



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

**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 NON PENDIDIKAN PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. 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 Non Pendidikan Kabupaten Karawang dari semula Satuan Kerja Perangkat Daerah menjadi Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Non 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14);
5. Peraturan Bupati Karawang Nomor Peraturan Bupati Karawang Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 44) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2017 Nomor 28).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KARAWANG TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS B NON 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 Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Non Pendidikan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang.
7. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Non 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 UPTD.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu **Pembentukan**

Pasal 2

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

Bagian Kedua **Kedudukan**

Pasal 3

- (1) UPTD adalah unit organisasi bersifat fungsional yang memberikan layanan kesehatan perorangan secara paripurna dan profesional.
- (2) UPTD dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 bersifat otonom 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 bertanggung jawab kepada Dinas
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan kinerja UPTD kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga **Susunan Organisasi**

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi UPTD terdiri dari :
 - a. Direktur;

- b. Wakil Direktur Medik dan Keperawatan, membawahkan :
 - 1. Bidang Pelayanan Medik ;
 - a) Seksi Perencanaan Pelayanan Medik;
 - b) Seksi Pengendalian Operasional Pelayanan.
 - 2. Bidang Keperawatan, membawahkan ;
 - a) Seksi Perencanaan dan Peningkatan Mutu Asuhan Keperawatan;
 - b) Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - 3. Bidang Penunjang Medik, membawahkan;
 - a) Seksi Perencanaan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik;
 - b) Seksi Pengendalian Pelayanan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik.
 - c. Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan, membawahkan :
 - 1. Bagian Sekretariat membawahkan;
 - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Hukum, Humas, Pemasaran dan Promosi Kesehatan;
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Logistik.
 - 2. Bagian Keuangan;
 - a) Sub Bagian Mobilitas Dana;
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan;
 - c) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.
 - 3. Bagian Perencanaan dan Anggaran membawahkan;
 - a) Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran;
 - b) Sub Bagian Penyediaan Sarana Medik dan Non Medik;
 - c) Sub Bagian Pelaporan Program dan Informasi.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi UPTD 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

UPTD memiliki tugas pokok memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPTD 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 UPTD 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 UPTD; 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 UPTD;
 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 Depkes 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 UPTD;
 - 2. merumuskan kebijakan teknis operasional Bidang Pelayanan Medik;
 - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Pelayanan Medik dan Seksi Pengendalian Operasional Pelayanan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Pelayanan Medik dan Seksi Pengendalian Operasional Pelayanan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Pelayanan Medik dan Seksi 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) Seksi Perencanaan Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Medik dalam hal fasilitasi, koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan perencanaan pelayanan medik.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional perencanaan pelayanan medik;
 - b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pelayanan medik; dan
 - c. pelaporan dan evaluasi perencanaan pelayanan medik.
- (3) Rincian Tugas Seksi Perencanaan Pelayanan Medik yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Perencanaan Pelayanan Medik;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Medik dalam hal perencanaan pelayanan medik;
 3. membagi, memimpin, mengarahkan, membina , mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan tugas bawahan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Pelayanan Medik dengan unit kerja lain;
 5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Pelayanan Medik;
 6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. mengkoordinasikan pelaksanaan penyediaan sarana pelayanan medik ;
 2. menyusun rencana pengembangan pelayanan medik;
 3. mengkoordinasikan penyusunan paket-paket pelayanan medik;
 4. menyusun Standar Pelayanan Medik (SPM);
 5. menyusun standar alat medik di setiap unit pelayanan dan standar harga alat medik; dan
 6. menyelenggarakan inventarisasi dan dokumentasi alat medik.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengendalian Operasional Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Medik dalam hal fasilitasi dan koordinasi Pengendalian Operasional Pelayanan.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Operasional Pelayanan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis UPTD terkait pengendalian operasional pelayanan;
 - b. penyelenggaraan pengendalian operasional pelayanan; dan
 - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan pengendalian operasional pelayanan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pengendalian Operasional Pelayanan, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Pengendalian Operasional Pelayanan ;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Medik dalam hal Pengendalian Operasional Pelayanan;
 3. membagi, memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian Operasional Pelayanan dengan unit kerja lain;
 5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian Operasional Pelayanan;
 6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian mutu serta standar pelayanan medik;
 2. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian mutulisasi dan kapasitas tempat tidur;
 3. menyusun jadwal Dokter Jaga;
 4. menyelenggarakan survey kepuasan pelanggan dalam rangka evaluasi untuk meningkatkan pelayanan penunjang medik kepada pasien;
 5. menyelenggarakan pengawasan terhadap mobilisasi pasien masuk dan keluar;
 6. menyelenggarakan pengaturan dan penempatan jumlah dan kapasitas tempat tidur pasien sesuai dengan kebutuhan;
 7. menyelenggarakan pengaturan secara fleksibilitas tempat tidur pasien sesuai dengan kasus dan gender.

