



BUPATI KARAWANG

PERATURAN BUPATI KARAWANG NOMOR : 117 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS B NON PENDIDIKAN KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Karawang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Non Pendidikan Kabupaten Karawang, maka perlu diatur lebih lanjut Uraian Tugas Jabatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Non Pendidikan Kabupaten Karawang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
11. Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.
12. Peraturan Bupati Karawang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Non Pendidikan Kabupaten Karawang

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS B NON PENDIDIKAN KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Karawang.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
- e. 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.
- f. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Non Pendidikan Kabupaten Karawang.
- g. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Non Pendidikan Kabupaten Karawang.
- h. 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 Kelas B Non Pendidikan.

- i. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah Kepada Daerah dan/atau desa dari pemerintah provinsi kepada kabupaten kepada desa serta dari pemerintah kabupaten kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Non Pendidikan Kabupaten Karawang, terdiri dari :

- a. Direktur ;
- b. Wakil Direktur Medik dan Keperawatan, membawahkan :
 - 1) Bidang Pelayanan Medik, membawahkan :
 - a) Seksi Perencanaan Pelayanan Medik ;
 - b) Seksi Pengendali Operasional Pelayanan.
 - 2) Bidang Keperawatan, membawahkan :
 - a) Seksi Perencanaan dan Peningkatan Mutu Asuhan keperawatan ;
 - b) Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Keperawatan.
 - 3) Bidang Penunjang Medik, membawahkan :
 - a) Seksi Perencanaan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik ;
 - b) Seksi Pengendalian Pelayanan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik.
- c. Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan , membawahkan :
 - 1) Bagian Sekretariat, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian ;
 - b) Sub Bagian Hukum, Humas, Pemasaran dan Promosi Kesehatan ;
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Logistik.
 - 2) Bagian Keuangan, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Mobilisasi 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.

BAB III
URAIAN TUGAS DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KELAS B NON PENDIDIKAN

Pasal 3

- (1) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Non Pendidikan, mempunyai Uraian Tugas :
 - a. menetapkan visi dan misi Rumah Sakit Umum Daerah kelas B non Pendidikan Kabupaten Karawang mengacu pada visi dan misi Kabupaten Karawang
 - b. menetapkan rencana strategi bisnis (RSB) 5 tahunan berdasarkan hasil analisa eksternal dan internal rumah sakit serta activity driver dari setiap pelayanan.
 - c. menetapkan rencana bisnis anggaran tahunan dan perubahannya berdasarkan kebutuhan program dan kegiatan;
 - d. menetapkan rencana kerja tahunan rumah sakit berdasarkan rencana strategis dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menetapkan indikator kinerja rumah sakit sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menetapkan arah kebijakan umum yang meliputi SDM, sarana prasarana, proses bisnis, internal, serta keuangan;
 - g. merencanakan, menetapkan target capaian dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan bidang pengelolaan keuangan rumah sakit berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan;
 - h. merencanakan dan menetapkan pengadaan karyawan melalui prosedur penerimaan pegawai dalam rangka memenuhi formasi pegawai yang dianggap masih kurang untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
 - i. menyusun rencana umum pengadaan barang, meliputi system pengadaan, jadwal pengadaan dan kerangka acuan kerja;
 - j. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun berdasarkan realisasi pencapaian kinerja;
 - k. menyusun laporan keuangan berdasarkan PSAK dan PSAP;
 - l. menyusun produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) serta tugas dan fungsi rumah sakit;
 - m. memantau dan mengawasi pelaksanaan pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, asuhan keperawatan, dan rujukan kepada pasien melalui rapat koordinasi, monitoring dan evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan pelayanan dan merumuskan upaya-upaya penanganannya;

- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi rumah sakit sesuai dengan penetapan kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menyusun alternatif pemecahan masalah;
- o. membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi karyawan dan masyarakat;
- p. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya karyawan yang handal, profesional dan bermoral;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyampaikan hasil pelaksanaan tugas bulanan dan tahunan RSUD serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.

BAB IV
URAIAN TUGAS WAKIL DIREKTUR MEDIK
DAN KEPERAWATAN

Pasal 4

- (1) Wakil Direktur Medik dan Keperawatan, mempunyai Uraian Tugas :
 - a. menyusun langkah-langkah operasional Wakil Direktur Medik dan Keperawatan berdasarkan rencana kerja Rumah Sakit Umum Daerah Karawang dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. mengoreksi dan meneliti olahan data pelayanan 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 agar data yang tersajikan valid dan dapat dipercaya;
 - d. 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;
 - e. mengkoordinasikan pengembangan etika dan mutu bidang medik dan keperawatan sesuai kode etik kedokteran dan keperawatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. mengkoordinir dan mengatur kebutuhan akan sarana dan prasarana pelayanan dan keperawatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- g. mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan dan mengevaluasi hasil pelaksanaannya untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang optimal;
- h. mengoreksi dan mengevaluasi draf standar pelayanan medik sesuai dengan standar Depkes dan kemampuan rumah sakit;
- i. mengoreksi dan mengevaluasi draf standar asuhan keperawatan;
- j. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya karyawan yang handal, profesional dan bermoral;
- k. melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerja sama yang baik;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Wakil Direktur Medik dan Keperawatan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.

Bagian Kesatu
Uraian Tugas Bidang Pelayanan Medik

Pasal 5

- (1) Bidang Pelayanan Medik, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan berdasarkan rencana kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah Karawang dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada;
 - b. menyusun rencana pengembangan pelayanan medik;
 - c. menyusun draf standar pelayanan medik;
 - d. menetapkan paket-paket pelayanan;
 - e. mengendalikan pengadaan alat kedokteran di setiap unit kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan pelayanan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Pelayanan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan pelayanan;

- g. melakukan supervisi ke Instalasi terkait;
- h. membuat jadwal dan merekapitulasi jaga Duty Manager;
- i. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya karyawan yang handal, profesional dan bermoral;
- j. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menerima komplain dan menyelesaikannya sesuai prosedur yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Uraian Tugas Seksi Perencanaan Pelayanan Medik

Pasal 6

- (1) Seksi Perencanaan Pelayanan Medik, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Pelayanan Medik berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa bahan rencana pengembangan pelayanan medik;
 - c. membuat paket-paket pelayanan medik;
 - d. mengumpulkan, menganalisa dan menetapkan rencana kebutuhan barang unit yang berasal dari usulan masing-masing instalasi di bawah Seksi Perencanaan Pelayanan Medik;
 - e. mengumpulkan bahan untuk penyusunan Standar Pelayanan Medik (SPM);
 - f. membuat Standar alat medik di setiap unit pelayanan dan standar harga alat medik;
 - g. melakukan inventarisasi dan dokumentasi alat medik;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan operasional di Seksi Perencanaan Pelayanan Medik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengatur dan melaksanakan penyediaan sarana pelayanan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan;
 - j. melakukan pengawasan dan pengendalian di Seksi Perencanaan Pelayanan Medik untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Pengendali Operasional Pelayanan

Pasal 7

- (1) Seksi Pengendali Operasional Pelayanan, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pengendali Operasional Pelayanan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengawasan, pengendalian mutu dan standar pelayanan medik;
 - c. melaksanakan pengawasan, pengendalian mutulisasi, dan kapasitas tempat tidur;
 - d. membuat jadwal Dokter Jaga;
 - e. membuat survey kepuasan pelanggan dalam rangka evaluasi untuk meningkatkan pelayanan penunjang medik kepada pasien;
 - f. melakukan pengawasan terhadap mobilisasi pasien masuk dan keluar;
 - g. mengatur dan menempatkan jumlah dan kapasitas tempat tidur pasien sesuai dengan kebutuhan;
 - h. mengatur secara fleksibilitas tempat tidur pasien sesuai dengan kasus dan gender;
 - i. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya karyawan yang handal, profesional dan bermoral;
 - j. melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

1. menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengendali Operasional Pelayanan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Bidang Keperawatan

Pasal 8

- (1) Bidang Keperawatan, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan Bidang Keperawatan berdasarkan rencana kerja rumah sakit dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada;
 - b. menyusun Standar Asuhan Keperawatan berdasarkan standar Depkes;
 - c. menyusun rencana pengembangan Bidang Keperawatan;
 - d. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan Standar Prosedur Operasional (SPO), bahan, pedoman asuhan keperawatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan 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;
 - g. mengawasi dan mengendalikan pengembangan mutu keperawatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan mutu pelayanan keperawatan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Supervisi dan pelayanan keperawatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.

Paragraf 1
Uraian Tugas Seksi Perencanaan dan Peningkatan Mutu
Asuhan Keperawatan

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan dan Peningkatan Mutu Asuhan Keperawatan, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan langkah-langkah operasional Seksi Perencanaan dan Peningkatan Mutu Asuhan Keperawatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa bahan rencana pengembangan keperawatan;
 - c. menyusun, menganalisa dan menetapkan rencana kebutuhan barang unit yang berasal dari usulan masing-masing instalasi di bawah bidang perawatan;
 - d. menyusun rencana Pendidikan dan Pelatihan Keperawatan;
 - e. membuat Standar peralatan perawatan dan harga;
 - f. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan pedoman, dan prosedur asuhan keperawatan dan standar pelayanan keperawatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mendokumentasikan hasil evaluasi kegiatan asuhan keperawatan sesuai prosedur agar tersimpan dan tertata secara baik;
 - i. mengevaluasi penampilan kerja dan penerapan SAK secara berkala sesuai kode etik keperawatan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan demi perbaikan selanjutnya;
 - j. melakukan konsultasi dan koordinasi kegiatan dengan unit kerja terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.

Paragraf 2
Uraian Tugas Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Keperawatan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Keperawatan, mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan langkah-langkah operasional Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan Keperawatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan pedoman dan prosedur asuhan keperawatan dan standar pelayanan keperawatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. membuat jadwal kegiatan Supervisi Keperawatan;
 - e. mengatur sumber daya manusia keperawatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku pada instalasi rawat inap dan rawat jalan untuk peningkatan pelayanan keperawatan;
 - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan diklat berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam upaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan asuhan keperawatan;
 - g. mengevaluasi persepsi pasien/keluarga terhadap mutu pelayanan asuhan keperawatan;
 - h. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Karyawan yang handal, profesional dan bermoral;
 - i. melakukan konsultasi dan koordinasi kegiatan dengan unit kerja terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Bidang Penunjang Medik
Pasal 11

- (1) Bidang Penunjang Medik, mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Penunjang Medik berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menyusun rencana pengembangan penunjang medik;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan protap, pedoman, dan prosedur untuk digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas pelayanan;
- e. mengatur penyediaan kebutuhan dan pengendalian pada laboratorium patologi klinik dan patologi anatomi, bank darah, instalasi rehabilitasi medik, radiologi dan farmasi sesuai protap untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan;
- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas masing-masing instalasi penunjang medik berupa pelayanan data internal dan eksternal berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan guna pengambilan kebijakan selanjutnya;
- g. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya karyawan yang handal, profesional dan bermoral;
- h. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan supervisi dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan bulanan, semesteran dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Seksi Perencanaan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Perencanaan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membuat Standar barang habis pakai, obat dan alat penunjang medik, serta standar harga;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa bahan rencana pengembangan penunjang medik dan fasilitas penunjang medik;

- d. menyusun, menganalisa dan menetapkan rencana kebutuhan barang unit yang berasal dari usulan masing-masing Instalasi di bawah bidang penunjang medik.
- e. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- f. menyusun perencanaan kebutuhan obat dan alkes, BHP sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diprogramkan sesuai kebutuhan;
- g. melakukan evaluasi obat yang akan kadaluarsa per triwulan dan tahunan sesuai dengan sumber data yang ada sehingga terlaksananya monitoring pengeluaran obat yang akan kadaluarsa;
- h. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya karyawan yang handal, profesional dan bermoral;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan bulanan, semesteran dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Pengendalian Pelayanan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian Pelayanan Penunjang Medik dan Fasilitas Medik, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengendalian Pelayanan Penunjang Medik berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengatur dan mengendalikan bahan habis pakai (BHP) dan Alkes dari Farmasi ke unit kerja terkait untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan;
 - c. melakukan supervisi ke Instalasi terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan inventarisasi stok barang habis pakai dan obat di tiap unit kerja terkait;
 - e. mengendalikan permintaan alat kesehatan/BHP dari farmasi ke Distributor sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - f. melakukan survey kepuasan pelanggan di unit penunjang medik;

- g. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya karyawan yang handal, profesional dan bermoral;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan bulanan, semesteran dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.

BAB V
URAIAN TUGAS WAKIL DIREKTUR
ADMINISTRASI DAN KEUANGAN

Pasal 14

- (1) Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan, mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun langkah-langkah operasional Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Rumah Sakit Umum Daerah Karawang dan Rencana Bisnis Anggaran serta kegiatan tahun sebelumnya, sesuai sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan arah kebijakan umum di bidang sumber daya manusia, perencanaan dan keuangan;
 - d. melaksanakan pengujian terhadap Surat Permintaan Pembayaran;
 - e. mengoreksi dan menganalisis draf usulan yang berhubungan dengan produk hukum;
 - f. mengoreksi dan meneliti olahan data kesekretariatan, perencanaan, keuangan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data yang tersaji akurat dan valid;
 - g. mengoreksi dan menganalisa draf usulan penyusunan standar barang, standar harga baik alat medik maupun non medik, serta standar manajemen dan standar keuangan;
 - h. mengoreksi dan menganalisa draf usulan Renstra, RSB, RBA, LAKIP;
 - i. mengkoordinir pelaksanaan tugas dibidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana kerja;

- j. melakukan evaluasi pelaksanaan produk hokum dan standar manajemen serta standar keuangan;
- k. mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan dan mengevaluasi pelaksanaan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah dalam rangka mencapai hasil yang optimal;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, perencanaan dan keuangan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusi pemecahan masalah;
- m. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya karyawan yang handal, profesional dan bermoral;
- n. melakukan koordinasi kerja dengan unit/instansi dan lembaga terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- p. menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

Bagian Kesatu
Uraian Tugas Bagian Sekretariat

Pasal 15

- (1) Bagian Sekretariat, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Bagian Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) rumah sakit;
 - b. menyusun usulan program dan kegiatan Bagian Sekretariat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyusun usulan kebutuhan tenaga Bagian Sekretariat dengan cara menganalisis rancangan usulan yang disusun oleh Kepala Sub Bagian di Lingkungan Bagian Sekretariat;
 - d. menyusun usulan kebutuhan tenaga kesehatan dan non kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah Karawang;
 - e. menyusun analisis jabatan pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Karawang;
 - f. menyusun usulan mutasi pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Karawang;
 - g. mengendalikan pelaksanaan layanan administrasi kepegawaian kepada semua unsur yang ada di rumah sakit agar tercipta pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
 - h. menyusun usulan pendayagunaan dan pengembangan pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Karawang;

- i. menyusun usulan sarana, prasarana dan fasilitas dengan cara menganalisis rancangan usulan yang disusun oleh kepala Sub Bagian di Lingkungan Bagian Sekretariat;
- j. menyusun usulan kebutuhan pemeliharaan fasilitas Bagian Sekretariat;
- k. menyusun usulan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan dengan cara menganalisis rancangan yang disusun oleh Kepala Sub Bagian di Lingkungan Bagian Sekretariat;
- l. menyusun rumusan standar prosedur operasional di bidang Pengelolaan Sekretariat;
- m. melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan Sekretariat sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. melakukan pengawasan penggunaan sarana, prasarana dan fasilitas dalam rangka pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan bagian Sekretariat;
- o. melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan bagian Sekretariat dengan cara mengkoordinasikan dan membimbing agar pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan berjalan lancar dan tepat waktu;
- p. mengevaluasi kegiatan bawahan dengan menilai hasil pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja bawahan kedalam DP3 untuk pengembangan dan pembinaan karier pegawai di lingkungan Bagian Sekretariat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas RSUD Karawang;
- r. menyusun laporan kegiatan berkala di Lingkungan bagian Sekretariat berdasarkan laporan yang disampaikan oleh para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Bagian Sekretariat.

Paragraf 1

Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Bisnis Anggaran;
 - b. menyusun usulan program dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyusun usulan kebutuhan tenaga Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

- d. menyiapkan data usulan kebutuhan formasi tenaga kesehatan dan non kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Non Pendidikan Kabupaten Karawang;
- e. menyiapkan data usulan pelaksanaan pengadaan pegawai;
- f. menyiapkan data usulan mutasi tenaga kesehatan dan non kesehatan;
- g. menyiapkan data usulan kesejahteraan tenaga kesehatan dan non kesehatan;
- h. menyusun data usulan tata usaha kepegawaian;
- i. menyiapkan data usulan kebutuhan peralatan non medik Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- j. menyiapkan data usulan kebutuhan pendidikan dan pelatihan kepegawaian di Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian;
- k. menyiapkan data-data usulan Standar Prosedur Operasional di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- l. menyiapkan data usulan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana non kesehatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- m. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan cara mengkoordinasikan dan membimbing agar pelaksanaan ketatausahaan dan kepegawaian berjalan lancar dan tepat waktu;
- n. mengevaluasi kegiatan bawahan dengan menilai hasil pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja bawahan kedalam DP3 untuk pengembangan dan pembinaan karier pegawai serta data remunerasi di Lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian Hukum, Humas, Pemasaran dan Promosi Kesehatan

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Hukum, Humas, Pemasaran dan Promosi Kesehatan, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Hukmas, Pemasaran dan Promkes berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

- c. menyiapkan bahan pedoman dan prosedur pelayanan Hukmas, Pemasaran dan Promkes rumah sakit sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan Promosi Kesehatan baik internal maupun eksternal;
- e. melaksanakan kegiatan pemasaran produk pelayanan rumah sakit;
- f. menelaah kebijakan dan keputusan pimpinan dari aspek hukum agar pelaksanaan kegiatan tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan dan keputusan-keputusan atau kebijakan organisasi agar diketahui oleh pelanggan rumah sakit dan masyarakat umum;
- h. melaksanakan penanganan keluhan pelanggan rumah sakit atau masyarakat umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dan mencari solusi pemecahannya;
- i. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya karyawan yang handal, profesional dan bermoral;
- j. melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit kerja atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menjalin kerja sama dengan pihak perusahaan dalam bentuk MOU;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan mengkoordinasikan ke pihak terkait dalam ruang lingkup Rumah Sakit;
- m. membuat laporan harian, bulanan, semesteran dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Logistik

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Logistik, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Logistik berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

- c. menyiapkan bahan pedoman, norma dan prosedur kerumahtanggaan dan logistik rumah sakit untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana rumah sakit berdasarkan jenis kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pemeliharaan, perawatan dan kebersihan terhadap kendaraan dinas serta sarana dan prasarana rumah sakit lainnya agar terjaga dan terpelihara dengan baik;
- f. mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung atau kantor;
- g. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya karyawan yang handal, profesional dan bermoral;
- h. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Rumah Tangga dan Logistik serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Bagian Keuangan

Pasal 19

- (1) Bagian Keuangan, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun langkah-langkah operasional Bagian Keuangan berdasarkan rencana kerja dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - c. mengatur dan menyiapkan bahan, pedoman dan prosedur kerja untuk digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengoreksi dan menyempurnakan konsep bahan, pedoman dan prosedur kerja untuk digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinir penelitian dan pengkajian penerimaan dan pengeluaran sesuai rencana agar terwujud pencapaian penerimaan sesuai target;

- f. mengkoordinir pelaksanaan mobilisasi dana, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinir penyusunan Laporan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan standar yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan maupun kegagalan guna perbaikan selanjutnya;
- i. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Karyawan yang handal dan profesional;
- j. melakukan koordinasi kerja dengan unit/instansi dan lembaga terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. menyampaikan laporan bulanan, semesteran dan tahunan Bagian Keuangan serta hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sumber data yang ada dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Sub Bagian Mobilisasi Dana

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Mobilisasi Dana, mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Mobilisasi Dana;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman dan prosedur kerja/kegiatan pengelolaan piutang untuk digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan manajemen piutang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti;
 - e. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Karyawan yang handal dan profesional;
 - f. melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. membuat laporan bulanan, semesteran dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja tahunan Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman dan prosedur kerja dan kegiatan perbendaharaan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
 - e. melaksanakan pengelolaan kas pendapatan dan kas pengeluaran rumah sakit sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - f. menyusun dan mengamankan dokumen-dokumen kegiatan pelaksanaan tugas untuk bahan pemeriksaan;
 - g. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya karyawan yang handal, profesional;
 - h. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. membuat laporan kegiatan mingguan, bulanan, semesteran dan tahunan Sub Bagian Perbendaharaan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 3

Uraian Tugas Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan, pedoman dan prosedur verifikasi keuangan dan akuntansi untuk digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
- d. melakukan verifikasi dokumen utang piutang untuk barang medik dan non medik;
- e. melakukan 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;
- f. 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;
- g. mencatat ke dalam buku jurnal penerimaan kas dan mencatat ke dalam buku besar;
- h. menerima hasil laporan verifikasi laporan pengeluaran harian kas/bank, bukti pengeluaran cek beserta dokumen-dokumen pendukung untuk pembayaran pembelian barang dan jasa, honor/jasa karyawan;
- i. mencatat kedalam buku jurnal pengeluaran kas dan mencatat kedalam buku besar;
- j. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya karyawan yang handal dan profesional;
- k. melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. 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.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Bagian Perencanaan dan Anggaran

Pasal 23

- (1) Bagian Perencanaan dan Anggaran, mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun arah kebijakan umum perencanaan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Non Pendidikan Kabupaten Karawang;
 - b. menyusun rencana kerja tahunan dan rencana strategi bisnis;
 - c. menyusun rencana program dan kegiatan rumah sakit;
 - d. menyusun draf anggaran melalui koordinasi internal dan eksternal;
 - e. menyusun draf kebijakan umum anggaran dan perubahannya;
 - f. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja tahunan rumah sakit beserta perubahannya;
 - g. menyusun draf rencana bisnis anggaran tahunan rumah sakit beserta perubahannya;
 - h. menyusun rencana kerja anggaran perubahan (RKA-P) SKPD RSUD;
 - i. menyusun daftar pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD RSUD beserta perubahannya;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun draf panitia pengadaan, mengundang principal, persentasi alat serta menyusun spesifikasi barang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - l. mengusulkan susunan anggota pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pengadaan barang dan jasa;
 - n. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta karyawan yang handal, profesional dan bermoral;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.

Paragraf 1
Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran, mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan bahan untuk penyusunan rencana kerja tahunan;
 - c. menyusun rencana kebutuhan barang unit;
 - d. melaksanakan Musrenbang dan mengusulkan Rapat kerja tahunan;
 - e. menyusun proposal rencana kebutuhan APBD I, APBD II, APBN, dan Cukai beserta perubahannya;
 - f. menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementrian Lembaga (RKAKL - APBN TP);
 - g. menyusun anggaran melalui koordinasi internal dan eksternal;
 - h. mengumpulkan bahan untuk penyusunan kebijakan umum anggaran RSUD;
 - i. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja tahunan rumah sakit beserta perubahannya;
 - j. mengumpulkan bahan untuk penyusunan rencana bisnis anggaran tahunan rumah sakit;
 - k. menyusun lampiran rencana bisnis anggaran tahunan rumah sakit beserta perubahannya;
 - l. menyusun rencana kerja anggaran (RKA) SKPD RSUD beserta perubahannya;
 - m. menyusun daftar pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD RSUD beserta perubahannya;
 - n. menyusun rencana umum pengadaan barang jasa;
 - o. melakukan konsultasi dan koordinasi internal dan eksternal pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta karyawan yang handal, profesional dan bermoral.

Paragraf 2
Uraian Tugas Sub Bagian Penyediaan Sarana Medik dan Non Medik

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Penyediaan Sarana Medik dan Non Medik, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bag Penyediaan Sarana Medik dan Non Medik berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan bahan untuk penyusunan rencana umum pengadaan barang dan jasa untuk belanja modal dan anggaran rutin;
 - c. melaksanakan kegiatan presentasi alat medik dan non medik dari penyedia barang dan jasa;
 - d. menyusun spesifikasi barang dan standar harga berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan spesifikasi dan standar barang dan jasa;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pengadaan barang dan jasa;
 - g. melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan ULP atau unit terkait lainnya;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. membuat laporan bulanan, semesteran dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan.

Paragraf 3
Uraian Tugas Sub Bagian Pelaporan Program dan Informasi

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pelaporan Program dan Informasi, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pelaporan Program dan Informasi berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. membuat laporan morbiditas, mortalitas rumah sakit dan data pelayanan kesehatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
- d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang;
- e. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya karyawan yang handal, professional dan bermoral;
- f. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional akan di atur lebih lanjut oleh Peraturan Bupati.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka hal-hal yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi

Pasal 29

Peraturan 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 **10 Desember 2012**

BUPATI KARAWANG,

ttd

ADE SWARA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **10 Desember 2012**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

IMAN SUMANTRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG
TAHUN : 2012 NOMOR : 117