



## *Bupati Bekasi*

### **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR 31 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
CABANGBUNGIN KELAS D PADA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BEKASI**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Bupati Bekasi Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi, maka perlu disusun Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - b. bahwa Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Daerah Cabangbungin Kelas D pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Cabangbungin Kelas D pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
  2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
5. 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 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Kantor Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6);
11. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CABANGBUNGIN KELAS D PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BEKASI.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi;
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Cabangbungin Kelas D pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bekasi, yang berkedudukan di Kecamatan Cabangbungin, selanjutnya disebut RSUD Cabangbungin;
7. Direktur adalah Direktur RSUD Cabangbungin;
8. Subbagian adalah Subbagian pada RSUD Cabangbungin;
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

### BAB II

#### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) RSUD Cabangbungin merupakan unit pelaksana teknis Daerah pada Dinas Kesehatan yang bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis.

- (2) RSUD Cabangbungin dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibina dan bertanggung jawab kepada Dinas.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan melalui penyampaian laporan kinerja rumah sakit kepada Kepala Dinas.
- (4) Pembinaan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan.
- (5) RSUD Cabangbungin dipimpin oleh seorang Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

## Bagian Kedua

### Tugas Pokok

#### Pasal 3

RSUD Cabangbungin mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan upaya kesehatan perorangan yang dilaksanakan selama 24 Jam.

## Bagian Ketiga

### Fungsi

#### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada Pasal 3 Peraturan ini RSUD Cabangbungin mempunyai fungsi:

- a. pelayanan medik;
- b. pelayanan kefarmasian;
- c. pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- d. pelayanan penunjang klinik;
- e. pelayanan penunjang nonklinik; dan
- f. pelayanan rawat inap.

## BAB III

### ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Unsur-unsur Organisasi

#### Pasal 5

Organisasi RSUD Cabangbungin terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan adalah Direktur;
- b. Pelaksana administrasi adalah Subbagian Tata Usaha;
- c. Pelaksana teknis adalah kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 6

- (1) Organisasi RSUD Cabangbungin terdiri dari :
  - a. Direktur;
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha;
  - c. Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan;
  - d. Kepala Seksi Penunjang Medik;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi RSUD Cabangbungin sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi Unsur Organisasi  
Paragraf 1  
Direktur  
Pasal 7

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Direktur memiliki uraian tugas:
  - a. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan, menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
  - b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pokok RSUD, memberi saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan, mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  - c. menyelenggarakan pelayanan medis;
  - d. menyelenggarakan pelayanan penunjang medis dan non medis;
  - e. menyelenggarakan pelayanan dan asuhan keperawatan;
  - f. menyelenggarakan pelayanan rujukan;
  - g. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja RSUD;
  - i. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Subbagian Tata Usaha  
Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan surat menyurat urusan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
  - b. pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. pengelolaan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun usulan rencana anggaran RSUD;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;
  - c. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, urusan umum dan sarana.
  - d. melaksanakan konsultasi sesuai lingkup tugasnya;
  - e. mengendalikan surat-surat dan konsep naskah dinas di lingkungan Direktur;
  - f. menyusun konsep administrasi dan pelaksanaan pembinaan kepegawaian;
  - g. menyusun bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Direktur;
  - h. melaksanakan pelayanan kebutuhan barang Direktur;
  - i. memelihara serta mendayagunakan sarana dan prasarana;
  - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan kearsipan;
  - k. melaksanakan administrasi barang inventaris;
  - l. mengisi lembar kartu surat masuk dan menyampaikannya kepada atasan sebagai bahan pertimbangan;
  - m. memberi nomor, menggandakan dan cap surat keluar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan;
  - n. mengisi lembar kartu surat keluar dan mencatatnya pada agenda surat keluar;
  - o. menyiapkan tanda terima surat atau barang cetakan yang akan dikirim;

- p. menyerahkan surat atau barang inventaris dan buku ekspedisi;
- q. memeriksa buku ekspedisi atau surat tanda terima yang sudah ditanda tangani sesuai alamat surat;
- r. menyusun dan menyimpan surat atau barang inventaris ke dalam tempat yang sudah ditentukan sesuai dengan jenis dan sifatnya;
- s. menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin / tugas belajar, gaji berkala dan pensiun serta pegawai tidak tetap;
- t. menyampaikan informasi kepada pegawai di lingkungan unit kerja Direktur yang akan mengajukan usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin / tugas belajar, gaji berkala dan pensiun serta pegawai tidak tetap;
- u. menyiapkan usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin / tugas belajar, gaji berkala dan pensiun serta pegawai tidak tetap;
- v. membuat laporan absensi harian, mingguan dan bulanan;
- w. menyusun konsep laporan realisasi anggaran RSUD;
- x. mengumpulkan bahan realisasi anggaran RSUD;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan

#### Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan kebutuhan pelayanan medis, pelayanan asuhan keperawatan, etika, dan mutu pelayanan, serta kegiatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan kesehatan melakukan pemantauan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medis, pengawasan dan pengendalian penerimaan serta pemulangan pasien.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan;  
dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan
- c. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan;
- d. melaksanakan koordinasi dan menyusun semua kebutuhan pelayanan medis;
- e. melaksanakan dan pemantauan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medis;
- f. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan;
- g. melaksanakan pelayanan asuhan keperawatan;
- h. mengawasi dan mengendalikan penerimaan pasien pada instalasi yang langsung menangani pasien;
- i. mengawasi dan mengendalikan pemulangan pasien;
- j. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan;
- l. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- m. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- n. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan;
- p. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- s. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4  
Kepala Seksi Penunjang Medik  
Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, merencanakan kebutuhan pelayanan penunjang medis, melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Penunjang Medik mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Penunjang Medik;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Medik;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medik; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Penunjang Medik dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penunjang Medik;
  - b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Penunjang Medik;
  - c. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Penunjang Medik;
  - d. merencanakan dan melaksanakan pemenuhan kebutuhan penunjang pelayanan;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan sarana sarana dan prasarana fisik gedung, dan perlengkapannya serta pemeliharaan peralatan elektromedis.
  - f. melaksanakan pengawasan dan pengamanan lingkungan yang meliputi kegiatan pengelolaan sanitasi kesehatan lingkungan, kebersihan, pengawasan dan pengamanan lingkungan rumah sakit.
  - g. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
  - h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penunjang Medik;
  - i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
  - j. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
  - k. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penunjang Medik;
  - l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penunjang Medik;
  - m. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;

- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- p. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 5

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### B A B IV

### T A T A K E R J A

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 12

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok RSUD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi RSUD dilaksanakan oleh Kepala Subbagian, Kepala Seksi-Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSUD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSUD wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

#### Paragraf 2

#### Pelaporan

#### Pasal 13

- (1) Direktur wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSUD wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan berlaku.

#### Paragraf 3

#### Hal Mewakili

#### Pasal 14

- (1) Dalam hal Direktur berhalangan, Direktur dapat menunjuk Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Kepala Subbagian Tata Usaha berhalangan, maka Direktur dapat diwakili oleh salah seorang Kepala Seksi sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

### BAB V

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 15

- (1) Direktur dijabat oleh dokter atau dokter gigi yang ditetapkan sebagai pejabat fungsional dokter atau dokter gigi dengan diberikan tugas tambahan.
- (2) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (3) Direktur wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Direktur wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau pengawas.

BAB VI

PEMBIAYAAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN

Pasal 17

Pembiayaan RSUD Cabangbungin bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

Pasal 18

RSUD Cabangbungin menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 27 Juli 2017

BUPATI BEKASI

ttd

**NENENG HASANAH YASIN**

Diundangkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 28 Juli 2017

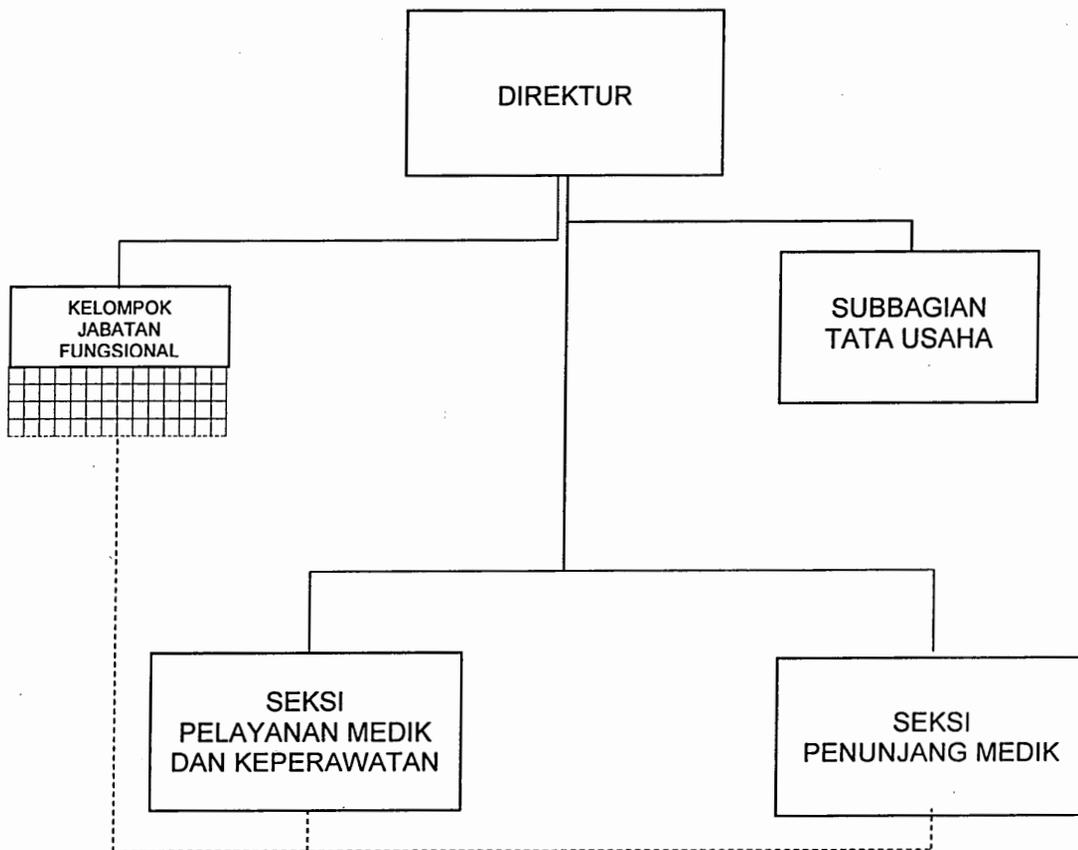
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

U J U

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI  
 NOMOR : 21 TAHUN 2017  
 TANGGAL : 27 Juli 2017  
 TENTANG : KEDUDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
 RUMAH SAKIT DAERAH KELAS D  
 CABANGBUNGIN PADA DINAS  
 KESEHATAN KABUPATEN BEKASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
 RUMAH SAKIT DAERAH KELAS D CABANGBUNGIN PADA  
 DINAS KESEHATAN KABUPATEN BEKASI



BUPATI BEKASI

ttt

**NENENG HASANAH YASIN**

Diundangkan di Cikarang Pusat  
 pada tanggal 28 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

UUU

**BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR**