan Pelaksana;
 - f. Komite;
 - g. Instalasi; dan
 - h. Kelompok staf medis.
- (3) Pembentukan unit non struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf e dibentuk oleh Bupati.
- (4) Pembentukan unit non struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) point f sampai dengan point h diatur dengan surat tugas direktur.
- (5) Selain unit non struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) UOBK RSUD 45 Kuningan dapat dibantu unit non struktural lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 6

Bagan struktur organisasi UOBK RSUD 45 Kuningan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok

Pasal 7

- (1) UOBK RSUD 45 Kuningan mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna meliputi pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat serta penunjang medis
- (2) Pelayanan Kesehatan paripurna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi promosi, pencegahan, penyembuhan dan pemulihan serta *paliatif*.
- (3) Selain tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UOBK RSUD 45 Kuningan mempunyai tugas memberikan pelayanan rujukan dan pelayanan pendidikan di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 5, UOBK RSUD 45 Kuningan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelayanan promosi, pencegahan, penyembuhan dan pemulihan serta *paliatif* sesuai dengan standar pelayanan Rumah Sakit;
- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna pada tingkat rujukan, sesuai kebutuhan medis;
- c. pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- d. penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- f. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pelayanan kesehatan rujukan; dan
- g. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan rujukan.

Bagian Kelima

Tata Kerja

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap tingkatan pimpinan pada UOBK RSUD 45 Kuningan dan kelompok jabatan fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing masing maupun antar unit kerja.
- (2) Setiap tingkatan pimpinan pada UOBK RSUD 45 Kuningan harus:
 - a. mengawasi bawahannya melakukan tindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
 - c. mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh tingkatan pimpinan pada UOBK RSUD 45 Kuningan akan dievaluasi sebagai petunjuk kepada bawahan dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan Kepada Dinas.

Pasal 10

- (1) Dalam rangka sinkronisasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan Daerah, UOBK RSUD 45 Kuningan berkoordinasi dengan Dinas.
- (2) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan Daerah sebagai dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari tugas dan fungsi Dinas sebagai penyelenggara urusan pemerintahan bidang kesehatan di Daerah.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR UOBK RSUD 45 KUNINGAN

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 11

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, menyusun kebijakan, membina, mengoordinasikan dan mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas di lingkungan UOBK RSUD 45 Kuningan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan perumusan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan di lingkungan UOBK RSUD 45 Kuningan;
 - b. pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan di lingkungan UOBK RSUD 45 Kuningan;
 - c. pengendalian, penyelenggaraan dan pelaporan pelayanan kesehatan di lingkungan UOBK RSUD 45 Kuningan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai uraian tugas fungsi:
 - a. membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian tugas urusan pemerintahan dibidang kesehatan;
 - b. merumuskan program kerja di lingkungan UOBK RSUD 45 Kuningan berdasarkan rencana strategis Dinas Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - d. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;

- e. menandatangani surat perintah pembayaran/ surat perintah membayar dan/atau dokumen lainnya yang dipersamakan;
- f. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan kepada Dinas Kesehatan;
- h. menetapkan/mengusulkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan;
- i. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- j. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah;
- k. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan UOBK RSUD 45 Kuningan;
- l. mengangkat dan memberhentikan pejabat fungsional dan pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya;
- m. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan UOBK RSUD 45 Kuningan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- n. menentukan dan memenuhi kebutuhan standar jumlah tenaga dokter spesialis;
- o. memberikan saran, pendapat, kajian dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Kepala Dinas Kesehatan di bidang pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan rujukan;
- p. melaksanakan pengembangan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan rujukan;
- q. menyelenggarakan pembinaan teknis di bidang pelayanan Rumah Sakit kepada masyarakat;
- r. melaksanakan koordinasi dan atau kerjasama dengan perangkat daerah, instansi atau lembaga terkait lainnya untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan konsultasi dan atau mengadakan penelitian untuk kepentingan pelayanan kesehatan perorangan;
- t. meningkatkan dan melaksanakan kerja sama atau jejaring dengan rumah sakit lain dan atau institusi kesehatan dalam lingkup pengembangan serta adopsi teknologi kesehatan atau kedokteran;

