



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 51 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa rumah sakit sebagai fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perseorangan secara paripurna melalui pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif, memiliki peran penting dan strategis dalam upaya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu dan mendekatkan akses pelayanan kesehatan kepada masyarakat perlu dibentuk Rumah Sakit Daerah pada wilayah yang belum terdapat Rumah Sakit Daerah;
- c. bahwa untuk memberikan kepastian hukum pembentukan dan pengorganisasian unit khusus di bidang kesehatan berupa Rumah Sakit Umum Daerah Rengasdengklok, perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Rengasdengklok Kabupaten Karawang Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 114 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karawang Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 300, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7051);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6952);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
7. 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2021 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RENGASDENGKLOK KABUPATEN KARAWANG PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARAWANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.

4. Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang yang selanjutnya disebut Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kesehatan.
5. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah pimpinan Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
6. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
7. Rumah Sakit Umum Daerah Rengasdengklok Kabupaten Karawang yang selanjutnya disebut RSUD Rengasdengklok Karawang adalah Rumah Sakit sebagai unit organisasi bersifat khusus pada Dinas yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan secara profesional memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
8. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan, sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Organisasi Bersifat Khusus RSUD Rengasdengklok Karawang pada Dinas.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) RSUD Rengasdengklok Karawang merupakan fasilitas pelayanan kesehatan milik Pemerintah Daerah dengan karakteristik dan organisasi yang bersifat khusus pada Dinas yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan Daerah.

- (2) RSUD Rengasdengklok Karawang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Rumah Sakit Umum Kelas C.
- (3) RSUD Rengasdengklok Karawang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Direktur.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

RSUD Rengasdengklok Karawang mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna pada semua bidang dan jenis penyakit.

Pasal 5

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, RSUD Rengasdengklok Karawang 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.

BAB V SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi RSUD Rengasdengklok Karawang, terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha;
 - c. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - d. Bidang Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik;
 - b. Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan; dan

- c. Seksi Pelayanan Nonmedik.
- (4) Bidang Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri atas:
 - a. Seksi Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - b. Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana.
- (5) Bagan Struktur Organisasi RSUD Rengasdengklok Karawang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 7

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, merupakan pimpinan tertinggi pada RSUD Rengasdengklok Karawang.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan tenaga medis yang mempunyai kemampuan dan keahlian di bidang perumahsakit.

Pasal 8

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, berwenang dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian di lingkungan RSUD Rengasdengklok Karawang.
- (2) Kewenangan dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan kewenangan dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kewenangan dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan belanja sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kewenangan dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD Rengasdengklok Karawang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam melaksanakan kewenangan pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Direktur bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD Rengasdengklok Karawang.
- (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disajikan dalam laporan keuangan Dinas dan laporan keuangan Pemerintah Daerah, sesuai dengan tata cara dan format penyusunan laporan keuangan yang dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, memiliki tugas:
- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
 - b. penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. penandatanganan surat perintah membayar;
 - d. pengelolaan utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. penetapan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. penetapan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (2) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
- b. penetapan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan kewenangannya;
- c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi; dan
- e. evaluasi, pencatatan, dan pelaporan.

Pasal 11

- (1) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Direktur memiliki tugas atributif dan tugas substantif.
- (2) Tugas atributif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menetapkan perencanaan dan program kerja RSUD Rengasdengklok Karawang berdasarkan kebijakan teknis Dinas dan/atau Pemerintah Daerah;
 - b. memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan Kepala Bidang sesuai program kerja dan pedoman yang ditetapkan;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Subbagian dan Kepala Seksi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - d. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Rengasdengklok Karawang; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas dan/atau Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tugas Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. memimpin, membina, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan, dan pelayanan nonmedik, manajemen sumber daya manusia, penelitian dan pengembangan serta administrasi umum dan keuangan di lingkungan RSUD Rengasdengklok Karawang; dan
 - b. menetapkan kebijakan teknis operasional dalam hal penunjang medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan, dan pelayanan nonmedik, manajemen sumber daya manusia, penelitian dan pengembangan serta administrasi umum dan keuangan di lingkungan RSUD Rengasdengklok Karawang berdasarkan kebijakan teknis Dinas dan/atau program dan kebijakan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha

Paragraf 1
Umum

Pasal 12

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas atributif dan tugas substantif untuk membantu tugas dan fungsi Direktur dalam penyelenggaraan ketatausahaan di lingkungan RSUD Rengasdengklok Karawang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja RSUD Rengasdengklok Karawang;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
 - f. pengelolaan terhadap barang milik daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bagian secara berkala;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Tugas atributif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), meliputi:
 - a. mengkoordinasikan perumusan Perencanaan dan Program Kerja Bagian Sekretariat, Bagian Keuangan serta Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja RSUD Rengasdengklok Karawang;
 - b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis operasional RSUD dalam hal administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta program dan pelaporan RSUD Rengasdengklok Karawang;
 - c. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengavaluasi pelaksanaan tugas Bagian Sekretariat, Bagian Keuangan serta Bagian Perencanaan dan Anggaran sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dn fungsi dengan unit kerja lainnya;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang di perintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan dan bidang tugasnya.

- (5) Tugas substantif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), meliputi:
- a. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi Tata Usaha dan Kepegawaian, Hukum, Humas, Pemasaran dan Promosi Kesehatan serta Rumah Tangga dan Logistik RSUD Rengasdengklok Karawang;
 - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan Mobilisasi Dana, Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi RSUD Rengasdengklok Karawang; dan
 - c. mengkoordinasikan Perencanaan Program dan Anggaran, Penyediaan Sarana Medik dan Non Medik serta Pelaporan Program dan Informasi RSUD Rengasdengklok Karawang.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur melalui Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas atributif dan tugas substantif dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan RSUD Rengasdengklok Karawang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja RSUD Rengasdengklok Karawang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program perencanaan RSUD Rengasdengklok Karawang;
 - c. menghimpun dan mengelola data dalam rangka penyusunan program;
 - d. menyiapkan bahan pelaporan dan evaluasi kegiatan RSUD Rengasdengklok Karawang; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Tugas atributif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), meliputi:
 - a. merumuskan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja RSUD Rengasdengklok Karawang;
 - b. merumuskan kebijakan teknis operasional Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan unit kerja lainnya;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (5) Tugas substantif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), meliputi:
- a. merumuskan :
 - 1) dokumen perencanaan strategis (RENSTRA) dan Perencanaan Kerja Tahunan (RENJA) RSUD Rengasdengklok Karawang;
 - 2) dokumen penetapan kinerja RSUD Rengasdengklok Karawang;
 - 3) rencana kebutuhan barang unit;
 - 4) proposal rencana kebutuhan APBD I, APBD II, APBN, dan Cukai beserta perubahannya;
 - 5) Rencana Kerja Anggaran sumber dana dari Kementrian Lembaga (RKAKL - APBN TP);
 - 6) anggaran melalui koordinasi internal dan eksternal;
 - 7) bahan penyusunan kebijakan umum anggaran RSUD Rengasdengklok Karawang;
 - 8) rencana anggaran pendapatan dan belanja tahunan rumah sakit beserta perubahannya;
 - 9) bahan untuk penyusunan rencana bisnis anggaran tahunan rumah sakit;
 - 10) lampiran rencana bisnis anggaran tahunan rumah sakit beserta perubahannya;
 - 11) rencana kerja anggaran (RKA) SKPD RSUD Rengasdengklok Karawang beserta perubahannya;
 - 12) daftar pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD RSUD Rengasdengklok Karawang beserta perubahannya;
 - 13) rencana umum pengadaan barang jasa;
 - 14) rencana umum pengadaan barang dan jasa untuk belanja modal dan anggaran rutin;
 - 15) spesifikasi barang dan standar harga berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - 16) laporan akuntabilitas kinerja RSUD Rengasdengklok Karawang;
 - 17) laporan morbiditas, mortalitas rumah sakit dan data pelayanan kesehatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi; dan
 - 18) laporan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang.
 - b. menyelenggarakan :
 - 1) penyediaan sarana medik dan non medik;
 - 2) mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi kegiatan presentasi alat medik dan non medik dari penyedia barang dan jasa;
 - 3) monitoring dan evaluasi hasil pengadaan barang dan jasa;

- 4) konsultasi dan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan ULP atau unit terkait lainnya; dan
- 5) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi RSUD Rengasdengklok Karawang.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 14

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas atributif dan tugas substantif dalam melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi belanja rutin maupun pegawai;
 - c. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - d. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian keuangan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan dalam pengelolaan keuangan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Tugas atributif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), meliputi:
 - a. merumuskan perencanaan dan program kerja subbagian Keuangan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan Program Kerja RSUD Rengasdengklok Karawang;
 - b. merumuskan kebijakan teknis operasional Bagian Keuangan;
 - c. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian Keuangan dengan unit kerja lainnya;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian Keuangan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (5) Tugas substantif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), meliputi:
 - a. merumuskan :
 - 1) pedoman dan prosedur kerja/kegiatan pengelolaan piutang untuk digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;

- 2) pedoman dan prosedur verifikasi keuangan dan akuntansi untuk digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
 - 3) bahan penyusunan anggaran dan pendapatan belanja rumah sakit;
 - 4) bahan untuk pengajuan anggaran pembangunan; dan
 - 5) 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.
- b. menyelenggarakan :
- 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.

Paragraf 4

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 15

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada 6 ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas atributif dan tugas substantif dalam melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha dan Kearsipan;
 - e. melaksanakan pengelolaan terhadap barang milik daerah;
 - f. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Tugas atributif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), meliputi:
- a. merumuskan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja RSUD Rengasdengklok Karawang;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lainnya;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (5) Tugas substantif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), meliputi:
- a. merumuskan :
 - 1) data usulan :
 - a) kebutuhan formasi tenaga kesehatan dan non kesehatan RSUD Rengasdengklok Karawang;
 - b) pelaksanaan pengadaan pegawai;
 - c) mutasi tenaga kesehatan dan non kesehatan;
 - d) kesejahteraan tenaga kesehatan dan non kesehatan;
 - e) kenaikan pangkat di lingkungan RSUD Rengasdengklok Karawang;
 - f) kenaikan gaji berkala di lingkungan RSUD Rengasdengklok Karawang;
 - g) pensiun pegawai di lingkungan RSUD Rengasdengklok Karawang;

- h) pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan RSUD Rengasdengklok Karawang;
 - i) kebutuhan pendidikan dan pelatihan kepegawaian di Kelompok Sub Substansi Tata Usaha Kepegawaian; dan
 - j) kebutuhan sarana dan prasarana rumah sakit berdasarkan jenis kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- 2) data kepegawaian RSUD Rengasdengklok Karawang;
 - 3) bezzeting pegawai di lingkungan RSUD Rengasdengklok Karawang;
 - 4) sasaran kinerja pegawai di lingkungan RSUD Rengasdengklok Karawang;
 - 5) daftar urut kepangkatan di lingkungan RSUD Rengasdengklok Karawang; dan
 - 6) daftar nominatif pegawai di lingkungan RSUD Rengasdengklok Karawang.
- b. menyelenggarakan :
- 1) pengelolaan dan pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan RSUD;
 - 2) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan RSUD;
 - 3) promosi kesehatan baik internal maupun eksternal RSUD;
 - 4) pemasaran produk pelayanan rumah sakit;
 - 5) penyusunan dan sosialisasi produk hukum di lingkungan RSUD;
 - 6) kehumasan dan keprotokolan di lingkungan RSUD;
 - 7) peningkatan ketaatan dan kepatuhan hukum di lingkungan RSUD;
 - 8) penanganan keluhan pelanggan rumah sakit atau masyarakat umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 9) kerja sama RSUD dengan pihak lain;
 - 10) pemeliharaan, perawatan dan kebersihan terhadap kendaraan dinas serta sarana dan prasarana rumah sakit lainnya agar terjaga dan terpelihara dengan baik;
 - 11) pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung atau kantor; dan
 - 12) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan RSUD.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Kesehatan

Paragraf 1
Umum

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas atributif dan tugas substantif dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan kesehatan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Tugas atributif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), meliputi:
 - a. perumusan perencanaan dan program Kerja Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik serta Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
 - b. perumusan kebijakan teknis operasional Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Penunjang Medik sesuai kebijakan umum RSUD;
 - c. membagi tugas kepada bawahan;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik serta Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - e. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik serta Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik serta Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang di perintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan dan bidang tugasnya.
- (5) Tugas substantif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), meliputi:
 - a. pengoordinasian 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;
 - b. pengoordinasian 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;

- c. pengoordinasian pengembangan etika dan mutu bidang medik dan keperawatan sesuai kode etik kedokteran dan keperawatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pengoordinasian pengaturan dan pemenuhan kebutuhan akan sarana dan prasarana pelayanan dan keperawatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. pengoordinasian perumusan dan penyusunan standar pelayanan medik sesuai dengan standar Kemenkes dan kemampuan rumah sakit; dan
- f. pengoordinasian perumusan dan penyusunan standar asuhan keperawatan.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur melalui Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik Dan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas atributif dan tugas substantif dalam melaksanakan kebijakan teknis pelayanan medik dan penunjang medik.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi pelayanan medik dan penunjang medik;
 - b. melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik;
 - d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh Direktur dan/atau Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Tugas atributif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), meliputi:
 - a. merumuskan perencanaan dan program kerja Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja RSUD Rengasdengklok Karawang;
 - b. merumuskan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - d. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bawahan sesuai pedoman yang ditetapkan;

- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bawahan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (5) Tugas substantif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), meliputi:
- a. merumuskan rencana pengembangan pelayanan medik;
 - b. merumuskan standar pelayanan medik;
 - c. merumuskan paket-paket pelayanan medik;
 - d. mengkoordinasikan pengadaan alat kedokteran di setiap unit kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - e. merumuskan Standar Operasional Pelayanan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan supervisi ke Instalasi terkait;
 - g. merumuskan jadwal dan rekapitulasi jaga *Duty Manager*;
 - h. mengkoordinasikan pemenuhan kebutuhan fasilitas dan sarana pelayanan medik;
 - i. merumuskan rencana kebutuhan fasilitas dan sarana pelayanan medik;
 - j. merumuskan pedoman teknis penggunaan fasilitas dan pelayanan medik;
 - k. mengawasi dan mengendalikan operasional fasilitas pelayanan medik;
 - l. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan penelitian mutu dan standar pelayanan Medik;
 - m. merumuskan :
 - 1) standar barang habis pakai, obat dan alat penunjang medik, serta standar harga;
 - 2) merumuskan rencana pengembangan penunjang medik dan fasilitas penunjang medik; dan
 - 3) merumuskan perencanaan kebutuhan obat, alkes dan barang habis pakai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 - n. menyelenggarakan :
 - 1) evaluasi triwulan dan tahunan terhadap obat yang akan kadaluarsa;
 - 2) monitoring pengeluaran obat;
 - 3) pengaturan dan pengendalian bahan habis pakai dan Alkes dari Farmasi ke unit kerja terkait untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan;
 - 4) supervisi ke Instalasi terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5) inventarisasi stok barang habis pakai dan obat di tiap unit kerja terkait;
 - 6) pengawasan dan pengendalian permintaan alat kesehatan/BHP dari farmasi ke Distributor sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku; dan
 - 7) survey kepuasan pelanggan di unit penunjang medik.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 18

- (1) Seksi pelayanan keperawatan dan kebidanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur melalui Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala seksi pelayanan keperawatan dan kebidanan mempunyai tugas tugas atributif dan tugas substantif dalam melaksanakan kebijakan teknis pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- (3) Tugas atributif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), meliputi:
 - a. merumuskan perencanaan dan program kerja Seksi pelayanan keperawatan dan kebidanan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja RSUD Rengasdengklok Karawang;
 - b. merumuskan kebijakan teknis operasional Seksi pelayanan keperawatan dan kebidanan
 - c. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi pelayanan keperawatan dan kebidanan dengan unit kerja lainnya;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi pelayanan keperawatan dan kebidanan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Tugas substantif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), meliputi:
 - a. merumuskan :
 - 1) rencana pengembangan Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
 - 2) rencana pendidikan dan pelatihan keperawatan;
 - 3) standar peralatan perawatan dan harga; dan
 - 4) pedoman dan prosedur asuhan keperawatan serta standar pelayanan keperawatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.
 - b. menyelenggarakan :
 - 1) kegiatan supervisi keperawatan dan Kebidanan;
 - 2) pengaturan sumber daya manusia keperawatan dan Kebidanan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku pada instalasi rawat inap dan rawat jalan untuk peningkatan pelayanan keperawatan dan Kebidanan;
 - 3) pengendalian kegiatan pemberian asuhan dan pelayanan keperawatan dan kebidanan pada instalasi rawat inap dan instalasi rawat jalan dengan melakukan rapat dan monitoring untuk memberikan motivasi dalam memberikan pelayanan kepada pasien;

- 4) pengawasan dan pengendalian pengembangan mutu keperawatan dan Kebidanan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- 5) evaluasi dalam hal :
 - a) penampilan kerja dan penerapan Sistem Asuhan Keperawatan secara berkala sesuai kode etik keperawatan;
 - b) pelaksanaan pedoman dan prosedur asuhan keperawatan dan standar pelayanan keperawatan;
 - c) pelaksanaan kegiatan Supervisi dan pelayanan keperawatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d) hasil pelaksanaan diklat keperawatan dalam upaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan asuhan keperawatan; dan
 - e) persepsi pasien/keluarga terhadap mutu pelayanan asuhan keperawatan.
- (5) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
 - b. melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh Direktorat dan/atau Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 4
Seksi Pelayanan Nonmedik

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Nonmedik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktorat melalui Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Nonmedik mempunyai tugas atributif dan tugas substantif dalam melaksanakan kebijakan teknis pelayanan nonmedik.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Nonmedik mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Nonmedik;
 - b. melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan nonmedik;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan nonmedik;

- d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan nonmedik; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh Direktorat dan/atau Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Tugas atributif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), meliputi:
- a. merumuskan perencanaan dan program kerja Seksi Pelayanan Nonmedik sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja RSUD;
 - b. merumuskan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Nonmedik;
 - c. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Nonmedik dengan unit kerja lainnya;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Nonmedik; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (5) Tugas substantif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), meliputi:
- a. merumuskan rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Nonmedik;
 - b. merumuskan standar pelayanan nonmedik;
 - c. mengkoordinasikan pengadaan alat penunjang layanan nonmedik di setiap unit kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - d. merumuskan Standar Operasional Pelayanan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - e. menyelenggarakan supervisi terhadap pelayanan nonmedik RSUD Rengasdengklok Karawang;
 - f. merumuskan jadwal dan rekapitulasi jaga *Duty Manager*;
 - g. mengkoordinasikan pemenuhan kebutuhan fasilitas dan sarana pelayanan nonmedik;
 - h. merumuskan rencana kebutuhan fasilitas dan sarana pelayanan nonmedik;
 - i. merumuskan pedoman teknis penggunaan fasilitas dan pelayanan nonmedik;
 - j. mengawasi dan mengendalikan operasional fasilitas pelayanan nonmedik;
 - k. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan penelitian mutu dan standar pelayanan nonmedik; dan
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan nonmedik.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana

Paragraf 1
Umum

Pasal 20

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana mempunyai tugas atributif dan tugas substantif dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana di lingkungan RSUD Rengasdengklok Karawang.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana;
 - b. perumusan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan Bidang Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana;
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur dan/atau Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Tugas atributif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), meliputi:
 - a. perumusan perencanaan dan program kerja Bidang Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja RSUD Rengasdengklok Karawang;
 - b. perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana;
 - c. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana dengan unit kerja lainnya;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- (5) Tugas substantif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), meliputi:
- a. pengoordinasian pengembangan dan penelitian sumber daya manusia kesehatan dan non kesehatan serta pengelolaan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana RSUD Rengasdengklok Karawang;
 - b. pengoordinasian kegiatan pengembangan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada pasien dan pelayanan administrasi manajemen rumah sakit;
 - c. pengoordinasian pengembangan kompetensi sumber daya manusia sesuai dengan rencana pengembangan yang telah disusun untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan;
 - d. pengoordinasian pengadaan barang dan jasa serta aset rumah sakit untuk kelancaran operasional pelayanan;
 - e. pengoordinasian pengaturan dan pemenuhan kebutuhan akan sarana dan prasarana rumah sakit sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pengelolaan pemeliharaan barang dan/atau aset rumah sakit;
 - g. pengoordinasian perumusan dan penyusunan standar kompetensi sumber daya manusia sesuai dengan standar kementerian kesehatan dan kemampuan rumah sakit; dan
 - h. pengoordinasian perumusan dan penyusunan standar kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana rumah sakit.

Paragraf 2

Seksi Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 21

- (1) Seksi Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas atributif dan tugas substantif dalam melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di lingkungan RSUD Rengasdengklok Karawang.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja di Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. melaksanakan koordinasi kegiatan di Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktorat dan/atau Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Tugas atributif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), meliputi:
- a. merumuskan perencanaan dan program kerja Seksi penelitian dan pengembangan sumber daya manusia sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja RSUD Rengasdengklok Karawang;
 - b. merumuskan kebijakan teknis operasional Seksi Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan unit kerja lainnya;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (5) Tugas substantif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), meliputi:
- a. menyusun rencana pengembangan sumber daya manusia kesehatan dan non kesehatan sesuai dengan pemenuhan tujuan dan visi misi rumah sakit;
 - b. melakukan penelitian terkait kebutuhan sumber daya manusia berdasarkan visi dan misi rumah sakit serta tujuan strategis rumah sakit;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia rumah sakit;
 - d. menetapkan satuan penjaminan mutu kompetensi sumber daya manusia dan memastikan standar kompetensi sumber daya manusia rumah sakit terpenuhi;
 - e. merumuskan program dan kegiatan di seksi penelitian dan pengembangan sumber daya manusia sebagai penjabaran rencana program dan kegiatan rumah sakit; dan
 - f. menyusun pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan sumber daya manusia rumah sakit.

Paragraf 3

Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana

Pasal 22

- (1) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (5) huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktorat melalui Kepala Bidang Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana.

- (2) Kepala Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas atributif dan tugas substantif dalam melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana di lingkungan RSUD Rengasdengklok Karawang.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana;
 - b. melaksanakan koordinasi kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
 - d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur dan/atau Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Tugas atributif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), meliputi:
- a. merumuskan perencanaan dan program kerja Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja RSUD Rengasdengklok karawang;
 - b. merumuskan kebijakan teknis operasional Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana;
 - c. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana dengan unit kerja lainnya;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (5) Tugas substantif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), meliputi:
- a. menyusun rencana kebutuhan barang milik Daerah RSUD Rengasdengklok Karawang;
 - b. merencanakan pengadaan barang dan/atau jasa dalam rencana umum pengadaan;
 - c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan rumah sakit di bidang pengelolaan pengadaan barang dan/atau jasa, pengelolaan layanan pengadaan serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan/atau jasa;
 - d. menyusun pedoman dan prosedur verifikasi pengadaan barang dan/atau jasa serta pemeliharaan sarana prasarana untuk digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
 - e. mengelola pemeliharaan sarana prasarana dan/atau aset RSUD Rengasdengklok Karawang;

- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana RSUD Rengasdengklok Karawang;
- g. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana RSUD Rengasdengklok Karawang; dan
- h. mengelola dan mengarsipkan data serta dokumen seksi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1
Umum

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki tugas untuk memberikan rekomendasi kewenangan klinis kepada Direktur melalui Komite.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Direktur.
- (4) Penetapan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 24

- (1) Pembentukan, jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Non Struktural

Paragraf 1
Umum

Pasal 25

- (1) Selain Jabatan Struktural pada RSUD Rengasdengklok Karawang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), dapat dibentuk kelompok Jabatan Nonstruktural.
- (2) Kelompok Jabatan Nonstruktural sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
 - a. Instalasi;

- b. Komite; dan/atau
 - c. Satuan Pengawas Internal.
- (3) Kelompok Jabatan Nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab kepada Direktur.
 - (4) Bagan Struktur Jabatan Nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2 Instalasi

Pasal 26

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan sesuai fungsinya.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan organisasi pelaksana non struktural yang membantu Direktur melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi.
- (3) Dalam hal Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menangani layanan yang lebih besar, struktur kepengimpinannya dapat dibagi menjadi beberapa unit.
- (4) Jumlah dan jenis Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan atas kebutuhan RSUD Rengasdengklok Karawang dan ditetapkan oleh Direktur.
- (5) Penetapan jumlah dan jenis instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 27

- (1) Setiap Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dipimpin oleh Kepala Instalasi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur melalui Kepala Bidang dan Kepala Seksi.
- (2) Kepala Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Penetapan Kepala Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 28

Kepala Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), mempunyai tugas:

- a. mempertimbangkan dan merencanakan pelayanan yang diberikan kepada pasien;
- b. memperhatikan pendidikan, keahlian, pengetahuan dan pengalaman setiap staf profesional dari instalasi pelayanan tersebut dalam melakukan pelayanan;
- c. melakukan identifikasi kebutuhan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya serta mengusulkan kepada Direktur;

- d. memiliki proses pola ketenagaan terkait tidak terpenuhinya sumber daya manusia oleh pihak RSUD Rengasdengklok Karawang, dan menjamin pelayanan tetap aman dan efektif terjamin mutunya bagi pasien;
- e. bekerja sama dengan unit sumber daya manusia atau unit lainnya dalam proses seleksi sumber daya manusia; dan
- f. memastikan semua staf dalam Instalasi pelayanan memahami tanggung jawab mereka, dan mengadakan kegiatan orientasi dan pelatihan bagi pegawai baru.

Paragraf 3
Komite

Pasal 29

- (1) Komite sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (2) huruf b merupakan unsur organisasi nonstruktural yang dibentuk untuk penyelenggaraan fungsi tertentu sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berfungsi serta berwenang memberikan rekomendasi kepada Direktur sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi Direktur.
- (3) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk oleh Direktur.
- (4) Pembentukan Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 30

- (1) Setiap Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dipimpin oleh Ketua yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Setiap Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar sesuai dengan tugas dan fungsi komite.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Ketua Komite dapat dibantu oleh subkomite dan/atau panitia kelompok kerja tertentu yang dibentuk oleh Direktur.
- (4) Pembentukan subkomite dan/atau panitia kelompok kerja tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 4
Satuan Pengawas Internal

Pasal 31

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (2) huruf c merupakan kelompok Jabatan Nonstruktural pada RSUD Rengasdengklok Karawang yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya dan kinerja RSUD Rengasdengklok Karawang.

- (2) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pengawas Internal mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan program kerja pengawasan tahunan dan evaluasi pencapaiannya; dan
 - b. melakukan pemantauan tindak lanjut dari hasil pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan fungsional.
- (4) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk oleh Direktur.
- (5) Pembentukan Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB VII PENGISIAN JABATAN

Pasal 32

- (1) Direktur merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil, yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 33

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1), berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil, yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 34

- (1) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (2) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Subbagian dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 35

- (1) Setiap pimpinan di lingkungan RSUD Rengasdengklok Karawang dalam melaksanakan tugas dan fungsi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan RSUD Rengasdengklok Karawang, wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan RSUD Rengasdengklok Karawang, wajib menerapkan sistem pengendalian intern, pembinaan dan pengawasan kepada bawahannya, dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah atau tindakan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 36

- (1) Setiap pimpinan di lingkungan RSUD Rengasdengklok Karawang, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dari dan bertanggung jawab kepada Direktur serta menyusun dan menyampaikan laporan sesuai dengan jangka waktu yang diberikan.
- (2) Penyusunan dan pembuatan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab setiap pimpinan di lingkungan RSUD Rengasdengklok Karawang, di bidang tugas dan fungsi berdasarkan kebijakan dan petunjuk teknis.
- (3) Setiap laporan yang diterima dari setiap bawahan, dilakukan pengolahan oleh pimpinan untuk dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
- (4) Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hubungan Kerja Antar Lembaga

Pasal 37

- (1) Hubungan kerja antara RSUD Rengasdengklok Karawang dengan Dinas sebagai unit organisasi khusus yang diberi kewenangan otonomi beserta pertanggungjawaban berupa penyampaian laporan kepada Dinas, secara kelembagaan, dilaksanakan sebagai hubungan kerja dalam kerangka koordinatif fungsional secara sinergitas.
- (2) Koordinasi dan sinergitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka sinkronisasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan Daerah.
- (3) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari tugas dan fungsi Dinas sebagai penyelenggara urusan pemerintahan bidang kesehatan di Daerah.

BAB IX
TATA KELOLA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 38

- (1) Sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus, RSUD Rengasdengklok Karawang wajib menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik untuk meningkatkan kinerja layanan secara profesional kepada masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Rengasdengklok Karawang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

Bagian Kedua
Pengelolaan Keuangan

Pasal 39

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD Rengasdengklok Karawang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (3) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD Rengasdengklok Karawang wajib menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD.
- (4) Penerapan pola pengelolaan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai BLUD.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

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 **2 Desember 2024**

BUPATI KARAWANG,



AEP SYAEPULOH

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **2 Desember 2024**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

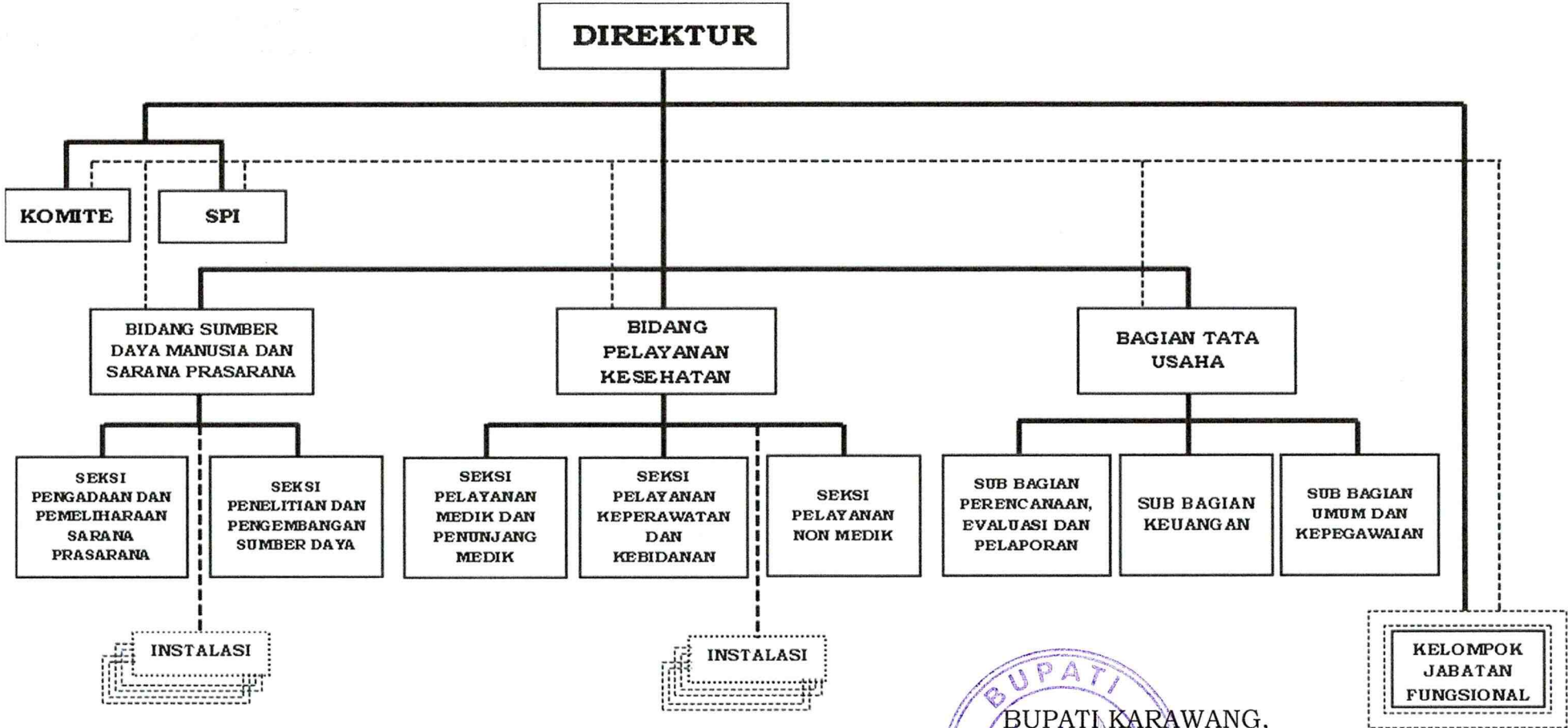


ASEP AANG RAHMATULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2024
NOMOR **54** .

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR **51** TAHUN 2024
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RENGASDENGKLOK KABUPATEN KARAWANG PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARAWANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RENGASDENGKLOK KABUPATEN KARAWANG



BUPATI KARAWANG,
AEP SYAEPULOH