



BUPATI SUKOHARJO

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO

NOMOR 56 TAHUN 2008

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO**

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang :
- a. bahwa bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo, dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sukoharjo;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sukoharjo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 133);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 158);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Sukoharjo.
4. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sukoharjo.
5. Kepala Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sukoharjo selanjutnya disebut dengan Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sukoharjo.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh RSUD untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketrampilan dan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi RSUD terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Bagian Tata Usaha, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Pelayanan Medis, terdiri atas:
 1. Seksi Pelayanan Medis, Rujukan, dan Rekam Medik;
 2. Seksi Perawatan.
- d. Bidang Penunjang, terdiri atas:
 1. Seksi Penunjang Medik;
 2. Seksi Penunjang Non Medik.
- e. Bidang Keuangan, terdiri atas:
 1. Seksi Penyusunan Anggaran dan Verifikasi;
 2. Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 3

- (1) RSUD Kabupaten Sukoharjo dipimpin oleh seorang Kepala dengan sebutan Direktur yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RSUD mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - b. penyelenggaraan urusan pelayanan medik, penunjang medik dan non medik;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan;
 - d. pengordinasian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan;
 - f. penyelenggaraan pelayanan rujukan, asuhan keperawatan dan kebidanan;

- g. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan bidang kesehatan;
 - h. pengelolaan tata usaha kantor.
- (1) Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Direktur RSUD mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang RSUD berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan program kegiatan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan kegiatan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan seluruh kegiatan RSUD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. membina pelaksanaan kegiatan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksana kegiatan RSUD;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dan pejabat yang berwenang;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang RSUD;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Bagian Tata Usaha

Paragraf 1

Kepala Bagian

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur RSUD untuk merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan RSUD dan Tata Usaha;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan rumah tangga kantor.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan RSUD untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Direktur RSUD sesuai bidang tugas tata usaha;
 - f. merumuskan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja RSUD;
 - g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Usaha dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan perencanaan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang perencanaan kegiatan Rumah Sakit.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk peningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan dan laporan program kegiatan dari Bagian Tata Usaha dan masing-masing Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional untuk pengendalian;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Usaha dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan sub Bagian Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pelayanan urusan organisasi, tatalaksana, di bidang administrasi kepegawaian;
- f. membuat laporan rutin data kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif Pegawai;
- g. menyiapkan berkas usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, diklat pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Usaha dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;

- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Medis

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur RSUD dalam penyiapan rumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan di bidang pelayanan medis yang meliputi kegiatan admisi, pelayanan medis, rujukan, rekam medik, dan perawatan.
- (2) Untuk Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan pelayanan medis di rumah sakit;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program admisi, rekam medik dan rujukan dan perawatan;
 - c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis kegiatan admisi, rekam medik, rujukan dan perawatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Pelayanan Medis berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan Kepala Bagian yang lain di lingkungan RSUD untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. merencanakan operasional kegiatan admisi, rekam medik dan penyimpanan dokumen, pelayanan rujukan, perawatan dan pelayanan penunjang berdasarkan hasil evaluasi kerja tahun lalu dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan rumusan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelayanan medis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan urusan admisi, rekam medik, perawatan, penyimpanan dokumen, pelayanan rujukan, pelayanan penunjang dan penyimpanan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengatur kegiatan pelayanan admisi, rekam medik, perawatan, penyimpanan dokumen, pelayanan rujukan dan pelayanan penunjang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar;
- i. mengembangkan dan meningkatkan pelayanan medik dengan menggunakan sumber daya yang ada sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- j. menyelia kegiatan admisi dan rekam medik dan pelayanan penunjang. agar tidak terjadi penyimpangan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Medis, Rujukan dan Rekam Medik

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Medis, Rujukan dan Rekam Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang Admisi, registrasi pasien, rujukan dan rekam medik yaitu dengan melaksanakan pelayanan yang berupa catatan/ bukti tertulis yang meliputi seluruh keterangan tentang keadaan pasien.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelayanan Medis, Rujukan dan Rekam Medik mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pelayanan Medis, Rujukan dan Rekam Medik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Direktur di bidang pelayanan medis, rujukan dan rekam medik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan operasional kegiatan;
- g. melaksanakan kegiatan admisi, registrasi pasien, kegiatan rekam medis dan pelaksanaan rujukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan untuk diketahui seluruh keterangan tentang keadaan pasien;
- h. menyimpan, memelihara, mengamankan dan mengendalikan dokumen rekam medik sesuai dengan pedoman yang berlaku agar mudah untuk mencari kembali;
- i. memantau kegiatan admisi, registrasi pasien, rekam medis dan pelaksanaan rujukan untuk menghindari penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Perawatan

Pasal 10

- (1) Seksi Perawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan asuhan perawatan, penyuluhan kesehatan kepada pasien, pengendalian etika moral dan mutu asuhan perawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perawatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perawatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan asuhan dan mutu keperawatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. merencanakan kebutuhan tenaga keperawatan dari segi jumlah dan kategori untuk unit-unit yang berada di bawah tanggung jawabnya;
- g. merencanakan jumlah dan jenis peralatan keperawatan yang dibutuhkan oleh unit-unit perawatan yang berada di bawah tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan;
- h. membimbing dan mendayagunakan tenaga keperawatan yang berada di bawah tanggung jawabnya secara efektif dan efisien sehingga pelayanan kesehatan dapat berjalan dengan lancar;
- i. mengontrol pelaksanaan prosedur pelayanan asuhan keperawatan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagan Keempat

Bidang Penunjang

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 11

- (1) Bidang Penunjang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur RSUD dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pelayanan penunjang meliputi pelayanan radiologi, laboratorium, farmasi, gizi dan perawatan jenazah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penunjang mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Bidang, Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi di lingkungan Rumah Sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Direktur di bidang pelayanan penunjang yang meliputi: radiologi, laboratorium, farmasi, gizi, perawatan jenazah, penunjang sterilisasi, laundry dan Inos sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan operasional;
- g. mengembangkan dan meningkatkan kegiatan pelayanan radiologi, laboratorium, farmasi, gizi, perawatan jenazah dan penunjang sterilisasi, laundry dan Inos sesuai dengan perkembangan pengetahuan dan teknologi agar mutu pelayanan meningkat;
- h. mengontrol kegiatan pelayanan radiologi, laboratorium, farmasi, gizi, perawatan jenazah, penunjang sterilisasi, laundry dan Inos baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Penunjang Medik

Pasal 12

- (1) Seksi Penunjang Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penunjang dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pelayanan penunjang medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang Medik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Rumah Sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Direktur di bidang pelayanan penunjang medik dalam rangka mendukung optimalisasi pelaksanaan operasional rumah sakit umum;
- g. mengembangkan dan meningkatkan kegiatan pelayanan penunjang medik dalam rangka peningkatan mutu pelayanan;
- h. mengontrol kegiatan pelayanan penunjang medik yang meliputi radiologi, laboratorium, farmasi, sterilisasi, guna menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Penunjang Non Medik

Pasal 13

- (1) Seksi Penunjang Non Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penunjang dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pelayanan penunjang non medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penunjang non Medik mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang non medik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Direktur di bidang pelayanan penunjang medik dalam rangka mendukung optimalisasi pelaksanaan operasional RSUD;
- g. mengembangkan dan meningkatkan kegiatan pelayanan penunjang non medik dalam rangka peningkatan mutu pelayanan;
- h. mengontrol kegiatan pelayanan penunjang non medik baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Keuangan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 14

- (1) Bidang Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam menyiapkan rumusan kebijakan, mengoordinasikan, pembinaan dan pengendalian di bidang Keuangan yang meliputi anggaran, verifikasi, perbendaharaan dan akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - d. pembuatan analisis akuntansi keuangan rumah sakit secara periodik; dan
 - e. pelaksanaan verifikasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Kepala Bidang Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyusun konsep kebijaksanaan Direktur RSUD dalam hal kegiatan perencanaan anggaran, pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan rumusan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit, membuat analisis akuntansi keuangan secara periodik dan verifikasi keuangan untuk pedoman dan tertib administrasi keuangan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian dan Para Kepala Bidang di lingkungan RSUD guna mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan perencanaan, pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengatur penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit, kegiatan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Penyusunan Anggaran dan Verifikasi

Pasal 15

- (1) Seksi Penyusunan Anggaran dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keuangan dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang penganggaran dan verifikasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penyusunan Anggaran dan Verifikasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Penyusunan Anggaran dan Verifikasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Rumah Sakit baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan rumusan konsep kebijakan Direktur Rumah Sakit dalam hal kegiatan penyusunan anggaran dan verifikasi keuangan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional kegiatan;
- f. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memeriksa dan mengontrol terhadap Surat Permintaan Pembayaran beserta lampirannya sebelum diterbitkan Surat Perintah Membayar;
- h. mengoreksi dan meneliti terhadap realisasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran keuangan dengan cara membandingkan realisasi dengan perencanaannya agar diketahui tingkat pencapaiannya;
- i. memeriksa dan meneliti surat pertanggungjawaban belanja langsung dan tidak langsung beserta lampirannya untuk mengetahui kesalahan/kekurangannya;
- j. mengatur kegiatan Verifikasi (pemeriksaan dan penelitian) keuangan sesuai pedoman yang berlaku, kebijakan yang ditetapkan oleh atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- k. menyiapkan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan bagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 16

- (1) Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keuangan dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perbendaharaan dan akuntansi serta peningkatan pendapatan RSUD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD guna mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Direktur RSUD dalam hal kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan intensifikasi dan peningkatan sumber-sumber baru pendapatan, penyelesaian tagihan dan kegiatan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. merencanakan operasional kegiatan perbendaharaan dan intensifikasi peningkatan sumber-sumber baru pendapatan dan penyelesaian tagihan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, sumber data yang tersedia dan kebijakan atasan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan Billing System untuk peningkatan pendapatan dan mengetahui belanja rumah sakit sebagai dasar dalam penentuan tarif pelayanan kesehatan di RSUD;
 - h. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui /disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan);
 - i. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - j. melaksanakan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran dan menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - k. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu;
 - l. membimbing dan mengontrol kegiatan perbendaharaan dan akuntansi serta intensifikasi peningkatan sumber-sumber baru pendapatan dan penyelesaian tagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. membimbing dan memfasilitasi kegiatan administrasi penyusunan anggaran, dan akuntansi (pembukuan dan pelaporan) sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh atasan dan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;

- n. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum keuangan, pembinaan dan pengawasan kegiatan perbendaharaan dengan Sub Bagian dan Seksi-seksi yang terkait agar hasilnya terpadu dan lebih akurat;
- o. memeriksa dan meneliti dan mengoreksi bahan penyusunan anggaran dari masing-masing Bidang, Seksi, dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. mengontrol kegiatan administrasi penyusunan anggaran, akuntansi (pembukuan dan pelaporan) sesuai pedoman yang berlaku, kebijakan yang ditetapkan oleh atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok RSUD.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sukoharjo.

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2004 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2004 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 48 Tahun 2006 (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2006 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 10 Nopember 2008

Diundangkan di Sukoharjo
Pada Tanggal 10 Nopember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,**

ttd

Ign. INDRA SURYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
NOMOR 207

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

BAMBANG RIYANTO