



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR : 68 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS B NON PENDIDIKAN KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 52 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Rincian Tugas, fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Non Pendidikan Kabupaten Karawang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan peraturan bupati.
- 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 6);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 7);
15. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS B NON PENDIDIKAN KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Non Pendidikan yang selanjutnya disebut Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Non Pendidikan Kabupaten Karawang;
6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Non Pendidikan Kabupaten Karawang.
7. Wakil Direktur adalah Wakil 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 mendukung kelancaran tugas pokok rumah sakit umum daerah.

9. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
10. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
11. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah adalah unsur pendukung pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang kesehatan secara lebih teknis dalam hal Pelayanan Kesehatan, pelayanan kesehatan rujukan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah di pimpin oleh Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang kesehatan secara lebih teknis dalam hal pelayanan kesehatan secara berdayaguna dan berhasilguna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan melaksanakan pelayanan rujukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengaturan dan Perumusan kegiatan teknis operasional pengelolaan pelayanan kesehatan secara berdayaguna dan berhasilguna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan melaksanakan pelayanan rujukan berdasarkan kebijakan Bupati;
- b. pengurusan program dan pembinaan pengelolaan pelayanan kesehatan secara berdayaguna dan berhasilguna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan melaksanakan pelayanan rujukan; dan
- c. pengelolaan pelayanan kesehatan secara berdayaguna dan berhasilguna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan melaksanakan pelayanan rujukan.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Non Pendidikan terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Direktur ;
- b. Pembantu Pimpinan dibidang Medik Teknis adalah Wakil Direktur Medik dan Keperawatan;
- c. Pembantu Pimpinan dibidang Administrasi Umum dan Keuangan adalah Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan;
- d. Pelaksana adalah Bidang, Bagian, Seksi dan Sub Bagian.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Non Pendidikan terdiri atas :

- a. Direktur;

- b. Wakil Direktur Medik dan Keperawatan, membawahkan :
 - 1) Bidang Pelayanan Medik ;
 - a) Seksi Perencanaan Medik;
 - b) Seksi Pengendalian Operasional Pelayanan.
 - 2) Bidang Keperawatan, membawahkan ;
 - a) Seksi Perencanaan dan Peningkatan Mutu Askep;
 - 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 Kpegawain;
 - 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) Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Non Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Direktur

Pasal 7

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur mempunyai fungsi :

- a. penetapan kebijakan teknis operasional rumah sakit umum daerah sesuai dengan kebijakan umum daerah;
- b. pengkoordinasian Penyelenggaraan 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; dan
- c. pelaporan dan Evaluasi penyelenggaraan 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.

(3) Rincian Tugas Direktur yaitu

a. Tugas Atributif :

1. menetapkan Perencanaan dan program kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
2. menetapkan kebijakan teknis operasional Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan kebijakan umum daerah;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Wakil Direktur, sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Wakil Direktur, sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Wakil Direktur sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah; dan
7. 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 Rumah Sakit Umum Daerah;
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 umum daerah.

Paragraf 2
Wakil Direktur Medik dan Keperawatan

Pasal 8

- (1) Wakil Direktur Medik dan Keperawatan 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. mengkoordinasikan 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.
- (4) Wakil Direktur Medik dan Keperawatan membawahkan :
- a. Bidang Pelayanan Medik;
 - b. Bidang Keperawatan; dan
 - c. Bidang Penunjang Medik.

Sub Paragraf 1
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Medik 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 sesuai dengan kebijakan umum Rumah Sakit Umum Daerah;
 - 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 Rumah Sakit Umum Daerah;

2. merumuskan kebijakan teknis operasional Bidang Pelayanan Medik sesuai kebijakan umum rumah sakit umum daerah;
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.

(4) Bidang Pelayanan Medik, membawahkan :

- a. Seksi Perencanaan Pelayanan Medik;
- b. Seksi Pengendalian Operasional Pelayanan.

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Pelayanan Medik 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 kebijakan teknis operasional perencanaan pelayanan medik sesuai kebijakan umum rumah sakit umum daerah;
 - 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 tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Pelayanan Medik dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Pelayanan Medik;
 7. 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 11

- (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 kebijakan teknis pengendalian operasional pelayanan sesuai kebijakan rumah sakit umum daerah;
 - b. pengkoordinasian 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 tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian Operasional Pelayanan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian Operasional Pelayanan;
 7. 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.

Sub Paragraf 2
Bidang Keperawatan

Pasal 12

- (1) Bidang Keperawatan 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 Bidang Keperawatan sesuai dengan kebijakan rumah sakit umum daerah;
 - 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 Rumah Sakit Umum Daerah;
 2. merumuskan kebijakan teknis operasional bidang keperawatan sesuai kebijakan rumah sakit umum daerah;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Peningkatan Mutu Asuhan Keperawatan serta Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Peningkatan Mutu Asuhan Keperawatan serta Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Peningkatan Mutu Asuhan Keperawatan serta Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Keperawatan; dan
 7. 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.

(4) Bidang Keperawatan membawahkan :

- a. Seksi Perencanaan dan Peningkatan Mutu Asuhan Keperawatan;
- b. Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Keperawatan.

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan dan Peningkatan Mutu Asuhan Keperawatan 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 kebijakan teknis operasional perencanaan dan peningkatan mutu asuhan keperawatan sesuai kebijakan rumah sakit umum daerah;
 - 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 oprasional Bidang Keperawatan dalam hal Perencanaan dan Peningkatan Mutu Asuhan Keperawatan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan dan Peningkatan Mutu Asuhan Keperawatan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan dan Peningkatan Mutu Asuhan Keperawatan;
 7. 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;

5. menyelenggarakan evaluasi penampilan kerja dan penerapan sistem asuhan keperawatan secara berkala sesuai kode etik keperawatan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Keperawatan 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 kebijakan teknis operasional pengendalian mutu pelayanan keperawatan sesuai kebijakan rumah sakit umum daerah;
 - 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 tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Keperawatan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Keperawatan;
 7. 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.

Sub Paragraf 3
Bidang Penunjang Medik

Pasal 15

- (1) Bidang Penunjang Medik 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 Bidang Penunjang Medik sesuai dengan kebijakan rumah sakit umum daerah;
 - 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 Rumah Sakit Umum Daerah;
 2. merumuskan kebijakan teknis operasional bidang penunjang medik sesuai dengan kebijakan rumah sakit umum daerah;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik serta Seksi Pengendalian Pelayanan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik serta Seksi Pengendalian Pelayanan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik serta Seksi Pengendalian Pelayanan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penunjang Medik; dan
7. 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.

(4) Bidang Penunjang Medik membawahkan :

- a. Seksi Perencanaan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik;
- b. Seksi Pengendalian Pelayanan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik.

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik 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 kebijakan teknis operasional perencanaan penunjang medik dan fasilitas medik sesuai kebijakan rumah sakit umum daerah;
 - 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 tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perencanaan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik;
 7. 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 17

- (1) Seksi Pengendalian Pelayanan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik 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 kebijakan teknis operasional pengendalian pelayanan penunjang medik dan fasilitas medik sesuai kebijakan rumah sakit umum daerah;
- 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 tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian Pelayanan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian Pelayanan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik;
7. 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 18

- (1) Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam hal penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta program dan pelaporan Rumah Sakit Umum Daerah.
- (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 Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta program dan pelaporan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta program Rumah Sakit Umum Daerah;
- (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 dalam hal administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta program dan pelaporan Rumah Sakit Umum Daerah;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Sekretariat, Bagian Keuangan serta Bagian Perencanaan dan Anggaran sesuai program kerja yang ditetapkan;
 5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Sekretariat, Bagian Keuangan serta Bagian Perencanaan dan Anggaran sesuai pedoman yang ditetapkan;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Sekretariat, Bagian Keuangan serta Bagian Perencanaan dan Anggaran.
 7. 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.

(4) Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan membawahkan :

- a. Bagian Sekretariat;
- b. Bagian Keuangan; dan
- c. Bagian Perencanaan dan Anggaran.

Sub Paragraf 1
Bagian Sekretariat

Pasal 19

- (1) Bagian Sekretariat 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 rumah sakit umum daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sekretariat mempunyai Fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional bagian sekretariat sesuai kebijakan rumah sakit umum daerah;
 - b. pengkoordinasian pengelolaan Tata Usaha dan Kepegawaian, Hukum, Humas, Pemasaran dan Promosi Kesehatan serta Rumah Tangga dan Logistik rumah sakit umum daerah; dan
 - c. pelaporan dan evaluasi pengelolaan tata usaha dan kepegawaian, hukum, humas, pemasaran dan promosi kesehatan serta rumah tangga dan logistik rumah sakit umum daerah.
- (3) Rincian tugas Bagian Sekretariat yaitu :
 - a. Tugas Atributif;
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Sekretariat sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
 2. merumuskan kebijakan teknis Bagian Sekretariat sesuai kebijakan rumah sakit umum daerah;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Sub Bagian Hukum, Humas, Pemasaran dan Promosi Kesehatan serta Sub Bagian Rumah Tangga dan Logistik sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi 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;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Sub Bagian Hukum, Humas, Pemasaran dan Promosi Kesehatan serta Sub Bagian Rumah Tangga dan Logistik sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Sekretariat ; dan
 7. 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.

(4) 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.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Sekretariat dalam hal fasilitasi, koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan Tata Usaha dan Kepegawaian rumah sakit umum daerah.

(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 sesuai dengan kebijakan rumah sakit umum daerah;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan tata usaha dan kepegawaian rumah sakit umum daerah; dan
- c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan tata usaha dan kepegawaian rumah sakit umum daerah.

(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 tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
7. 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 urutan 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 21

- (1) Sub Bagian Hukum, Humas, Pemasaran dan Promosi Kesehatan 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 kebijakan teknis operasional di Bidang Hukum, Humas, Pemasaran dan Promosi Kesehatan sesuai dengan kebijakan rumah sakit umum daerah;
 - 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 tugas kepada bawahan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;

5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Hukum, Humas, Pemasaran dan Promosi Kesehatan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Hukum, Humas, Pemasaran dan Promosi Kesehatan;
7. 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 22

(1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Logistik 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 kebijakan teknis operasional Sub Bagian Rumah Tangga dan Logistik sesuai kebijakan rumah sakit umum daerah;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan dan Logistik rumah sakit umum daerah; dan
- c. pembinaan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan Logistik rumah sakit umum daerah.

(3) Rincian Tugas Sub 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 tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Rumah Tangga dan Logistik dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Rumah Tangga dan Logistik;
 7. 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 Rumah Sakit Umum Daerah.

**Sub Paragraf 2
Bagian Keuangan**

Pasal 23

- (1) Bagian Keuangan 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 sesuai kebijakan rumah sakit umum daerah;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan mobilisasi dana, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi Rumah Sakit Umum Daerah; 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 Rumah Sakit Umum Daerah;

2. merumuskan kebijakan teknis operasional Bagian Keuangan sesuai kebijakan rumah sakit umum daerah;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Mobilisasi Dana, Sub Bagian Perbendaharaan serta Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Mobilisasi Dana, Sub Bagian Perbendaharaan serta Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Mobilisasi Dana, Sub Bagian Perbendaharaan serta Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Keuangan ; dan
 7. 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.

(4) Bagian Keuangan, membawahkan :

- a. Sub Bagian Mobilisasi Dana;
- b. Sub Bagian Perbendaharaan;
- c. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Mobilisasi Dana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam hal fasilitasi, koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan mobilisasi dana Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Mobilisasi Dana mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis operasional sub bagian mobilisasi dana sesuai kebijakan rumah sakit umum daerah;
 - b. Pengkoordinasian penyelenggaraan Mobilisasi Dana rumah sakit umum daerah; dan
 - c. Pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan Mobilisasi Dana rumah sakit umum daerah.
- (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 tugas kepada bawahan;

4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Mobilisasi Dana dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Mobilisasi Dana;
 7. 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 25

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam hal fasilitasi, koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan Perbendaharaan rumah sakit umum daerah.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional Sub Bagian Perbendaharaan sesuai kebijakan umum rumah sakit umum daerah;
 - b. pengkoordinasian pengelolaan perbendaharaan Rumah Sakit Umum Daerah; dan
 - c. pelaporan dan evaluasi pengelolaan perbendaharaan Rumah Sakit Umum Daerah.
- (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 tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;

5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Perbendaharaan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Perbendaharaan;
 7. 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 26

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam hal fasilitasi, koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan Akuntansi dan Verifikasi Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional sub bagian akuntansi dan verifikasi sesuai kebijakan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. pengkoordinasian pengelolaan akuntansi dan verifikasi rumah sakit umum daerah; dan
 - c. pelaporan dan evaluasi pengelolaan akuntansi dan verifikasi rumah sakit umum daerah.
- (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 tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi;
 7. 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.

Sub Paragraf 3

Bagian Perencanaan dan Anggaran

Pasal 27

- (1) Bagian Perencanaan dan Anggaran 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 Bagian Perencanaan dan Anggaran sesuai kebijakan rumah sakit umum daerah;
 - 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 Rumah Sakit Umum Daerah;
2. merumuskan kebijakan teknis operasional Bagian Perencanaan dan Anggaran sesuai kebijakan rumah sakit umum daerah;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran, Sub Bagian Penyediaan Sarana Medik dan Non Medik serta Sub Bagian Pelaporan Program dan Informasi sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran, Sub Bagian Penyediaan Sarana Medik dan Non Medik serta Sub Bagian Pelaporan Program dan Informasi sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. 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;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Anggaran; dan
7. 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 Kementrian 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;

(4) 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.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran 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 kebijakan teknis operasional Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran sesuai kebijakan umum rumah sakit umum daerah;

- b. pengkoordinasian pengelolaan perencanaan program dan anggaran rumah sakit umum daerah; dan
 - c. pelaporan dan evaluasi pengelolaan perencanaan program dan anggaran rumah sakit umum daerah.
- (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 tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran;
 7. 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) RSUD;
 2. menyusun Dokumen Penetapan Kinerja RSUD;
 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 RSUD;
 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) SKPD RSUD beserta perubahannya;
 12. menyusun daftar pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD RSUD beserta perubahannya;
 13. menyusun rencana umum pengadaan barang jasa.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Penyediaan Sarana Medik dan Non Medik 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 kebijakan teknis operasional Sub Bagian Penyediaan Sarana Medik dan Non Medik sesuai kebijakan umum rumah sakit umum daerah;
 - b. pengkoordinasian Penyediaan Sarana Medik dan Non Medik Rumah Sakit Umum Daerah; dan
 - c. pelaporan dan evaluasi Penyediaan Sarana Medik dan Non Medik.
- (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 tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Penyediaan Sarana Medik dan Non Medik dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Penyediaan Sarana Medik dan Non Medik;
 7. 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;

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

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pelaporan Program dan Informasi 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 kebijakan teknis operasional Sub Bagian Pelaporan Program dan Informasi sesuai kebijakan rumah sakit umum daerah;
 - b. pengkoordinasian pengelolaan pelaporan program dan informasi rumah sakit umum daerah; dan
 - c. pelaporan dan evaluasi pengelolaan pelaporan program dan informasi rumah sakit umum daerah.
- (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 tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pelaporan Program dan Informasi dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pelaporan Program dan Informasi;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. menyusun laporan akuntabilitas kinerja RSUD;
 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;
 4. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah.

Paragraf 4
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah 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 32

- (1) Instalasi Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, bertanggungjawab kepada Bidang Pelayanan Medik atau Bidang Keperawatan.
- (2) Instalasi Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, bertanggungjawab kepada Bidang Penunjang Medik.
- (3) Instalasi Pelayanan Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 31 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 31, diatur dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 33

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

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 34

- (1) Direktur wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah, 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 35

- (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 PEMBIAYAAN

Pasal 36

Pembiayaan Rumah Sakit Umum Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Non Pendidikan serta Peraturan Bupati Karawang Nomor 117 Tahun 2012 Tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Non Pendidikan Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

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 **23 Desember 2014**

Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **23 Desember 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
K A R A W A N G,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2014

NOMOR : 68 .

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

H. KIKI SAUBARI, SH, MH.

Pembina Tk I

NIP. 19590125 198503 1 003