- u. mempertanggungjawabkan tugas UOBK RSUD 45 Kuningan secara administratif kepada Kepala Dinas;
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - w. mengkoordinasikan dan memelihara hubungan baik dengan seluruh komponen UOBK RSUD 45 Kuningan; dan
 - x. Menetapkan Ketua Tim Kerja dan anggota tim kerja internal yang diusulkan wakil direktur.
- (4) Direktur dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Wakil Direktur Pelayanan;
 - b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Pelayanan

Paragraf 1

Wakil Direktur

Pasal 12

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas direktur dalam bidang pengelolaan kegiatan Pelayanan medis, dan Pelayanan Keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana operasional di Bidang Pelayanan Medis dan Bidang Keperawatan berdasarkan program kerja UOBK RSUD 45 Kuningan;
 - b. penyelenggaraan, penatakelolaan teknis kegiatan Bidang Pelayanan Medis dan Bidang Keperawatan;
 - c. pengawasan, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan Bidang Pelayanan Medis, dan Bidang Keperawatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai uraian tugas fungsi:
- a. membantu direktur dalam melaksanakan kebijakan dan tugas Bidang Pelayanan medis dan Bidang Keperawatan;
 - b. membantu direktur dalam bidang pengelolaan dan

- penyelenggaraan pelayanan, dan pengembangan kerja sama dengan Lembaga lain;
- c. menyusun dan membuat rencana kebijakan operasional Wakil Direktur Pelayanan;
 - d. mengoordinasikan, memberikan tugas dan kewenangan kepada Bidang Pelayanan Medis dan Bidang Keperawatan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Wakil Direktur Umum dan Keuangan, Bidang/Bagian, dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan, dan Pelayanan Keperawatan;
 - f. memberikan informasi, saran dan pertimbangan pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan, sebagai bahan kajian kebijakan kepada direktur;
 - g. memfasilitasi pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan Bidang Pelayanan Medis, dan Bidang Keperawatan;
 - h. mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas Wakil Direktur Pelayanan;
 - i. mengusulkan ketua tim kerja dan anggota tim kerja internal kepada Direktur;
 - j. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
 - k. mengawasi bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - l. melaporkan hasil kegiatan dan pelaksanaan tugas serta tugas lainnya kepada direktur;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh direktur; dan
 - n. mengkoordinasikan dan memelihara hubungan baik dengan seluruh komponen UOBK RSUD 45 Kuningan
- (4) Wakil Direktur Pelayanan, membawahkan:
- a. Kepala Bidang Pelayanan Medis; dan
 - b. Kepala Bidang Keperawatan.

Paragraf 2

Bidang Pelayanan Medis

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan koordinasi rencana kebutuhan, pelaksanaan kegiatan layanan medis, penggunaan fasilitas Pelayanan Medis dan Penunjang Medis.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana operasional, pembagian tugas, pelaksanaan kegiatan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kinerja di lingkungan pelayanan medis dan pelayanan penunjang medis berdasarkan program kerja UOBK RSUD 45 Kuningan;
 - b. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu layanan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai uraian tugas fungsi:
- a. membuat program kerja dan rencana kebutuhan pelayanan;
 - b. membuat rencana kebutuhan tenaga Medis dan Non Medis berkoordinasi dengan Bagian Umum dan Bagian Perencanaan dan Diklat;
 - c. membagi tugas dan kewenangan penyelenggaraan tugas;
 - d. Memberi petunjuk penyelenggaraan pelayanan/tugas dan Penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. mengatur dan memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan atau tugas;
 - f. mengusulkan ketua tim kerja dan anggota tim kerja internal kepada Wakil Direktur Pelayanan;
 - g. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - h. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Instalasi layanan medis, layanan penunjang medis, dan Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugas;
 - j. membuat analisa kebutuhan layanan medis dan fasilitas medis pada unit layanan medis;
 - k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan pada Instalasi;
 - l. memberi arahan dan petunjuk pelaksanaan dan penyelenggaraan layanan medis;
 - m. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pemantauan pemanfaatan fasilitas medis yang tersedia pada unit layanan medis;

- n. menyelenggarakan pembinaan dan penyelesaian masalah Pelayanan Medis;
 - o. menyelenggarakan operasionalisasi serta kerjasama pengembangan, peningkatan mutu dan kualitas layanan medis dengan unit/instalasi terkait;
 - p. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan pada Instalasi;
 - q. menyelenggarakan dan mengelola urusan visum, dokumen medis/pencatatan medis yang berkaitan dengan permintaan dari aparat penegak hukum;
 - r. membuat laporan Penyelenggaraan Pelayanan medis;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan dari atasan dalam lingkup bidang tugasnya; dan
 - t. mengkoordinasikan dan memelihara hubungan baik dengan seluruh komponen UOBK RSUD 45 Kuningan;
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Medis membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Bidang Keperawatan

Pasal 14

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan kebijakan, merencanakan, mengoordinasikan, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan Pelayanan Keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keperawatan mempunyai fungsi melaksanakan;
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang Keperawatan berdasarkan program kerja UOBK RSUD 45 Kuningan;
 - b. kebijakan pelayanan Asuhan/Pelayanan Keperawatan Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - c. pembagian tugas dan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Keperawatan, Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - d. pengawasan, pengendalian, pemanfaatan fasilitas, peningkatan, serta evaluasi kegiatan Asuhan/Pelayanan Keperawatan, Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - e. pengoordinasian kegiatan pelayanan keperawatan dengan lintas Bagian/Bidang; dan
 - f. 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/Pelayanan Keperawatan, sesuai dengan Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - c. membuat rencana kebutuhan tenaga keperawatan dan kebidanan berkoordinasi dengan Bagian Umum dan Bagian Perencanaan dan Diklat;
 - d. membagi tugas dan kewenangan penyelenggaraan tugas Bidang Keperawatan;
 - e. memberi petunjuk dan pengaturan penyelenggaraan pelayanan keperawatan serta penyeliaan bawahan dalam lingkup Bidang Keperawatan sesuai dengan standar layanan;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan Pelayanan Keperawatan, sesuai dengan Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - g. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan Asuhan/Pelaksanaan Keperawatan, Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Instalasi Bagian dan Bidang lainnya dalam pelaksanaan Asuhan/Pelayanan Keperawatan, Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - i. melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan dan pengembangan peningkatan mutu dan kualitas penyelenggaraan Asuhan Keperawatan, 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, pengendalian, pengawasan pemanfaatan fasilitas yang tersedia pada unit layanan;
 - l. menjadwalkan penilaian mutu pelayanan keperawatan terhadap penerapan Standar Asuhan Keperawatan, dan survey kepuasan mutu layanan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan penyelesaian masalah pelayanan Asuhan/Pelayanan Keperawatan, Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan Instalasi;

- o. menyelenggarakan operasionalisasi serta kerjasama pengembangan mutu dan kualitas pelayanan keperawatan dengan lembaga terkait;
 - p. mengusulkan ketua tim kerja dan anggota tim kerja internal kepada Wakil Direktur Pelayanan;
 - q. membuat rencana kerja dan rencana kebutuhan anggaran;
 - r. membuat analisa kebutuhan layanan keperawatan dan fasilitas layanan Keperawatan;
 - s. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan dari atasan dalam lingkup bidang tugasnya; dan
 - u. mengkoordinasikan dan memelihara hubungan baik dengan seluruh komponen UOBK RSUD 45 Kuningan.
- (4) Kepala Bidang Keperawatan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Paragraf 1

Wakil Direktur

Pasal 15

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam bidang umum dan keuangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional di bidang umum dan keuangan berdasarkan program kerja UOBK RSUD 45 Kuningan;
 - b. penyelenggaraan, penata kelola teknis Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Perencanaan dan Diklat;
 - c. pengawasan, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Perencanaan dan Diklat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu direktur dalam melaksanakan kebijakan

- dan tugas dibidang Umum, Keuangan, Perencanaan dan Diklat;
- b. membantu direktur dalam bidang pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan, dan pengembangan kerjasama dengan lembaga lain;
 - c. menyusun dan membuat rencana kebijakan operasional Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
 - d. mengoordinasikan, memberikan tugas dan kewenangan administrasi umum dan keuangan;
 - e. melakukan koordinasi dengan Wakil Direktur Pelayanan, Bidang/Bagian, unit layanan medis dan penunjang medis serta keperawatan dalam pelaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan Bagian umum, Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan dan Diklat;
 - 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 serta pelaporan pelaksanaan tugas Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
 - i. mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
 - j. menyelia bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - k. mengusulkan Ketua Tim Kerja dan Anggota Tim Kerja internal kepada Direktur;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur; dan
 - m. mengkoordinasikan dan memelihara hubungan baik dengan seluruh komponen UOBK RSUD 45 Kuningan.
- (4) Wakil Direktur Umum dan Keuangan membawahkan:
- a. Kepala Bagian Umum;
 - b. Kepala Bagian Keuangan; dan
 - c. Kepala Bagian Perencanaan dan Diklat.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 16

- (1) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan kebijakan atasan, memberi petunjuk,

menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan Administrasi Umum, Sumber Daya Kesehatan, Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, penyusunan rencana operasional di lingkungan Bagian Umum berdasarkan program kerja UOBK RSUD 45 Kuningan;
 - b. pelaksanaan kegiatan tata usaha dan humas, rumah tangga, kepegawaian dan sumber daya kesehatan;
 - c. pengawasan dan pengendalian serta evaluasi kegiatan tata usaha dan humas, rumah tangga, kepegawaian dan sumber daya kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum, mempunyai uraian tugas:
 - a. membuat rencana kerja dan rencana kebutuhan anggaran Bagian Umum;
 - b. mengelola rencana kebutuhan tenaga dan pengembangan sumber daya Kesehatan, membuat perencanaan kebutuhan alat medis, non medis, mebeuler, Alat Tulis Kantor dan inventaris kantor lainnya;
 - c. mengelola kepegawaian, penetapan angka kredit jabatan fungsional, menyiapkan berkas kenaikan pangkat, penilaian dan penetapan Sasaran Kinerja Pegawai, kenaikan gaji berkala, pensiun, pembuatan surat izin atau rekomendasi kedinasan bidang Kepegawaian dan Sumber Daya Kesehatan, memberikan pelayanan administrasi dan ekspedisi surat masuk/keluar, kearsipan, pencatatan dan penyimpanan naskah dinas;
 - d. menyelenggarakan operasional urusan administrasi, ketatausahaan, kepegawaian dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin kepegawaian, kegiatan Kesekretariatan dan kerumahtanggaan, keprotokoleran, keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, pemeliharaan kendaraan ambulance, sarana prasarana Gedung dan operasional perlengkapan;
 - e. melaksanakan pengendalian, penilaian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan operasionalisasi,

pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan melaporkan kepada Dinas;

- f. mengoordinasikan penyelenggaraan operasional perlengkapan, melayani permintaan alat non medis, mebeuler, Alat Tulis Kantor dan inventaris kantor lainnya dari unit pelayanan, menerima barang, menyimpan, mendistribusikan dan menginventarisir barang/aset kantor lainnya;
- g. mengendalikan, mengawasi, membina, menyelesaikan masalah kepegawaian dan sumber daya kesehatan;
- h. mengelola, menyelenggarakan tugas, menjaga rahasia Tugas Pokok dan Fungsi terkait;
- i. melaksanakan penatakelolaan kelengkapan berkas dan dokumen pendukung administrasi klaim pembayaran pelayanan kesehatan pasien serta melaksanakan koding pada dokumen pelayanan medis;
- j. menyelenggarakan koordinasi operasionalisasi serta kerjasama pengembangan mekanisme dan sistim Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan Laporan Penyelenggaraan pelayanan kesehatan rumah sakit, pengawasan *epidemiologi*, dengan bagian/unit/Lembaga/Tugas pokok dan fungsi terkait;
- k. mengelola dan memelihara data secara (elektronik dan manual), sistem informasi kesehatan, software dan hardware serta jaringan komputer bekerja sama dengan unit/tusi lain yang terkait;
- l. mengelola dan memusnahkan data elektronik dan manual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- m. mengusulkan Ketua Tim Kerja dan Anggota Tim Kerja internal kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
- n. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan dari atasan dalam lingkup bidang tugasnya; dan
- p. mengkoordinasikan dan memelihara hubungan baik dengan seluruh komponen UOBK RSUD 45 Kuningan.

(4) Kepala Bagian Umum membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (1) Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur 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 operasional di lingkungan Bagian Keuangan berdasarkan program kerja UOBK RSUD 45 Kuningan;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Akuntansi dan Verifikasi;
 - c. pembagian tugas, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi kegiatan penyiapan bahan dan data pertanggungjawaban penyelenggaraan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Akuntansi dan Verifikasi;
 - d. pengkajian terhadap Peraturan tarif dan dasar perhitungan tarif layanan Kesehatan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi pelayanan administrasi Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Akuntansi dan Verifikasi;
 - f. pendistribusi jasa layanan kesehatan dari penerimaan dan pengeluaran, sesuai Verifikasi dan Akuntansi;
 - g. pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan keuangan lingkup penerimaan dan pengeluaran, Akuntansi dan Verifikasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur 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 perhitungan tarif layanan kesehatan serta distribusi jasa layanan kesehatan;
 - b. melaksanakan kebijakan penerimaan dan pengeluaran, Akuntansi dan Verifikasi;
 - c. membagi tugas dan kewenangan penyelenggaraan penerimaan dan pengeluaran, Akuntansi dan Verifikasi;

- d. memberi petunjuk penyelenggaraan penerimaan dan pengeluaran, Akuntansi dan Verifikasi;
- e. mengatur penyelenggaraan pelayanan dan pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan penerimaan dan pengeluaran, Akuntansi dan Verifikasi;
- g. mengusulkan Ketua Tim Kerja dan Anggota Tim Kerja Internal kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
- h. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi, penerimaan pendapatan serta lintas Bagian/ Bidang;
- j. menyiapkan bahan dan data pertanggungjawaban penyelenggaraan pelayanan Keuangan, Penerimaan Pendapatan, Perbendaharaan, Verifikasi dan Akuntansi;
- k. melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, pengembangan peningkatan mutu dan kualitas penyelenggaraan penerimaan dan pengeluaran, akuntansi dan verifikasi;
- l. melaksanakan indeksing pada dokumen klaim pelayanan kesehatan, penatakelolaan berkas ajukan pencairan klaim pelayanan kesehatan kepada Tusi/Lembaga penjamin;
- m. mengembangkan system dan mekanisme operasional penerimaanpendapatan, penyeteroran, pemindahan penerimaan pendapatan kepada penerimaan dan pengeluaran, Akuntansi dan Verifikasi;
- n. mengelola capaian target/realisasi biaya Rumah Sakit sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- o. menyelenggarakan operasional penerimaan dan pengeluaran, Akuntansi dan Verifikasi meliputi: realisasi anggaran belanja rutin dan kegiatan, dan pengujian bukti/dokumen belanja;
- p. pengajuan pembayaran gaji dan tunjangan kinerja kepada Dinas Kesehatan;
- q. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan;
- r. melaksanakan penatakelolaan distribusi jasa pelayanan, kesejahteraan pegawai, pajak, pembayaran rekanan, dan pembayaran keuangan lainnya sesuai

- dengan sumber dana, ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan pengendalian, penilaian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan operasionalisasi penerimaan dan pengeluaran, Akuntansi dan Verifikasi;
 - t. membuat evaluasi dan laporan keuangan, menyiapkan bahan dan data pertanggungjawaban penyelenggaraan kegiatan kepada Dinas;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan; dan
 - v. mengkoordinasikan dan memelihara hubungan baik dengan seluruh komponen UOBK RSUD 45 Kuningan.
- (4) Kepala Bagian Keuangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 4

Bagian Perencanaan dan Diklat

Pasal 18

- (1) Kepala Bagian Perencanaan dan Diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 3 mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan kebijakan atasan, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Diklat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dan Diklat mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program, penyusunan rencana operasional di lingkungan Bagian Perencanaan dan Diklat berdasarkan program kerja UOBK RSUD 45 Kuningan;
 - b. pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan diklat; dan
 - c. pengawasan dan pengendalian serta evaluasi kegiatan perencanaan dan diklat
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagai mana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Diklat mempunyai uraian tugas:
- a. membuat rencana kerja program dan rencana kerja anggaran UOBK RSUD 45 Kuningan;
 - b. menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
 - c. menyiapkan data, pembuatan laporan pelaksanaan tugas, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah

- Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, berkoordinasi dengan Bagian/Unit terkait;
- d. mengkoordinasikan 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 Tim Kerja dan Anggota Tim Kerja internal kepada Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan;
 - h. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan dari atasan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan pendidikan formal dan nonformal bagi pegawai UOBK RSUD 45 Kabupaten Kuningan;
 - k. pelaksanaan kegiatan pendidikan non formal di luar UOBK RSUD 45 Kuningan yang dikoordinasikan dengan bagian umum;
 - l. penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan penelitian di bidang keilmuan baik medis, keperawatan, maupun manajemen administrasi;
 - m. pelaksanaan pengendalian proses kebijakan terkait dengan lingkup dan *informed consent* penelitian;
 - n. pelaksanaan koordinasi perencanaan program pendidikan dan pelatihan;
 - o. pelaksanaan koordinasi pengembangan pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
 - p. pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan kerja sama penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penelitian dengan institusi lain;
 - q. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
 - r. penyusunan analisa kebutuhan pelatihan;
 - s. penyusunan biaya satuan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
 - t. peningkatan aktivasi penelitian serta pengembangan aplikasi hasil penelitian;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas; dan
 - v. mengkoordinasikan dan memelihara hubungan baik dengan seluruh komponen UOBK RSUD 45 Kuningan.

- (4) Kepala Bagian Perencanaan dan Diklat membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok JF mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsionalnya berdasarkan bidang keahlian yang dibutuhkan dan pengangkatannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional pada instalasi dan Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (3) Jumlah Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

Pasal 20

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f bertanggungjawab kepada Kepala Bidang atau Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu jabatan administrator dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada masing masing pengelompokan uraian fungsi.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya Kelompok JF dibantu oleh pelaksana.

BAB VI

TATA KELOLA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) UOBK RSUD 45 Kuningan harus menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik untuk meningkatkan kinerja layanan secara profesional kepada masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang baik UOBK RSUD 45 Kuningan memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, Barang Milik Daerah dan bidang kepegawaian yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah.
- (4) Dalam pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui penyampaian laporan keuangan, laporan pengelolaan Barang Milik Daerah dan laporan pengelolaan kepegawaian UOBK RSUD 45 Kuningan.
- (5) Penyampaian laporan keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah dan laporan pengelolaan kepegawaian UOBK RSUD 45 Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Keuangan

Pasal 22

Direktur bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja, serta pembiayaan rumah sakit.

Pasal 23

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Direktur UOBK RSUD 45 Kuningan melakukan penyusunan laporan keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan sebagai lampiran laporan keuangan Dinas.

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan otonomi pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Direktur UOBK RSUD 45 Kuningan ditetapkan selaku Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur UOBK RSUD 45 Kuningan selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;

- c. melakukan Tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani surat perintah membayar;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Rencana kerja dan anggaran, dan dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Rencana kerja dan anggaran UOBK RSUD 45 Kuningan merupakan lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana kerja dan anggaran Dinas.
- (2) Dokumen pelaksanaan UOBK RSUD 45 Kuningan merupakan Lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen pelaksanaan Dinas.
- (3) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), Direktur UOBK RSUD 45 Kuningan melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Barang Milik Daerah
Pasal 26

Direktur mempunyai wewenang dan bertanggung jawab:

- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah UOBK RSUD 45 Kuningan yang dipimpinnya;
- b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi UOBK RSUD 45 Kuningan yang dipimpinnya;
- e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g. menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi UOBK RSUD 45 Kuningan yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang; dan
- k. hasil pemanfaatan Barang Milik Daerah merupakan pendapatan UOBK RSUD 45 Kuningan.

Bagian Keempat
Pengelolaan Kepegawaian
Pasal 27

- (1) Direktur UOBK RSUD 45 Kuningan dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai yang berasal dari Aparatur Sipil Negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan UOBK RSUD 45 Kuningan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Tata Kelola Klinis
Pasal 28

- (1) Tata kelola klinis yang baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dilakukan melalui penerapan fungsi manajemen klinis.
- (2) Dalam menerapkan fungsi manajemen klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur UOBK RSUD 45 Kuningan harus menerapkan standar, mengutamakan peningkatan mutu dan keselamatan pasien.
- (3) Dalam menerapkan standar, mengutamakan peningkatan mutu dan keselamatan pasien sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UOBK RSUD 45 Kuningan harus mengikuti akreditasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Kelola Klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 29

Pembiayaan UOBK RSUD 45 Kuningan bersumber dari :

- a. penerimaan badan layanan umum Daerah UOBK RSUD 45 Kuningan;
- b. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- c. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2024 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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 18 Desember 2025

BUPATI KUNINGAN,

DUN KACHMAT YANUAR

Diundangkan di Kuningan
pada tanggal 18 Desember 2025

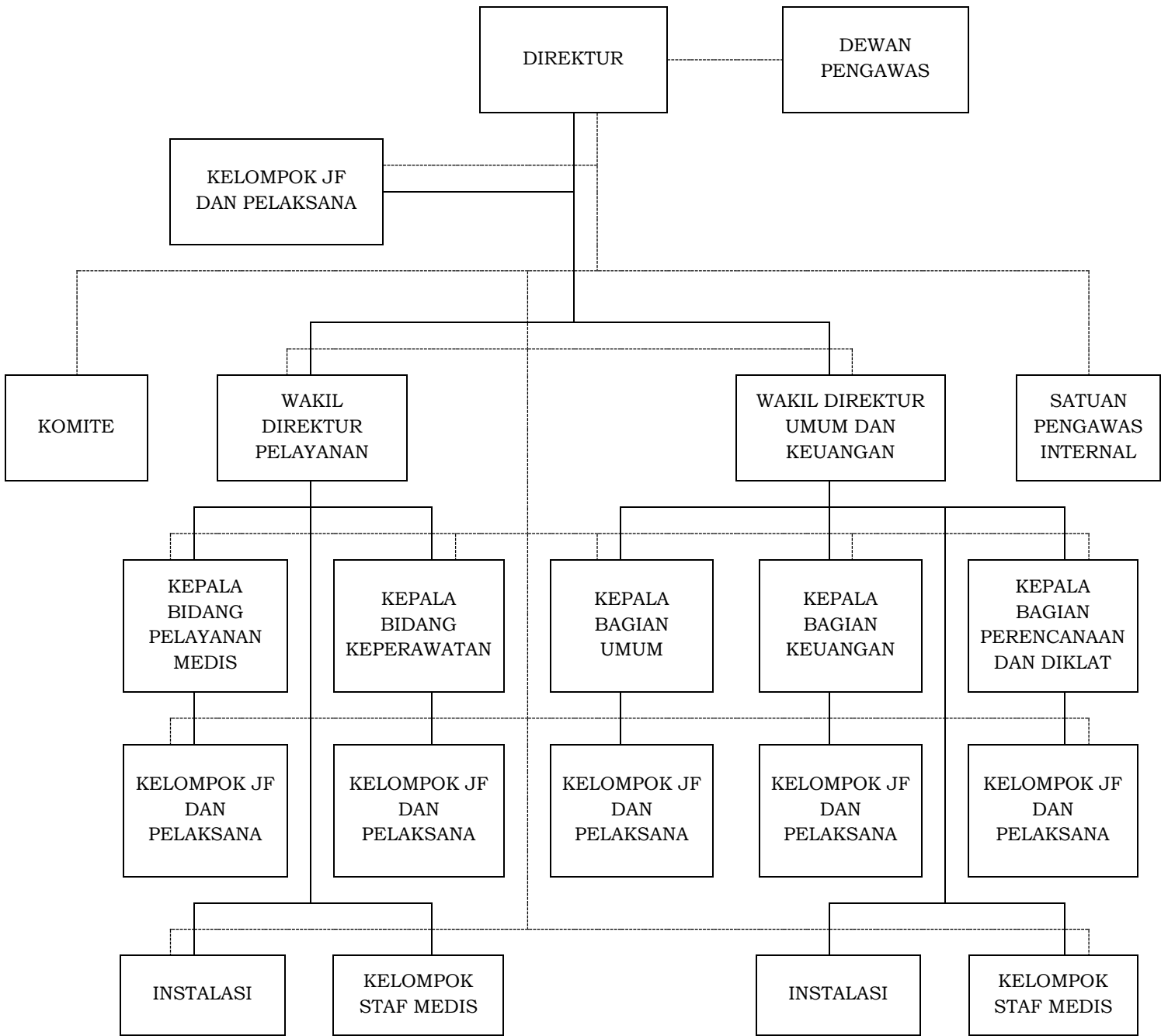
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,


U. KUSMANA

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2025 NOMOR 22

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUNINGAN
 NOMOR 22 TAHUN 2025
 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH 45 KUNINGAN
 PADA DINAS KESEHATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 UOBK RSUD 45 KUNINGAN



— GARIS KOMANDO
 - - - GARIS KOORDINASI

BUPATI KUNINGAN,

 RACHMAT YANUAR