



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 81 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH KELAS B PENDIDIKAN PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9, Pasal 11 ayat (1) dan Pasal 20 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu dilaksanakan penataan kelembagaan Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Pendidikan Kabupaten Karawang menjadi Unit Organisasi Bersifat Khusus pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Pendidikan Kabupaten Karawang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
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 Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefiasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 11 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KARAWANG TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS B PENDIDIKAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARAWANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang.
6. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah UOBK Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Pendidikan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang.
7. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Pendidikan Kabupaten Karawang.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pokok UOBK.
9. Kelompok Sub-Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan Tugas Substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas UOBK Rumah Sakit umum Daerah Kelas B Pendidikan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang.

BAB II PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UOBK Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Pendidikan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 3

- (1) UOBK adalah unit organisasi bersifat Khusus yang memberikan layanan kesehatan perorangan secara paripurna dan profesional.
- (2) UOBK dipimpin oleh seorang Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sebagai UOBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), UOBK Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Non Pendidikan memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, barang milik Daerah dan bidang kepegawaian.

Pasal 4

- (1) UOBK sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 bersifat otonomi dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah.
- (2) Penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibina dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan kinerja UOBK kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi UOBK terdiri dari :
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Medik dan Keperawatan, membawahkan :
 1. Bidang Pelayanan Medik ;
 - a) Kelompok Sub Substansi Perencanaan Pelayanan Medik;
 - b) Kelompok Sub Substansi Pengendalian Operasional Pelayanan.
 2. Bidang Keperawatan, membawahkan ;
 - a) Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Peningkatan Mutu Asuhan Keperawatan;
 - b) Kelompok Sub Substansi Pengendalian Mutu Pelayanan Keperawatan;

3. Bidang Penunjang Medik, membawahkan;
 - a) Kelompok Sub Substansi Perencanaan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik;
 - b) Kelompok Sub Substansi Pengendalian Pelayanan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik.
 - c. Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan, membawahkan :
 1. Bagian Sekretariat membawahkan;
 - a) Kelompok Sub Substansi Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b) Kelompok Sub Substansi Hukum, Humas, Pemasaran dan Promosi Kesehatan;
 - c) Kelompok Sub Substansi Rumah Tangga dan Logistik.
 2. Bagian Keuangan;
 - a) Kelompok Sub Substansi Mobilitas Dana;
 - b) Kelompok Sub Substansi Perbendaharaan;
 - c) Kelompok Sub Substansi Akuntansi dan Verifikasi.
 3. Bagian Perencanaan dan Anggaran membawahkan;
 - a) Kelompok Sub Substansi Perencanaan Program dan Anggaran;
 - b) Kelompok Sub Substansi Penyediaan Sarana Medik dan Non Medik;
 - c) Kelompok Sub Substansi Pelaporan Program dan Informasi.
 - d. Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan tata kerja UOBK RSUD dapat dibantu unit non struktural.
 - e. Unit Non Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain terdiri atas :
 1. Dewan Pengawas;
 2. Satuan Pemeriksaan Internal (SPI);
 3. Komite;
 4. Instalasi; dan
 5. Kelompok Staf Medis (KSM)
- (2) Susunan Organisasi UOBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Tugas Pokok

Pasal 6

- (1) UOBK memiliki tugas pokok memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.
- (2) Pelayanan Kesehatan Paripurna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi promosi, pencegahan, pemulihan, penyembuhan, dan rehabilitasi.
- (3) selain tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UOBK mempunyai tugas memberikan pelayanan rujukan dan pelayanan Pendidikan dibidang Kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UOBK mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

Bagian Ketiga Rincian Tugas

Paragraf 1 Direktur

Pasal 8

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;

- b. pengkoordinasian pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

(3) Rincian Tugas Direktur yaitu :

a. Tugas Atributif :

- 1. menetapkan perencanaan dan program kerja UOBK berdasarkan kebijakan teknis Dinas dan/atau Daerah;
- 2. memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Wakil Direktur sesuai program kerja dan pedoman yang ditetapkan;
- 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Wakil Direktur sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- 4. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi UOBK; dan
- 5. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif

- 1. memimpin, membina, mengarahkan, mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan pelayanan medik dan non medik, pelayanan dan asuhan keperawatan, pelayanan rujukan, manajemen sumber daya manusia, penelitian dan pengembangan serta administrasi umum dan keuangan UOBK;
- 2. menetapkan kebijakan teknis operasional dalam hal pelayanan medik dan non medik, pelayanan dan asuhan keperawatan, pelayanan rujukan, manajemen sumber daya manusia, penelitian dan pengembangan serta administrasi umum dan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah berdasarkan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah.

Paragraf 2

Wakil Direktur Medik dan Keperawatan

Pasal 9

- (1) Wakil Direktur Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam hal penyelenggaraan pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang Medik.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Wakil Direktur Medik dan Keperawatan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis operasional bidang Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Penunjang Medik sesuai kebijakan umum rumah sakit umum daerah;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang Medik;
- c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang Medik.

(3) Rincian Tugas Wakil Direktur Medik dan Keperawatan yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program Kerja Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan dan Bidang Penunjang Medik;
2. merumuskan kebijakan teknis operasional Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Penunjang Medik sesuai kebijakan umum rumah sakit umum daerah;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan dan Bidang Penunjang Medik sesuai program kerja yang ditetapkan;
5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan dan Bidang Penunjang Medik sesuai pedoman yang ditetapkan;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan dan Bidang Penunjang Medik;
7. melaksanakan tugas lain yang di perintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. mengkoordinasikan pelayanan medik dan non medik RSUD meliputi rawat jalan, rawat inap, perawatan intensif, gawat darurat, bedah sentral, rehabilitasi medik, radiology, patologi anatomi, patologi klinis laboratorium, bank darah, dan pemulasaraan jenazah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
2. mengkoordinasikan kegiatan pemberian asuhan dan pelayanan keperawatan pada instalasi rawat inap dan instalasi rawat jalan, instalasi gawat darurat, instalasi bedah sentral, instalasi rawat intensif berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada pasien;

3. mengkoordinasikan pengembangan etika dan mutu bidang medik dan keperawatan sesuai kode etik kedokteran dan keperawatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. mengkoordinasikan pengaturan dan pemenuhan kebutuhan akan sarana dan prasarana pelayanan dan keperawatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan standar pelayanan medik sesuai dengan standar Kemenkes dan kemampuan rumah sakit;
6. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan standar asuhan keperawatan.

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Medik dan Keperawatan dalam hal Perencanaan Pelayanan Medik dan Pengendalian Operasional Pelayanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik mempunyai Fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pelayanan Medik;
 - b. pengkoordinasian Perencanaan Pelayanan Medik serta Pengendalian Operasional Pelayanan; dan
 - c. pelaporan dan evaluasi Perencanaan Pelayanan Medik serta Pengendalian Operasional Pelayanan.
- (3) Rincian tugas Bidang Pelayanan Medik yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pelayanan Medik sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja UOBK;
 2. merumuskan kebijakan teknis operasional Bidang Pelayanan Medik;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Perencanaan Pelayanan Medik dan Kelompok Sub Substansi Pengendalian Operasional Pelayanan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Perencanaan Pelayanan Medik dan Kelompok Sub Substansi Pengendalian Operasional Pelayanan sesuai pedoman yang ditetapkan;

5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Perencanaan Pelayanan Medik dan Kelompok Sub Substansi Pengendalian Operasional Pelayanan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Medik ; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. merumuskan rencana pengembangan pelayanan medik;
 2. merumuskan standar pelayanan medik;
 3. merumuskan paket-paket pelayanan medik;
 4. mengkoordinasikan pengadaan alat kedokteran di setiap unit kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 5. merumuskan Standar Operasional Pelayanan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 6. menyelenggarakan supervisi ke Instalasi terkait;
 7. merumuskan jadwal dan rekapitulasi jaga Duty Manager;
 8. mengkoordinasikan pemenuhan kebutuhan fasilitas dan sarana pelayanan medik;
 9. merumuskan rencana kebutuhan fasilitas dan sarana pelayanan medik;
 10. merumuskan pedoman teknis penggunaan fasilitas dan pelayanan medik;
 11. mengawasi dan mengendalikan operasional fasilitas pelayanan medik;
 12. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan penelitian mutu dan standar pelayanan Medik.