Pasal 13

- (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 UPTD 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 UPTD;
 2. merumuskan kebijakan teknis operasional bidang keperawatan;
 3. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Peningkatan Mutu Asuhan Keperawatan serta Seksi 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 14

- (1) Seksi Perencanaan dan Peningkatan Mutu Asuhan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Keperawatan dalam hal fasilitasi, koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan perencanaan serta peningkatan mutu asuhan keperawatan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Peningkatan Mutu Asuhan Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional UPTD terkait perencanaan dan peningkatan mutu asuhan keperawatan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan perencanaan dan peningkatan mutu asuhan keperawatan; dan
 - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan perencanaan dan peningkatan mutu asuhan keperawatan.

(3) Rincian Tugas Seksi Perencanaan dan Peningkatan Mutu Asuhan Keperawatan yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Perencanaan dan Peningkatan Mutu Asuhan Keperawatan;
2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Keperawatan dalam hal Perencanaan dan Peningkatan Mutu Asuhan Keperawatan;
3. membagi, memimpin, mengarahkan, membina , mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan dan Peningkatan Mutu Asuhan Keperawatan dengan unit kerja lain;
5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan dan Peningkatan Mutu Asuhan Keperawatan;
6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyusun rencana pengembangan keperawatan;
2. menyusun rencana Pendidikan dan Pelatihan Keperawatan;
3. menyusun Standar peralatan perawatan dan harga;
4. menyusun pedoman, dan prosedur asuhan keperawatan dan standar pelayanan keperawatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas; dan
5. menyelenggarakan evaluasi penampilan kerja dan penerapan sistem asuhan keperawatan secara berkala sesuai kode etik keperawatan.

Pasal 15

(1) Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Keperawatan dalam hal fasilitasi dan koordinasi pengendalian mutu pelayanan keperawatan.

(2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional UPTD terkait pengendalian mutu pelayanan keperawatan;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan pengendalian mutu pelayanan keperawatan; dan

- c. pelaporan dan evaluasi pengendalian mutu pelayanan keperawatan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Keperawatan, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Keperawatan;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Keperawatan dalam hal pengendalian mutu pelayanan keperawatan;
 3. membagi, memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Keperawatan dengan unit kerja lain;
 5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Keperawatan;
 6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan pedoman dan prosedur asuhan keperawatan dan standar pelayanan keperawatan;
 2. menyelenggarakan kegiatan Supervisi Keperawatan;
 3. menyelenggarakan pengaturan sumber daya manusia keperawatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku pada instalasi rawat inap dan rawat jalan untuk peningkatan pelayanan keperawatan;
 4. mengevaluasi hasil pelaksanaan diklat keperawatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam upaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan asuhan keperawatan;
 5. mengevaluasi persepsi pasien/keluarga terhadap mutu pelayanan asuhan keperawatan.

Pasal 16

- (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 UPTD 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 UPTD;
- 2. merumuskan kebijakan teknis operasional bidang penunjang medik;
- 3. mengkoordinasikan memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik serta Seksi 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.

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penunjang Medik dalam hal fasilitasi, koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan perencanaan penunjang medik serta fasilitas medik.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional UPTD terkait perencanaan penunjang medik dan fasilitas medik;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan perencanaan penunjang medik dan fasilitas medik; dan
 - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan perencanaan penunjang medik dan fasilitas medik.
- (3) Rincian Tugas Seksi Perencanaan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Perencanaan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik;
 - 2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Penunjang Medik dalam hal Perencanaan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik;
 - 3. membagi, memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik dengan unit kerja lain;
 - 5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik;
 - 6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 - 1. menyusun Standar barang habis pakai, obat dan alat penunjang medik, serta standar harga;
 - 2. menyusun rencana pengembangan penunjang medik dan fasilitas penunjang medik;

3. menyusun perencanaan kebutuhan obat, alkes dan barang habis pakai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. menyelenggarakan evaluasi triwulanan dan tahunan terhadap obat yang akan kadaluarsa ; dan
5. menyelenggarakan monitoring pengeluaran obat .

Pasal 18

- (1) Seksi Pengendalian Pelayanan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penunjang Medik dalam hal fasilitasi, dan koordinasi pengendalian Pelayanan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Pelayanan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional UPTD terkait pengendalian pelayanan penunjang medik dan fasilitas medik;
 - b. pengkoordinasian pengendalian pelayanan penunjang medik dan fasilitas medik.; dan
 - c. pelaporan dan evaluasi pengendalian pelayanan penunjang medik dan fasilitas medik.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pengendalian Pelayanan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengendalian Pelayanan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Penunjang Medik dalam hal Pengendalian Pelayanan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik;
 3. membagi, memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian Pelayanan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik dengan unit kerja lain;
 5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian Pelayanan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik;
 6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. menyelenggarakan pengaturan dan pengendalian bahan habis pakai (BHP) dan Alkes dari Farmasi ke unit kerja terkait;

2. menyelenggarakan supervisi ke Instalasi terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
3. menyelenggarakan inventarisasi stok barang habis pakai dan obat di tiap unit kerja terkait;
4. mengendalikan permintaan alat kesehatan/BHP dari farmasi ke Distributor sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
5. menyelenggarakan survey kepuasan pelanggan di unit penunjang medik.

Paragraf 3

Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan

Pasal 19

- (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 UPTD.
- (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 UPTD;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta program dan pelaporan UPTD; dan
 - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta program UPTD.
- (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 UPTD dalam hal administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta program dan pelaporan UPTD;
 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 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 20

- (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 UPTD.
- (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 UPTD; dan
 - c. pelaporan dan evaluasi pengelolaan tata usaha dan kepegawaian, hukum, humas, pemasaran dan promosi kesehatan serta rumah tangga dan logistik UPTD.
- (3) Rincian tugas Bagian Sekretariat yaitu :
 - a. Tugas Atributif;
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Sekretariat sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
 2. merumuskan kebijakan teknis Bagian Sekretariat;
 3. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina , mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Sub Bagian Hukum, Humas, Pemasaran dan Promosi Kesehatan serta Sub Bagian 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 Sub Bagian 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 21

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Sekretariat dalam hal fasilitasi, koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan Tata Usaha dan Kepegawaian UPTD.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional tata usaha dan kepegawaian;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan tata usaha dan kepegawaian UPTD; dan
 - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan tata usaha dan kepegawaian UPTD.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Sekretariat dalam hal Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 3. membagi, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;

5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. Menyusun :
 - 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 Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian.
 - g) data kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah;
 - h) bezzeting pegawai di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - i) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - j) daftar urut kepangkatan di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah; dan
 - k) daftar nominatif pegawai di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - l) mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 - m) pengelolaan dan pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - n) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Hukum, Humas, Pemasaran dan Promosi Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Sekretariat dalam hal fasilitasi, koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan hukum, humas, pemasaran dan promosi kesehatan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hukum, Humas, Pemasaran dan Promosi Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis operasional UPTD di Bidang Hukum, Humas, Pemasaran dan Promosi Kesehatan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan hukum, humas, pemasaran dan promosi kesehatan; dan
 - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan hukum, humas, pemasaran dan promosi kesehatan.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Hukum, Humas, Pemasaran dan Promosi, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Hukum, Humas, Pemasaran dan Promosi Kesehatan;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Sekretariat dalam hal Hukum, Humas, Pemasaran dan Promosi Kesehatan;
 3. membagi, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Hukum, Humas, Pemasaran dan Promosi Kesehatan dengan unit kerja lain;
 5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Hukum, Humas, Pemasaran dan Promosi Kesehatan;
 6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. menyelenggarakan Promosi Kesehatan baik internal maupun eksternal rumah sakit umum daerah;
 2. menyelenggarakan pemasaran produk pelayanan rumah sakit;
 3. mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi penyusunan dan sosialisasi produk hukum di lingkungan rumah sakit umum daerah;
 4. menyelenggarakan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Rumah sakit umum daerah;
 5. mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi peningkatan ketaatan dan kepatuhan hukum di lingkungan rumah sakit umum daerah;

6. menyelenggarakan penanganan keluhan pelanggan rumah sakit atau masyarakat umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
7. mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi kerja sama rumah sakit umum daerah dengan pihak lain.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Sekretariat dalam hal fasilitasi, koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan administrasi rumah tangga dan logistik.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan Logistik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional UPTD terkait Rumah Tangga dan Logistik UPTD;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan dan Logistik UPTD; dan
 - c. pembinaan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan Logistik UPTD.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Logistik yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Logistik;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Sekretariat hal Rumah Tangga dan Logistik;
 3. membagi, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Rumah Tangga dan Logistik dengan unit kerja lain;
 5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Rumah Tangga dan Logistik;
 6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana rumah sakit berdasarkan jenis kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 2. menyelenggarakan pemeliharaan, perawatan dan kebersihan terhadap kendaraan dinas serta sarana dan prasarana rumah sakit lainnya agar terjaga dan terpelihara dengan baik;
 3. menyelenggarakan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung atau kantor; dan

4. mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan UPTD.

Pasal 24

- (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 UPTD;
 2. merumuskan kebijakan teknis operasional Bagian Keuangan;
 3. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Mobilisasi Dana, Sub Bagian Perbendaharaan serta Sub Bagian 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 25

- (1) Sub Bagian Mobilisasi Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam hal fasilitasi, koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan mobilisasi dana UPTD.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Mobilisasi Dana mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis operasional UPTD terkait mobilisasi dana;

- b. Pengkoordinasian penyelenggaraan Mobilisasi Dana UPTD; dan
 - c. Pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan Mobilisasi Dana UPTD.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Mobilisasi Dana, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Mobilisasi Dana;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Keuangan dalam hal mobilisasi dana;
 3. membagi, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Mobilisasi Dana dengan unit kerja lain;
 5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Mobilisasi Dana;
 6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. menyusun pedoman dan prosedur kerja/kegiatan pengelolaan piutang untuk digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
 2. menyelenggarakan pengelolaan manajemen piutang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti;
 3. menyusun bahan penyusunan anggaran dan pendapatan belanja rumah sakit;
 4. menyelenggarakan pengelolaan data anggaran;
 5. menyusun bahan untuk pengajuan anggaran pembangunan; dan
 6. menyelenggarakan penagihan piutang rumah sakit.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam hal fasilitasi, koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan Perbendaharaan UPTD.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional UPTD terkait Perbendaharaan;
 - b. pengkoordinasian pengelolaan perbendaharaan UPTD; dan
 - c. pelaporan dan evaluasi pengelolaan perbendaharaan UPTD.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Perbendaharaan, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Perbendaharaan;
2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Keuangan dalam hal Perbendaharaan;
3. membagi, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Perbendaharaan dengan unit kerja lain;
5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Perbendaharaan;
6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyelenggarakan pengelolaan kas pendapatan dan kas pengeluaran rumah sakit sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
2. menyelenggarakan pengelolaan perbendaharaan rutin, gaji dan penerimaan proyek;
3. menyusun laporan keuangan bulanan ; dan
4. menyelenggarakan manajemen pembayaran hutang rumah sakit.

Pasal 27

(1) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam hal fasilitasi, koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan Akuntansi dan Verifikasi Keuangan UPTD.

(2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis operasional UPTD terkait akuntansi dan verifikasi;
- b. pengkoordinasian pengelolaan akuntansi dan verifikasi UPTD; dan
- c. pelaporan dan evaluasi pengelolaan akuntansi dan verifikasi UPTD.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi;
2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Keuangan dalam hal akuntansi dan verifikasi;

3. membagi, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi dengan unit kerja lain;
 5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi;
 6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyusun pedoman dan prosedur verifikasi keuangan dan akuntansi untuk digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
 2. menyelenggarakan verifikasi dokumen utang piutang untuk barang medik dan non medik;
 3. menyelenggarakan 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;
 4. menerima 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;
 5. menyelenggarakan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dan ke dalam buku besar;
 6. menerima hasil laporan verifikasi pengeluaran harian kas/bank, bukti pengeluaran cek beserta dokumen-dokumen pendukung untuk pembayaran pembelian barang dan jasa, honor/jasa karyawan;
 7. menyelenggarakan pencatatan kedalam buku jurnal pengeluaran kas dan kedalam buku besar;
 8. menyusun 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.

Pasal 28

- (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 UPTD 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 UPTD;
2. merumuskan kebijakan teknis operasional Bagian Perencanaan dan Anggaran;
3. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran, Sub Bagian Penyediaan Sarana Medik dan Non Medik serta Sub Bagian 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.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perencanaan dan Anggaran dalam hal fasilitasi, koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan Perencanaan Program dan Anggaran.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional UPTD terkait perencanaan program dan anggaran;
 - b. pengkoordinasian pengelolaan perencanaan program dan anggaran UPTD; dan

- c. pelaporan dan evaluasi pengelolaan perencanaan program dan anggaran UPTD.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Perencanaan dan Anggaran dalam hal Perencanaan Program dan Anggaran;
 3. membagi, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran dengan unit kerja lain;
 5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran;
 6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyusun Dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja)UPTD;
 2. menyusun Dokumen Penetapan Kinerja UPTD;
 3. menyusun rencana kebutuhan barang unit;
 4. menyusun proposal rencana kebutuhan APBD I, APBD II, APBN, dan Cukai beserta perubahannya;
 5. menyusun Rencana Kerja Anggaran sumber dana dari Kementrian Lembaga (RKAKL - APBN TP);
 6. menyusun anggaran melalui koordinasi internal dan eksternal;
 7. menyusun bahan penyusunan kebijakan umum anggaran UPTD;
 8. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja tahunan rumah sakit beserta perubahannya;
 9. menyusun bahan untuk penyusunan rencana bisnis anggaran tahunan rumah sakit;
 10. menyusun lampiran rencana bisnis anggaran tahunan rumah sakit beserta perubahannya;
 11. menyusun rencana kerja anggaran (RKA) UPTD beserta perubahannya;
 12. menyusun daftar pelaksanaan anggaran (DPA) UPTD D beserta perubahannya;
 13. menyusun rencana umum pengadaan barang jasa.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Penyediaan Sarana Medik dan Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perencanaan dan Anggaran dalam hal fasilitasi, koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan Penyediaan Sarana Medik dan Non Medik.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyediaan Sarana Medik dan Non Medik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional UPTD terkait penyediaan sarana medik dan non medik ;
 - b. pengkoordinasian penyediaan sarana medik dan non medik UPTD; dan
 - c. pelaporan dan evaluasi penyediaan sarana medik dan non medik UPTD.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Penyediaan Sarana Medik dan Non Medik, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Penyediaan Sarana Medik dan Non Medik;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Perencanaan dan Anggaran dalam hal Penyediaan Sarana Medik dan Non Medik;
 3. membagi, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Penyediaan Sarana Medik dan Non Medik dengan unit kerja lain;
 5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Penyediaan Sarana Medik dan Non Medik;
 6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa untuk belanja modal dan anggaran rutin;
 2. mengkoordinasikan penyediaan sarana medik dan non medik ;
 3. mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi kegiatan presentasi alat medik dan non medik dari penyedia barang dan jasa;
 4. menyusun spesifikasi barang dan standar harga berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 5. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi hasil pengadaan barang dan jasa; dan

6. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan ULP atau unit terkait lainnya.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pelaporan Program dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perencanaan dan Anggaran dalam hal fasilitasi, koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan Pelaporan Program dan Informasi.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelaporan Program dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis operasional UPTD terkait pelaporan program dan informasi;
 - b. pengkoordinasian pengelolaan pelaporan program dan informasi UPTD; dan
 - c. pelaporan dan evaluasi pengelolaan pelaporan program dan informasi UPTD.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Pelaporan Program dan Informasi, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Pelaporan Program dan Informasi;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Perencanaan dan Anggaran dalam hal Pelaporan Program dan Informasi;
 3. membagi, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pelaporan Program dan Informasi dengan unit kerja lain;
 5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pelaporan Program dan Informasi;
 6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. menyusun laporan akuntabilitas kinerja UPTD;
 2. menyusun laporan morbiditas, mortalitas rumah sakit dan data pelayanan kesehatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
 3. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang; dan
 4. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi UPTD.

Paragraf 4
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas UPTD 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 (IPSR) ;
 - 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 33

- (1) Instalasi Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a, bertanggungjawab kepada Bidang Pelayanan Medik atau Bidang Keperawatan.

- (2) Instalasi Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b, bertanggungjawab kepada Bidang Penunjang Medik.
- (3) Instalasi Pelayanan Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 32 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 32, diatur dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 34

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok UPTD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bagian, Bidang, Seksi, Sub Bagian dan jabatan fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Direktur, baik teknis operasional maupun teknis administratif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPTD, dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPTD wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 35

- (1) Direktur wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Kepala Dinas.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPTD, 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 36

- (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 37

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh dokter atau dokter gigi yang ditetapkan sebagai pejabat fungsional dokter atau dokter gigi dengan diberikan tugas tambahan.

Pasal 38

- (1) Wakil Direktur adalah pejabat eselon III.a atau administrator, Kepala Bidang dan Kepala Bagian adalah pejabat eselon III.b atau administrator, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian adalah pejabat eselon IV.a atau pengawas.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Pasal 39

Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 40

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

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

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

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Perjanjian kerja sama yang dilakukan dan/atau dilaksanakan oleh Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Non 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 Non Pendidikan wajib melaporkan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Dinas.

Pasal 44

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.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Presiden mengenai organisasi dan tata hubungan kerja Rumah Sakit Daerah Kabupaten/Kota.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 68 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Non Pendidikan Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

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 30 Januari 2018

BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal 30 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2018

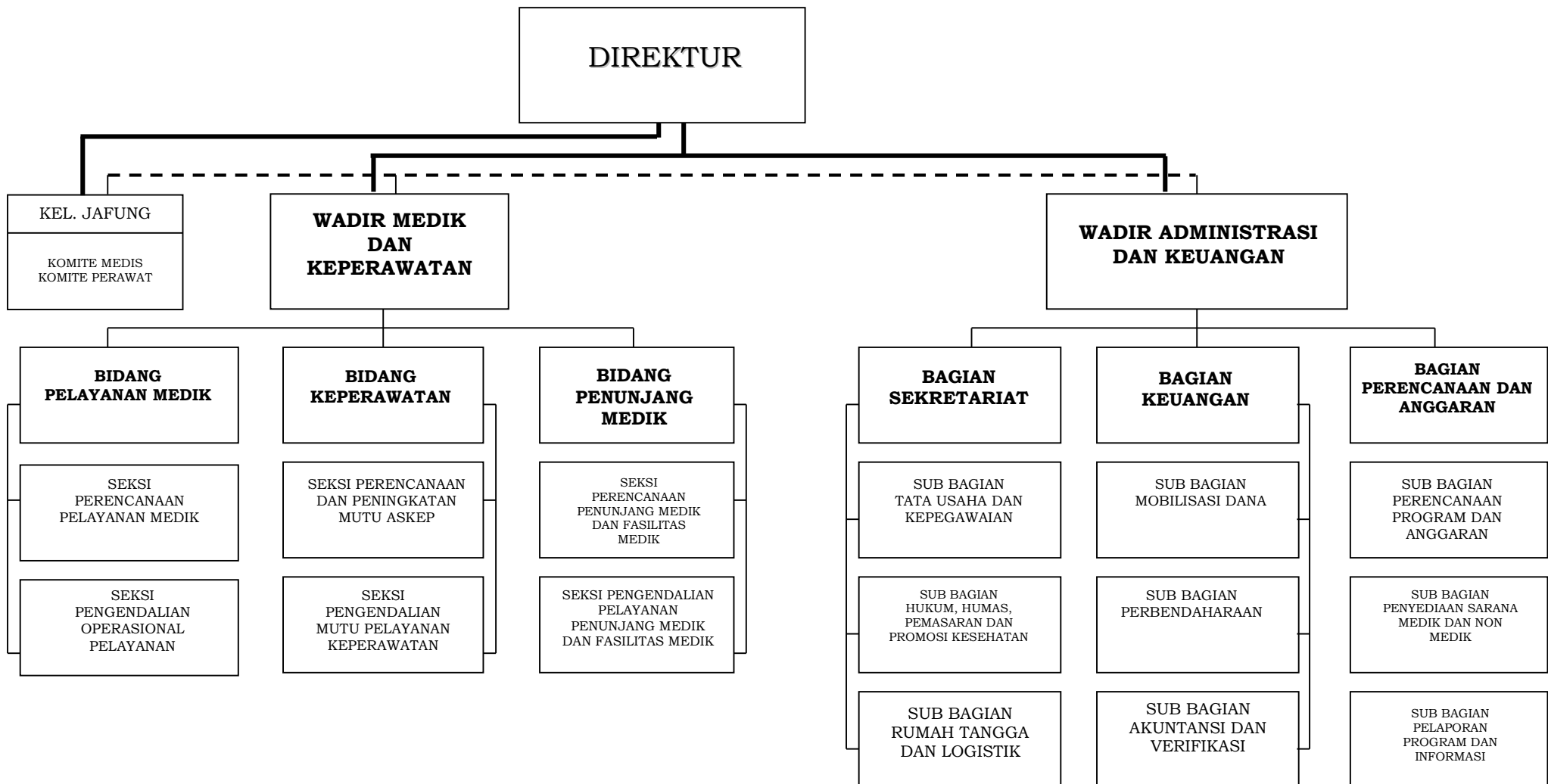
NOMOR : 28 .

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

NENENG JUNENGSIH
NIP. 19640501 199003 2 004

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS B NON PENDIDIKAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA