



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 32 TAHUN 2019

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT
KHUSUS PARU KELAS C PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN
KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat di Kabupaten Karawang perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Khusus Paru;
- b. bahwa berdasarkan 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, pembentukan Rumah Sakit Khusus Paru sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatur dalam Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Khusus Paru Kelas C 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 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 246/Menkes/SK/IV/2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Rumah Sakit Paru;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14);
11. 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 KHUSUS PARU KELAS C 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 Khusus Paru pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang.
7. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Khusus Paru 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 Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Rumah Sakit Khusus Paru Kelas C pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang.

**Bagian Kedua
Kedudukan**

Pasal 3

- (1) UPTD adalah unit organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas dan bersifat fungsional yang memberikan layanan kesehatan perorangan secara paripurna dan profesional.

- (2) UPTD dipimpin oleh Direktur yang diangkat dari pejabat fungsional dokter/dokter gigi yang diberikan tugas tambahan serta berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dapat bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta dapat 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.
- (4) Penerapan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi UPTD terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD atau Direktur Rumah Sakit;
 - b. Direktur membawahkan beberapa seksi dan subbagian :
 1. Seksi Pelayanan Medik;
 2. Seksi Keperawatan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 4. Subbagian Keuangan;
 5. Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Komite-Komite;
 - e. Satuan Pemeriksa Internal;
 - f. Instalasi – Instalasi.
- (2) Bagan 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 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 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 Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian sesuai program kerja dan pedoman yang ditetapkan;
- 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian 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 penunjang 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 penunjang medik, pelayanan dan asuhan keperawatan, pelayanan rujukan, manajemen sumber daya manusia, penelitian dan pengembangan serta administrasi umum dan keuangan Rumah Sakit Khusus Paru berdasarkan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Medik

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam hal Perencanaan Pelayanan Medik dan Penunjang Medik, dan Pengendalian Operasional Pelayanan Medik dan Penunjang Medik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Medik mempunyai Fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik;
 - b. pengkoordinasian Perencanaan Pelayanan Medik dan Penunjang Medik serta Pengendalian Operasional Pelayanan; dan
 - c. pelaporan dan evaluasi Perencanaan Pelayanan Medik dan Penunjang Medik serta Pengendalian Operasional Pelayanan.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Medik yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Seksi Pelayanan Medik sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
 2. merumuskan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Medik;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medik sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medik sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Medik ; dan
 6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. merumuskan rencana pengembangan pelayanan medik dan penunjang medik;
 2. merumuskan standar pelayanan medik dan penunjang medik ;
 3. merumuskan paket-paket pelayanan medik dan penunjang 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 dan penunjang medik;
9. merumuskan rencana kebutuhan fasilitas dan sarana pelayanan medik dan penunjang medik;
10. merumuskan pedoman teknis penggunaan fasilitas dan pelayanan medik dan penunjang medik;
11. mengawasi dan mengendalikan operasional fasilitas pelayanan medik dan penunjang medik;
12. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan penelitian mutu dan standar pelayanan Medik dan penunjang medik.
13. mengkoordinasikan pelaksanaan penyediaan sarana pelayanan medik dan penunjang medik;
14. menyusun rencana pengembangan pelayanan medik;
15. mengkoordinasikan penyusunan paket-paket pelayanan medik dan penunjang medik;
16. menyusun Standar Pelayanan Medik (SPM);
17. menyusun standar alat medik dan penunjang medik di setiap unit pelayanan dan standar harga alat medik;
18. dan menyelenggarakan inventarisasi dan dokumentasi alat medik dan penunjang medik;
19. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian mutu serta standar pelayanan medik dan penunjang medik;
20. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian mutu dan kapasitas tempat tidur;
21. menyusun jadwal Dokter Jaga;
22. menyelenggarakan survey kepuasan pelanggan dalam rangka evaluasi untuk meningkatkan pelayanan penunjang medik kepada pasien;
23. menyelenggarakan pengawasan terhadap mobilisasi pasien masuk dan keluar;
24. menyelenggarakan pengaturan dan penempatan jumlah dan kapasitas tempat tidur pasien sesuai dengan kebutuhan;
25. Standar barang habis pakai, obat dan standar harga, dan alat penunjang medik lainnya;
26. merumuskan rencana pengembangan penunjang medik dan fasilitas penunjang medik;

27. merumuskan perencanaan kebutuhan obat, alkes, dan barang habis pakai sesuai prosedur dan ketentuan berlaku;
28. menyelenggarakan survey kepuasan pelanggan di unit penunjang medik;
29. menyelenggarakan pengaturan secara fleksibilitas tempat tidur pasien sesuai dengan kasus dan gender.
30. standar barang habis pakai, obat dan alat penunjang medik, serta standar harga;
31. merumuskan rencana pengembangan penunjang medik dan fasilitas penunjang medik; dan
32. merumuskan perencanaan kebutuhan obat, alkes dan barang habis pakai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
33. evaluasi triwulanan dan tahunan terhadap obat yang akan kadaluarsa;
34. monitoring pengeluaran obat;
35. pengaturan dan pengendalian bahan habis pakai (BHP) dan Alkes dari Farmasi ke unit kerja terkait untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan;
36. supervisi ke Instalasi terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
37. inventarisasi stok barang habis pakai dan obat di tiap unit kerja terkait; dan
38. pengawasan dan pengendalian permintaan alat kesehatan/BHP dari farmasi ke Distributor sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Paragraf 3

Seksi Keperawatan

Pasal 10

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

(3) Rincian tugas Seksi Keperawatan yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Seksi Keperawatan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
2. merumuskan kebijakan teknis operasional seksi keperawatan;
3. Melakukan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam Perencanaan, Peningkatan Mutu Asuhan Keperawatan serta Pengendalian Mutu Pelayanan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Keperawatan dengan unit kerja lainnya;
5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Keperawatan; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Merumuskan :

- a) rencana pengembangan Seksi 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;
- f) survey kepuasan pelanggan di unit 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.
3. menyusun rencana pengembangan keperawatan;
 4. menyusun rencana Pendidikan dan Pelatihan keperawatan;
 5. menyusun Standar peralatan perawatan dan harga;
 6. menyusun pedoman, dan prosedur asuhan keperawatan dan standar pelayanan keperawatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas; dan
 7. menyelenggarakan evaluasi penampilan kerja dan penerapan sistem asuhan keperawatan secara berkala sesuai kode etik keperawatan;
 8. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan pedoman dan prosedur asuhan keperawatan dan standar pelayanan keperawatan;
 9. menyelenggarakan kegiatan Supervisi Keperawatan;
 10. menyelenggarakan pengaturan sumber daya manusia keperawatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku pada instalasi rawat inap dan rawat jalan untuk peningkatan pelayanan keperawatan;
 11. mengevaluasi hasil pelaksanaan diklat keperawatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam upaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan asuhan keperawatan;
 12. mengevaluasi persepsi pasien/keluarga terhadap mutu pelayanan asuhan keperawatan; dan
 13. menyelenggarakan survey kepuasan pelanggan di unit keperawatan.

Paragraf 4

Sub Bagian Umum, dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas direktur 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 terkait operasional tata usaha, hukum, humas, pemasaran dan promosi kesehatan, Rumah Tangga, Logistik, Penyediaan Sarana Medik dan Non Medik dan kepegawaian;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan tata usaha, hukum, humas, pemasaran dan promosi kesehatan, Rumah Tangga, Logistik, Penyediaan Sarana Medik dan Non Medik dan kepegawaian; dan
- c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan tata usaha, hukum, humas, pemasaran, promosi kesehatan, Rumah Tangga, Logistik, Penyediaan Sarana Medik dan Non Medik dan kepegawaian.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
4. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
5. 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 Khusus Paru;
- 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 Khusus Paru;
- 6) kenaikan gaji berkala di lingkungan Rumah Sakit Khusus Paru;
- 7) pensiun pegawai di lingkungan Rumah Sakit Khusus Paru;
- 8) pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Rumah Sakit Khusus Paru ;

- 9) kebutuhan pendidikan dan pelatihan kepegawaian di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b) data kepegawaian Rumah Sakit Khusus Paru;
 - c) bezzeting pegawai di lingkungan Rumah Sakit Khusus Paru;
 - d) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Rumah Sakit Khusus Paru;
 - e) daftar urut kepangkatan di Lingkungan Rumah Sakit Khusus Paru; dan
 - f) daftar nominatif pegawai di lingkungan Rumah Sakit Khusus Paru.
2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 - a) pengelolaan dan pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Rumah Sakit Khusus Paru; dan
 - b) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Rumah Sakit Khusus Paru.
 3. menyelenggarakan Promosi Kesehatan baik internal maupun eksternal rumah sakit Khusus Paru;
 4. menyelenggarakan pemasaran produk pelayanan rumah sakit;
 5. mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi penyusunan dan sosialisasi produk hukum di lingkungan rumah sakit umum daerah;
 6. menyelenggarakan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Rumah sakit umum daerah;
 7. mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi peningkatan ketaatan dan kepatuhan hukum di lingkungan rumah sakit umum daerah;
 8. menyelenggarakan penanganan keluhan pelanggan rumah sakit atau masyarakat umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 9. mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi kerja sama rumah sakit umum daerah dengan pihak lain;
 10. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana rumah sakit berdasarkan jenis kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 11. menyelenggarakan pemeliharaan, perawatan dan kebersihan terhadap kendaraan dinas serta sarana dan prasarana rumah sakit lainnya agar terjaga dan terpelihara dengan baik;
 12. mengkoordinasikan dan/ atau memfasilitasi penyediaan sarana medik dan non medik;
 13. menyelenggarakan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung atau kantor;

14. mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan UPTD;
15. monitoring dan evaluasi hasil pengadaan barang dan jasa;
16. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan Bagian Barang dan Jasa atau unit terkait lainnya;
17. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi hasil pengadaan barang dan jasa;
18. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa atau unit terkait lainnya;
19. menyusun spesifikasi barang dan standar harga berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
20. mengkoordinasikan penyediaan sarana medik dan non medik; dan
21. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang.

Paragraf 5 **Sub Bagian Keuangan**

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 4 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam hal Mobilisasi Dana, Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai Fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional Sub 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 Sub Bagian Keuangan yaitu :
 - a. Tugas Atributif;
 1. merumuskan Perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan Program Kerja UPTD;
 2. merumuskan kebijakan teknis operasional Sub Bagian Keuangan;
 3. mengkoordinasikan, mengevaluasi pelaksanaan tugas Mobilisasi Dana, Perbendaharaan serta, Akuntansi dan Verifikasi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lainnya;

5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub 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 Rumah Sakit;

- 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;
 - k) pencatatan kedalam buku jurnal pengeluaran kas dan kedalam buku besar.
3. menyusun pedoman dan prosedur kerja/kegiatan pengelolaan piutang untuk digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
 4. menyelenggarakan pengelolaan manajemen piutang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti;
 5. menyusun bahan penyusunan anggaran dan pendapatan belanja rumah sakit;
 6. menyelenggarakan pengelolaan data anggaran;
 7. menyusun bahan untuk pengajuan anggaran pembangunan;
 8. menyelenggarakan penagihan piutang rumah sakit;
 9. menyelenggarakan pengelolaan kas pendapatan dan kas pengeluaran rumah sakit sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 10. menyelenggarakan pengelolaan perbendaharaan rutin, gaji dan penerimaan proyek;
 11. menyusun laporan keuangan bulanan ; dan
 12. menyelenggarakan manajemen pembayaran hutang rumah sakit.
 13. menyusun pedoman dan prosedur verifikasi keuangan dan akuntansi untuk digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
 14. menyelenggarakan verifikasi dokumen utang piutang untuk barang medik dan non medik;
 15. menyelenggarakan verifikasi dokumen pembayaran kepada karyawan dan pihak ketiga lainnya meliputi dokumen pembayaran gaji karyawan, insentif karyawan, jasa medik, tunjangan, uang jaga, kompensasi tunjangan Rumah Sakit, Tunjangan Perbaikan Penghasilan dan lainnya;
 16. 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;
 17. menyelenggarakan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dan ke dalam buku besar;

18. menerima hasil laporan verifikasi pengeluaran harian kas/bank, bukti pengeluaran cek beserta dokumen-dokumen pendukung untuk pembayaran pembelian barang dan jasa, honor/jasa karyawan;
19. menyelenggarakan pencatatan kedalam buku jurnal pengeluaran kas dan kedalam buku besar;
20. 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.

Paragraf 6

Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 5 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktorat dalam hal Perencanaan Program dan Anggaran, serta Pelaporan Program dan Informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub 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 Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran yaitu:
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
 2. merumuskan kebijakan teknis operasional Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 3. mengkoordinasikan 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;

6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

c. Tugas Substantif :

1. Merumuskan dan Menyusun :

- a) dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) UPTD;
 - b) dokumen penetapan kinerja UPTD;
 - 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 UPTD;
 - h) rencana anggaran pendapatan dan belanja tahunan UPTD beserta perubahannya;
 - i) bahan untuk penyusunan rencana bisnis anggaran tahunan UPTD;
 - j) lampiran rencana bisnis anggaran tahunan UPTD beserta perubahannya;
 - k) rencana kerja anggaran (RKA) UPTD beserta perubahannya;
 - l) daftar pelaksanaan anggaran (DPA) UPTD 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 UPTD;
 - q) laporan morbiditas, mortalitas UPTD dan data pelayanan kesehatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
 - r) laporan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang.
2. Menyelenggarakan koordinasi dan/atau fasilitasi kegiatan presentasi alat medik dan non medik dari penyedia barang dan jasa;
 3. Penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah.
 4. menyusun anggaran melalui koordinasi internal dan eksternal;
 5. menyusun bahan penyusunan kebijakan umum anggaran UPTD;

6. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja tahunan UPTD beserta perubahannya;
7. menyusun bahan untuk penyusunan rencana bisnis anggaran tahunan UPTD;
8. menyusun lampiran rencana bisnis anggaran tahunan UPTD beserta perubahannya;
9. menyusun rencana kerja anggaran (RKA) UPTD beserta perubahannya;
10. menyusun daftar pelaksanaan anggaran (DPA) UPTD beserta perubahannya;
11. menyusun rencana umum pengadaan barang jasa, belanja modal dan anggaran rutin;
12. menyusun laporan akuntabilitas kinerja UPTD;
13. menyusun laporan morbiditas, mortalitas rumah sakit dan data pelayanan kesehatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
14. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi UPTD.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (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 lainnya .
 - b. Instalasi Penunjang Medik, meliputi :
 - 1) Instalasi Laboratorium ;
 - 2) Instalasi Farmasi ;
 - 3) Instalasi Gizi ;
 - 4) Instalasi Bank Darah
 - 5) Instalasi Radiologi ;
 - 6) Instalasi Rehabilitasi Medik.
 - c. Instalasi Pelayanan Non Medik, meliputi :
 - 1) Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit (IPSRS) ;
 - 2) Instalasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) serta Sanitasi ;

- 3) Instalasi Pemulasaraan Jenazah ;
 - 4) Instalasi Laundry;
 - 5) Instalasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) Rumah Sakit.
- d. Satuan Pemeriksa Internal ;
 - e. Komite Medik ;
 - f. Komite Keperawatan ;
 - g. Komite Kesehatan Lainnya;
 - h. Pencegahan Pengendalian Infeksi (PPI);
 - i. Kelompok Staf Medik.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional, Instalasi-Instalasi dan staf medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokok bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala Seksi atau Kepala Sub Bagian.
 - (3) Komite-Komite dan Satuan Pemeriksa Internal dalam melaksanakan tugas pokok bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 15

- (1) Instalasi Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, bertanggungjawab kepada Seksi Pelayanan Medik dan Seksi Perawatan.
- (2) Instalasi Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, bertanggungjawab kepada Seksi Pelayanan Medik.
- (3) Instalasi Pelayanan Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, dalam melaksanakan tugas pokok bertanggungjawab kepada Direktur melalui Seksi Pelayanan Medik.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pasal 14 ayat (1) huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h 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) Tugas, wewenang, jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 16

- (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 seksi, sub bagian dan kelompok 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 unit kerja di lingkungan UPTD, dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan UPTD wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 17

- (1) Direktur wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Kepala Dinas.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja 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 unit kerja di lingkungan UPTD, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 22

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 23

Apabila izin operasional Rumah Sakit Khusus Paru belum ditetapkan, maka Rumah Sakit Khusus Paru ini tidak dapat melaksanakan pelayanan kesehatan khusus paru kepada masyarakat.

Pasal 24

Direktur dan pejabat-pejabat Rumah Sakit Khusus Paru diberikan hak-hak kepegawaian, keuangan dan fasilitas sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 25

UPTD melaksanakan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK – BLUD) paling lama 2 (dua) tahun sejak UPTD efektif operasional.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

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 **16 September 2019**

BUPATI KARAWANG,

CELICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **16 September 2019**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



ACEP JAMHURI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2019

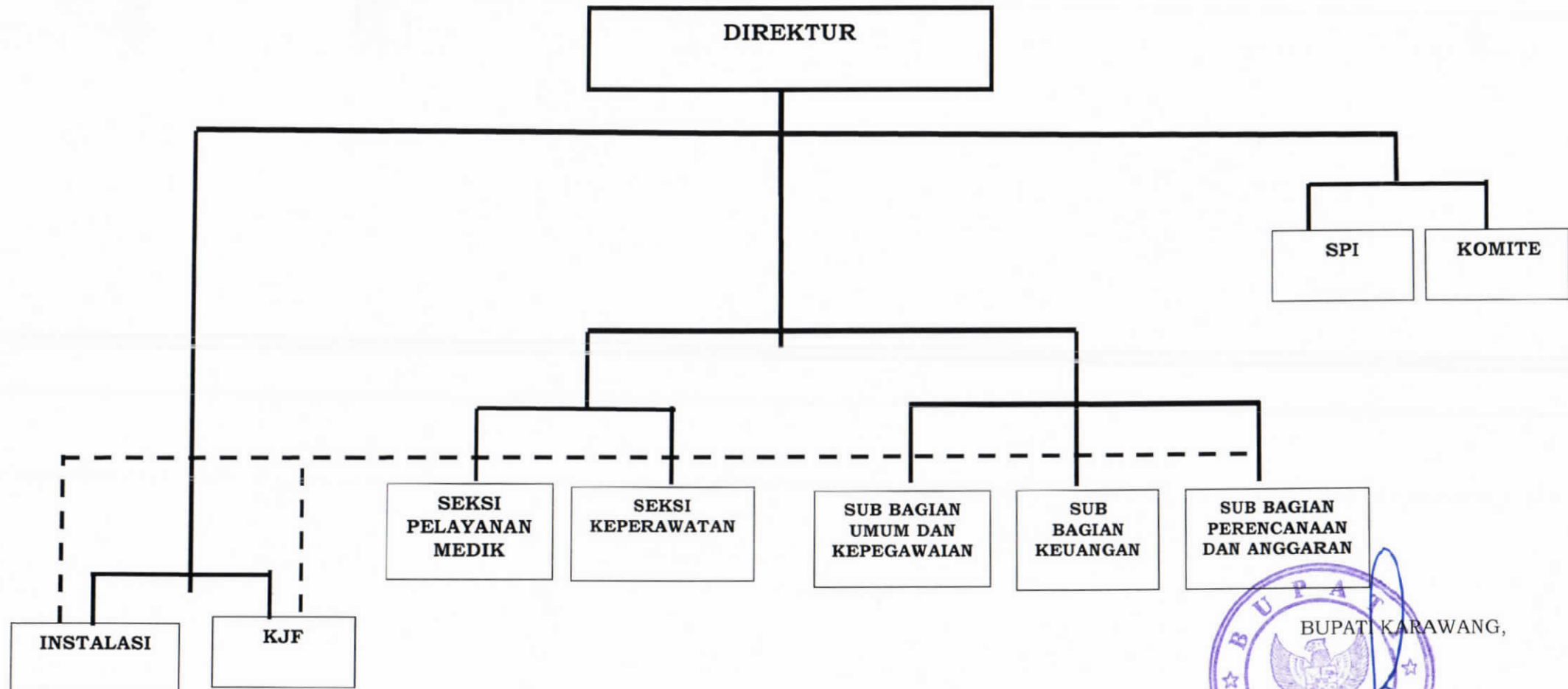
NOMOR **32**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR **32** TAHUN 2019

TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT KHUSUS PARU KELAS C PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARAWANG

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
RUMAH SAKIT KHUSUS PARU KELAS C PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,

CELICA NURRACHADIANA