Pasal 11

- (1) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Medik dan Keperawatan dalam hal Perencanaan dan Peningkatan Mutu Asuhan Keperawatan serta Pengendalian Mutu Pelayanan Keperawatan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional UOBK Bidang Keperawatan;
 - b. pengkoordinasian perencanaan dan peningkatan mutu asuhan keperawatan serta pengendalian mutu pelayanan keperawatan; dan

- c. pelaporan dan evaluasi perencanaan dan peningkatan mutu asuhan keperawatan serta pengendalian mutu pelayanan keperawatan.

(3) Rincian tugas Bidang Keperawatan yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Keperawatan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja UOBK;
2. merumuskan kebijakan teknis operasional bidang keperawatan;
3. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Peningkatan Mutu Asuhan Keperawatan serta Kelompok Sub Substansi Pengendalian Mutu Pelayanan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Keperawatan dengan unit kerja lainnya;
5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Keperawatan; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Merumuskan :

- a) rencana pengembangan Bidang Keperawatan;
- b) rencana pendidikan dan pelatihan keperawatan;
- c) standar peralatan perawatan dan harga;
- d) pedoman dan prosedur asuhan keperawatan serta standar pelayanan keperawatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

2. Menyelenggarakan :

- a) kegiatan supervisi keperawatan;
- b) pengaturan sumber daya manusia keperawatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku pada instalasi rawat inap dan rawat jalan untuk peningkatan pelayanan keperawatan
- c) pengendalian kegiatan pemberian asuhan dan pelayanan keperawatan pada instalasi rawat inap dan instalasi rawat jalan dengan melakukan rapat dan monitoring untuk memberikan motivasi dalam memberikan pelayanan kepada pasien;
- d) pengawasan dan pengendalian pengembangan mutu keperawatan sesuai ketentuan dan

prosedur yang berlaku untuk meningkatkan mutu pelayanan keperawatan;

e) Evaluasi dalam hal :

- 1) penampilan kerja dan penerapan Sistem Asuhan Keperawatan secara berkala sesuai kode etik keperawatan;
- 2) pelaksanaan pedoman dan prosedur asuhan keperawatan dan standar pelayanan keperawatan;
- 3) pelaksanaan kegiatan Supervisi dan pelayanan keperawatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) hasil pelaksanaan diklat keperawatan dalam upaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan asuhan keperawatan;
- 5) persepsi pasien/keluarga terhadap mutu pelayanan asuhan keperawatan.

Pasal 12

- (1) Bidang Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) Huruf b angka 3 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Medik dan Keperawatan dalam hal perencanaan penunjang medik dan fasilitas medik serta pengendalian pelayanan penunjang medik dan fasilitas medik.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang Medik mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional UOBK Bidang Penunjang Medik;
 - b. pengkoordinasian perencanaan penunjang medik dan fasilitas medik serta pengendalian pelayanan penunjang medik dan fasilitas medik; dan
 - c. pelaporan dan evaluasi perencanaan penunjang medik dan fasilitas medik serta pengendalian pelayanan penunjang medik dan fasilitas medik.
- (3) Rincian tugas Bidang Penunjang Medik yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Penunjang Medik sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja UOBK;
 2. merumuskan kebijakan teknis operasional bidang penunjang medik;
 3. mengkoordinasikan memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Perencanaan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik serta Kelompok Sub Substansi Pengendalian Pelayanan

- Penunjang Medik dan Fasilitas Medik sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penunjang Medik dengan unit kerja lainnya;
 5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penunjang Medik; dan
 6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. Merumuskan :
 - a) standar barang habis pakai, obat dan alat penunjang medik, serta standar harga;
 - b) merumuskan rencana pengembangan penunjang medik dan fasilitas penunjang medik; dan
 - c) merumuskan perencanaan kebutuhan obat, alkes dan barang habis pakai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 2. Menyelenggarakan :
 - a) evaluasi triwulanan dan tahunan terhadap obat yang akan kadaluarsa ;
 - b) monitoring pengeluaran obat;
 - c) pengaturan dan pengendalian bahan habis pakai (BHP) dan Alkes dari Farmasi ke unit kerja terkait untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan;
 - d) supervisi ke Instalasi terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e) inventarisasi stok barang habis pakai dan obat di tiap unit kerja terkait;
 - f) pengawasan dan pengendalian permintaan alat kesehatan/BHP dari farmasi ke Distributor sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku; dan
 - g) survey kepuasan pelanggan di unit penunjang medik.

Paragraf 3

Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan

Pasal 13

- (1) Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam hal penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta program dan pelaporan UOBK.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis operasional administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta program dan pelaporan UOBK;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta program dan pelaporan UOBK; dan
 - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta program UOBK.
- (3) Rincian Tugas Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan yaitu:
- a. Tugas Atributif :
 1. mengkoordinasikan perumusan Perencanaan dan Program Kerja Bagian Sekretariat, Bagian Keuangan serta Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja rumah sakit umum daerah;
 2. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis operasional UOBK dalam hal administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta program dan pelaporan UOBK;
 3. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Sekretariat, Bagian Keuangan serta Bagian Perencanaan dan Anggaran sesuai pedoman yang ditetapkan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi dengan unit kerja lainnya;
 5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 6. melaksanakan tugas lain yang di perintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi Tata Usaha dan Kepegawaian, Hukum, Humas, Pemasaran dan Promosi Kesehatan serta Rumah Tangga dan Logistik rumah sakit umum daerah :
 2. mengkoordinasikan penyelenggaraan Mobilisasi Dana, Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi Rumah Sakit Umum Daerah;
 3. mengkoordinasikan Perencanaan Program dan Anggaran, Penyediaan Sarana Medik dan Non Medik serta Pelaporan Program dan Informasi Rumah Sakit Umum Daerah.

Pasal 14

- (1) Bagian Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan dalam hal pengelolaan Tata Usaha dan Kepegawaian, Hukum, Humas, Pemasaran dan Promosi Kesehatan serta Rumah Tangga dan Logistik UOBK.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sekretariat mempunyai Fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bagian sekretariat;
 - b. pengkoordinasian pengelolaan Tata Usaha dan Kepegawaian, Hukum, Humas, Pemasaran dan Promosi Kesehatan serta Rumah Tangga dan Logistik UOBK; dan
 - c. pelaporan dan evaluasi pengelolaan tata usaha dan kepegawaian, hukum, humas, pemasaran dan promosi kesehatan serta rumah tangga dan logistik UOBK.
- (3) Rincian tugas Bagian Sekretariat yaitu :
 - a. Tugas Atributif;
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Sekretariat sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja UOBK;
 2. merumuskan kebijakan teknis Bagian Sekretariat;
 3. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina , mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Tata Usaha dan Kepegawaian, Kelompok Sub Substansi Hukum, Humas, Pemasaran dan Promosi Kesehatan serta Kelompok Sub Substansi Rumah Tangga dan Logistik sesuai pedoman yang ditetapkan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Sekretariat dengan unit kerja lainnya;
 5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Sekretariat ; dan
 6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. Merumuskan :
 - a) Data usulan :
 - 1) kebutuhan formasi tenaga kesehatan dan non kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - 2) pelaksanaan pengadaan pegawai;
 - 3) mutasi tenaga kesehatan dan non kesehatan;

- 4) kesejahteraan tenaga kesehatan dan non kesehatan;
 - 5) kenaikan pangkat di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - 6) kenaikan gaji berkala di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - 7) pensiun pegawai di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - 8) pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah ;
 - 9) kebutuhan pendidikan dan pelatihan kepegawaian di Kelompok Sub Substansi Tata Usaha Kepegawaian;
 - 10) kebutuhan sarana dan prasarana rumah sakit berdasarkan jenis kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- b) data kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah;
 - c) bezzeting pegawai di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - d) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - e) daftar urut kepangkatan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah; dan
 - f) daftar nominatif pegawai di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah.

2. Menyelenggarakan:

- a) pengelolaan dan pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- b) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- c) promosi kesehatan baik internal maupun eksternal rumah sakit umum daerah;
- d) pemasaran produk pelayanan rumah sakit;
- e) penyusunan dan sosialisasi produk hukum di lingkungan rumah sakit umum daerah;
- f) kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Rumah sakit umum daerah;
- g) peningkatan ketaatan dan kepatuhan hukum di lingkungan rumah sakit umum daerah;
- h) penanganan keluhan pelanggan rumah sakit atau masyarakat umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i) kerja sama rumah sakit umum daerah dengan pihak lain.

- j) pemeliharaan, perawatan dan kebersihan terhadap kendaraan dinas serta sarana dan prasarana rumah sakit lainnya agar terjaga dan terpelihara dengan baik;
- k) pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung atau kantor; dan
- l) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah.

Pasal 15

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan dalam hal Mobilisasi Dana, Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai Fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional Bagian Keuangan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan mobilisasi dana, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi; dan
 - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan mobilisasi dana, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi.
- (3) Rincian tugas Bagian Keuangan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif;
 - 1. merumuskan Perencanaan dan program kerja Bagian Keuangan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan Program Kerja UOBK;
 - 2. merumuskan kebijakan teknis operasional Bagian Keuangan;
 - 3. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Mobilisasi Dana, Kelompok Sub Substansi Perbendaharaan serta Kelompok Sub Substansi Akuntansi dan Verifikasi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Keuangan dengan unit kerja lainnya;
 - 5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Keuangan ; dan
 - 6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Merumuskan :

- a) pedoman dan prosedur kerja/kegiatan pengelolaan piutang untuk digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
- b) pedoman dan prosedur verifikasi keuangan dan akuntansi untuk digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
- c) bahan penyusunan anggaran dan pendapatan belanja rumah sakit;
- d) bahan untuk pengajuan anggaran pembangunan;
- e) laporan keuangan meliputi neraca, laporan realisasi anggaran, catatan atas laporan keuangan, arus kas dan rugi laba semester dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan :

- a) pengelolaan manajemen piutang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti;
- b) pengelolaan data anggaran;
- c) penagihan piutang rumah sakit.
- d) pengelolaan kas pendapatan dan kas pengeluaran rumah sakit sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- e) pengelolaan perbendaharaan rutin, gaji dan penerimaan proyek;
- f) manajemen pembayaran hutang rumah sakit ;
- g) verifikasi dokumen utang piutang untuk barang medik dan non medik;
- h) verifikasi dokumen pembayaran kepada karyawan dan pihak ketiga lainnya meliputi dokumen pembayaran gaji karyawan, insentif karyawan, jasa medik, tunjangan, uang jaga, kompensasi tunjangan Badan Layanan Umum Daerah, Tunjangan Perbaikan Penghasilan dan lainnya;
- i) penerimaan hasil laporan verifikasi penerimaan harian kas/bank, bukti setoran bank beserta dokumen-dokumen pendukung untuk penerimaan tunai maupun penerimaan piutang, bantuan/hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan alokasi APBD/APBN dan lain-lain pendapatan Badan Layanan Umum Daerah;
- j) penerimaan hasil laporan verifikasi pengeluaran harian kas/bank, bukti pengeluaran cek beserta dokumen-dokumen pendukung untuk pembayaran pembelian barang dan jasa, honor/jasa karyawan; dan
- k) pencatatan kedalam buku jurnal pengeluaran kas dan kedalam buku besar.

Pasal 16

- (1) Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan dalam hal Perencanaan Program dan Anggaran, Penyediaan Sarana Medik dan Non Medik serta Pelaporan Program dan Informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional UOBK terkait perencanaan dan anggaran;
 - b. pengkoordinasian pengelolaan perencanaan program dan anggaran, penyediaan sarana medik dan non medik serta pelaporan program dan informasi; dan
 - c. pelaporan dan evaluasi pengelolaan perencanaan program dan anggaran, penyediaan sarana medik dan non medik serta pelaporan program dan informasi.
- (3) Rincian tugas Bagian Perencanaan dan Anggaran yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja UOBK;
 2. merumuskan kebijakan teknis operasional Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 3. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Perencanaan Program dan Anggaran, Kelompok Sub Substansi Penyediaan Sarana Medik dan Non Medik serta Kelompok Sub Substansi Pelaporan Program dan Informasi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Anggaran dengan unit kerja lainnya;
 5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. Merumuskan :
 - a) dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) RSUD;
 - b) dokumen penetapan kinerja RSUD;
 - c) rencana kebutuhan barang unit;

- d) proposal rencana kebutuhan APBD I, APBD II, APBN, dan Cukai beserta perubahannya;
- e) Rencana Kerja Anggaran sumber dana dari Kementerian Lembaga (RKAKL - APBN TP);
- f) anggaran melalui koordinasi internal dan eksternal;
- g) bahan penyusunan kebijakan umum anggaran RSUD;
- h) rencana anggaran pendapatan dan belanja tahunan rumah sakit beserta perubahannya;
- i) bahan untuk penyusunan rencana bisnis anggaran tahunan rumah sakit;
- j) lampiran rencana bisnis anggaran tahunan rumah sakit beserta perubahannya;
- k) rencana kerja anggaran (RKA) SKPD RSUD beserta perubahannya;
- l) daftar pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD RSUD beserta perubahannya;
- m) rencana umum pengadaan barang jasa;
- n) rencana umum pengadaan barang dan jasa untuk belanja modal dan anggaran rutin;
- o) spesifikasi barang dan standar harga berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- p) laporan akuntabilitas kinerja RSUD;
- q) laporan morbiditas, mortalitas rumah sakit dan data pelayanan kesehatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
- r) laporan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang.

2. Menyelenggarakan :

- a) penyediaan sarana medik dan non medik;
- b) koordinasikan dan/atau fasilitasi kegiatan presentasi alat medik dan non medik dari penyedia barang dan jasa;
- c) monitoring dan evaluasi hasil pengadaan barang dan jasa;
- d) konsultasi dan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan ULP atau unit terkait lainnya;
- e) Penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah.

Paragraf 4
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas UOBK secara profesional sesuai dengan kebutuhan, terdiri dari :
- a. Instalasi Pelayanan Medik, meliputi :
 - 1) Instalasi Rawat Inap ;
 - 2) Instalasi Rawat Jalan ;
 - 3) Instalasi Gawat Darurat ;
 - 4) Instalasi Perawatan Kritis ;
 - 5) Instalasi Bedah Sentral ;
 - 6) Instalasi Ibu dan Anak.
 - b. Instalasi Penunjang Medik, meliputi :
 - 1) Instalasi Laboratorium ;
 - 2) Instalasi Farmasi ;
 - 3) Instalasi Gizi ;
 - 4) Instalasi Radiologi ;
 - 5) Instalasi Rehabilitasi Medik.
 - c. Instalasi Pelayanan Non Medik, meliputi :
 - 1) Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit (IPSRS) ;
 - 2) Instalasi Kesehatan, Keselamatan Kerja (K3) ;
 - 3) Instalasi Sanitasi ;
 - 4) Instalasi Pemulasaraan Jenazah ;
 - 5) Instalasi Sistem Informasi Manajemen(SIM) Rumah Sakit.
 - d. Satuan Pengawas Intern ;
 - e. Komite Medik ;
 - f. Komite Keperawatan ;
 - g. Komite Non Keperawatan;
 - h. Kelompok Staf Medik.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokok bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala Bidang atau Kepala Bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Staf Medik dalam melaksanakan tugas pokok bertanggungjawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur Medik dan Keperawatan.

Pasal 18

- (1) Instalasi Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, bertanggungjawab kepada Bidang Pelayanan Medik atau Bidang Keperawatan.
- (2) Instalasi Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, bertanggungjawab kepada Bidang Penunjang Medik.
- (3) Instalasi Pelayanan Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, dalam melaksanakan tugas pokok bertanggungjawab kepada Direktur melalui Kepala Bagian Sekretariat atau Kepala Bidang Pelayanan Medik.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pasal 17 ayat (1) huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g dalam melaksanakan tugas pokok bertanggungjawab kepada Direktur.
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, diatur dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8

Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok Sub-Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok Sub-Substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.
- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat Fungsional yang sesuai sebagaimana dimaksud ayat (4), maka dapat dijabat oleh Pejabat Pelaksana dengan kriteria yang dipersamakan dengan Kriteria Pejabat pengawas.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (4) dan (5) berlaku sampai adanya peraturan yang mengatur kriteria pengisian Pelaksanaan Tugas sebagai Sub Koordinator.

- (7) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (8) Pengangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (9) Pembagian Tugas Kelompok Sub-Subtansi ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi di lingkungan Badan dan di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan dalam hal terjadi penyimpangan dilakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 21

- (1) Direktur wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Kepala Dinas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UOBK, secara hirarki wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan atau perintah serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 22

- (1) Dalam hal Direktur berhalangan, maka Direktur dapat menunjuk salah satu Wakil Direktur.
- (2) Dalam hal Wakil Direktur berhalangan, maka Direktur dapat menunjuk Kepala Bidang atau Kepala Bagian berdasarkan tugas pokok dan fungsinya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh dokter atau dokter gigi.
- (3) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI OTONOMI

Pasal 24

- 1) UOBK RSUD Kabupaten Karawang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, barang milik Daerah, dan bidang kepegawaian.
- 2) Otonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan untuk pelaksanaan tugas UOBK bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

- (1) Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Pendidikan yang diangkat sebelum diundangkan Peraturan Bupati ini tetap memegang jabatan fungsional sampai dengan dilaksanakannya pengisian direktur baru sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Struktural dan fungsional yang ada pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Pendidikan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

Direktur dan pejabat-pejabat Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Pendidikan tetap diberikan hak-hak kepegawaian, keuangan dan fasilitas sesuai ketentuan perundang-undangan sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini

Pasal 29

- (1) Perjanjian kerja sama yang dilakukan dan/atau dilaksanakan oleh Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Pendidikan dengan pihak ketiga sebelum diundangkannya Peraturan Bupati ini masih tetap berlaku sampai dengan berakhirnya jangka waktu yang disepakati dalam perjanjian tersebut.
- (2) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Pendidikan wajib melaporkan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati berkaitan dengan Badan Layanan Umum yang berlaku sebelum diundangkannya Peraturan Bupati ini, disesuaikan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada Saat Peraturan Bupati Ini Mulai Berlaku, Maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 28 Tahun 2018 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Pendidikan Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang, Dicabut dan Dinyatakan Tidak Berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **20 Desember 2021**



BUPATI KARAWANG,

CELICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **20 Desember 2021**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



AGEP JAMHURI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2021

NOMOR : **81**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KARAWANG



BUPATI KARAWANG,

CELICA NURRACHADIANA