fPERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR ... TAHUN.....
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KARTINI KARANGANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

Menimbang :

a. bahwa untuk menjamin terpenuhinya hak masyarakat atas pelayanan kesehatan yang layak dan berkualitas, Pemerintah Daerah bertanggung jawab menyelenggarakan layanan dasar kesehatan masyarakat berkeadilan dan pemerataan, perlindungan dan keselamatan serta ketersediaan fasilitas kesehatan sesuai dengan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
b. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan kesehatan yang optimal kepada masyarakat Kabupaten Karanganyar, Rumah Sakit Umum Daerah Kartini Karanganyar perlu dikelola secara tertib dan terukur melalui kejelasan uraian tugas pada setiap jenjang jabatan guna menghindari tumpang tindih kewenangan dan meningkatkan akuntabilitas kinerja aparatur;
c. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kartini Karanganyar, perlu adanya uraian tugas jabatan administrator dan jabatan pengawas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Rumah Sakit Umum Daerah Kartini Karanganyar;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2445, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KARTINI KARANGANYAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Pelayanan Kesehatan adalah segala bentuk kegiatan/atau serangkaian kegiatan pelayanan yang diberikan secara langsung kepada perseorangan atau masyarakat untuk memelihara dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dalam bentuk promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif dan/atau paliatif.
5. Rumah Sakit adalah fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna melalui pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif dan/atau paliatif dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
6. Rumah Sakit Umum Daerah Kartini Karanganyar yang selanjutnya disebut RSUD Kartini Karanganyar adalah Rumah Sakit milik Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar.
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola ketentuan pengelolaan daeraah pada umumnya.
8. Rencana Bisnis Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat RBA BLUD adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran 1 (satu) tahun yang berisi program/kegiatan pelayanan, target kinerja dan anggaran BLUD.
9. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Direktur adalah pimpinan tertinggi yang bertanggung jawab penuh atas operasional, penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan kebijakan pada RSUD Kartini Karanganyar.
12. Sumber Daya Manusia Kesehatan adalah seseorang yang bekerja secara aktif di bidang kesehatan, baik yang memiliki pendidikan formal kesehatan maupun tidak, yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan dalam melakukan upaya kesehatan.
13. Instalasi adalah unit organisasi non struktural pada Rumah Sakit yang menjalankan fungsi sebagai tempat pelayanan yang menyelenggarakan pelayanan medis, penunjang medis, pemeliharaan sarana prasarana, dan perencanaan, pendidikan, pelatihan dan pengembangan.

14. Pelayanan Medik adalah adalah rangkaian upaya kesehatan perorangan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif, yang diberikan oleh tenaga medis melalui penegakan diagnosis dan penatalaksanaan klinis.
15. Pelayanan Keperawatan adalah bentuk pelayanan profesional bagian integral dari sistem kesehatan, yang diberikan kepada individu, keluarga, maupun masyarakat, baik dalam kondisi sehat maupun sakit.

BAB II
JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS

Pasal 2

(1) Jabatan Administrator meliputi:
   a. Direktur;
   b. Kepala Bagian Tata Usaha;
   c. Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
   d. Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik; dan
   e. Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan.

(2) Jabatan Pengawas meliputi:
   a. Kepala Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
   b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian;
   c. Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga;
   d. Kepala Seksi Perencanaan dan Anggaran; dan
   e. Kepala Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Administrator
Pasal 3

(1) Uraian tugas Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a meliputi:
   a. merumuskan perencanaan strategis dan rencana kerja tahunan RSUD Kartini Karanganyar berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten Karanganyar dan kebijakan Bupati sebagai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. merumuskan kebijakan teknis di RSUD Kartini Karanganyar serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
   c. merumuskan dan menetapkan rencana strategis bisnis dan RBA BLUD RSUD Kartini Karanganyar;
   d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna

kelancaran pelaksanaan tugas;

e. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di RSUD Kartini Karanganyar yang dilakukan oleh pejabat administrasi keuangan dan pejabat teknis, pengawasan internal, serta kegiatan pelayanan kesehatan RSUD Kartini Karanganyar;
g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna peningkatan kualitas dan kuantitas layanan;
h. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan data di bidang kesehatan agar diperoleh efektivitas dan efisiensi kegiatan layanan kesehatan;
i. menyelenggarakan kerja sama dan kemitraan di rumah sakit dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program layanan kesehatan;
j. menyelenggarakan kegiatan manajemen kepegawaian dengan menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja serta pengembangan kompetensi pegawai;
k. menyelenggarakan program pemagangan dari lembaga pendidikan kesehatan;
l. menetapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang layanan kesehatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
m. menetapkan target dan pencapaian standar pelayanan minimal serta kode etik pada penetapan kinerja RSUD Kartini Karanganyar;
n. menetapkan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan;
o. mengusulkan pejabat administrasi keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan;
p. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan di RSUD Kartini Karanganyar selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
q. membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan di RSUD Kartini Karanganyar sesuai ketentuan yang berlaku;
r. menyampaikan laporan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan RSUD Kartini Karanganyar kepada Bupati;
s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b meliputi:

a. merumuskan dan menyusun program kegiatan bagian tata usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun rencana strategis, program kerja kegiatan ketatausahaan umum dan rumah tangga, kepegawaian, informasi, arsip, dokumentasi, hukum, hubungan masyarakat dan layanan pengaduan;
c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
d. membagi tugas pada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. mengoordinasikan kegiatan ketatausahaan dengan kepala bidang di lingkungan RSUD Kartini Karanganyar baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
f. mengoordinasikan kegiatan teknis ketatausahaan penyusunan norma, standar pelayanan, pedoman, dan standar operasional prosedur administratif, surat-menyurat, arsip, dan tata naskah dinas RSUD Kartini Karanganyar sebagai pedoman operasional seluruh unit kerja;
g. mengoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi standar, pedoman, dan prosedur tetap administratif dan layanan kesehatan;
h. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga RSUD Kartini Karanganyar sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan;
i. mengoordinasikan pemasaran dan penyampaian informasi serta penanganan pengaduan tentang pelaksanaan pelayanan kesehatan pada RSUD Kartini Karanganyar;
j. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan pegawai, pengembangan kompetensi, mutasi, disiplin dan sistem informasi data kepegawaian RSUD Kartini Karanganyar;
k. menyelenggarakan fasilitasi program pemagangan dari lembaga pendidikan kesehatan;
l. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dengan mengelola sarana prasarana, pengadaan barang, pemeliharaan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian, informasi, arsip, dokumentasi, hukum dan layanan pengaduan masyarakat, serta mengelola hubungan masyarakat dan kerja sama kemitraan;
m. menyusun laporan standar pelayanan minimal, laporan indeks kepuasan masyarakat dan pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. membina, mengawasi, mengendalikan dan

mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bagian tata usaha sesuai ketentuan yang berlaku;

o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c meliputi:

a. merumuskan dan menyusun program kegiatan bidang Pelayanan Medik dan Pelayanan Keperawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. merumuskan kebijakan teknis Pelayanan Medik dan Pelayanan Keperawatan sebagai pedoman operasional seluruh unit kerja;
c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. membagi tugas pada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. mengoordinasikan kegiatan Pelayanan Medik dan Pelayanan Keperawatan dengan kepala bidang dan kepala bagian di lingkungan RSUD Kartini Karanganyar baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang Pelayanan Medik dan Pelayanan Keperawatan meliputi rawat jalan, rawat inap, Instalasi gawat darurat, Instalasi bedah sentral, perawatan intensif, dialisis dan Instalasi lain sesuai ketentuan yang berlaku;
g. mengoordinasikan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis;
h. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan standar pelayanan bidang Pelayanan Medik dan Pelayanan Keperawatan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
i. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang Pelayanan Medik dan Pelayanan Keperawatan serta melakukan evaluasi secara berkala;
j. mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan bidang Pelayanan Medik dan Pelayanan Keperawatan;
k. mengelola program kemitraan pelayanan

kesehatan dengan pihak ketiga;

l. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pelayanan Medik dan Pelayanan Keperawatan;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d meliputi:

a. merumuskan dan menyusun program kegiatan bidang Penunjang Medik dan Non Medik berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. merumuskan kebijakan teknis Penunjang Medik dan Non Medik sebagai pedoman operasional seluruh unit kerja;
c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. membagi tugas pada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. mengoordinasikan kegiatan Penunjang Medik dan Non Medik dengan kepala bidang dan kepala bagian di lingkungan RSUD Kartini Karanganyar baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
f. mengoordinasikan capaian indikator pelayanan Instalasi Penunjang Medik dan Non Medik;
g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang Penunjang Medik dan Non Medik meliputi Instalasi radiologi, laboratorium, farmasi, gizi, rehabilitasi medik, kesehatan lingkungan, rekam medik, pemulasaraan jenazah, sterilisasi, penatu, pemeliharaan sarana rumah sakit, keselamatan dan kesehatan kerja rumah sakit dan Instalasi lain sesuai ketentuan yang berlaku;
h. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan bidang Penunjang Medik dan Non Medik sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan standar pelayanan bidang Penunjang Medik dan Non Medik sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
j. menyiapkan bahan penyusunan standar

operasional prosedur di bidang Penunjang Medik dan Non Medik serta melakukan evaluasi secara berkala;

k. mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan bidang Penunjang Medik dan Non Medik;
l. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Penunjang Medik dan Non Medik;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e meliputi:

a. merumuskan dan menyusun program kegiatan bidang pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan keuangan RSUD Kartini Karanganyar sebagai pedoman operasional seluruh unit kerja;
c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. membagi tugas pada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. mengoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan dengan kepala bidang dan kepala bagian di lingkungan RSUD Kartini Karanganyar baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
f. mengoordinasikan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan;
g. mengoordinasikan penyusunan RBA BLUD RSUD Kartini Karanganyar;
h. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi keuangan atas seluruh transaksi pendapatan dan belanja;
i. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja instansi dan laporan keuangan;
j. menyusun standar operasional prosedur di bidang pengelolaan keuangan dan melakukan evaluasi secara berkala;
k. melaksanakan pengelolaan pendapatan dan belanja secara profesional, transparan,

akuntabel, efektif, dan efisien;

l. menyelenggarakan sistem pengendalian internal pengelolaan keuangan RSUD Kartini Karanganyar;
m. melaksanakan analisis kinerja keuangan RSUD Kartini Karanganyar;
n. mengendalikan pelaksanaan RBA BLUD, dokumen bisnis dan anggaran, rencana kerja dan anggaran, dan dokumen pelaksanaan anggaran;
o. mengendalikan sistem akuntansi RSUD Kartini Karanganyar agar sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan dan ketentuan yang berlaku;
p. membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku;
r. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Pengawas

Pasal 4

(1) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan subbagian hukum dan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. membagi tugas pada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
d. mengoordinasikan kegiatan sub bagian hukum dan hubungan masyarakat dengan kepala sub bagian dan kepala seksi di lingkungan RSUD Kartini Karanganyar baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. mengelola dan mengkaji peraturan perundang-undangan dalam bidang pelayanan kesehatan;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam bidang pelayanan kesehatan pada RSUD Kartini Karanganyar;

g. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di sub bagian hukum dan hubungan masyarakat dan melakukan evaluasi secara berkala;
h. mengoordinasikan kegiatan promosi kesehatan rumah sakit pada RSUD Kartini Karanganyar;
i. mengoordinasikan penyusunan dokumen dan pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja;
j. mengoordinasikan penanganan keluhan pengguna layanan dan pengaduan masyarakat;
k. mengoordinasikan, penyusunan kontrak, perjanjian kerjasama, surat keputusan dan dokumen produk hukum lainnya;
l. mengelola penyediaan informasi melalui papan pengumuman, media sosial dan laman resmi RSUD Kartini Karanganyar.
m. mengelola informasi dan dokumentasi yang terkait dengan kegiatan hukum dan hubungan masyarakat;
n. mengelola kearsipan dokumentasi produk hukum terkait surat keputusan dan peraturan lainnya.
o. melakukan pengawasan kepatuhan RSUD Kartini Karanganyar terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan termasuk peraturan keselamatan dan kesehatan kerja;
p. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
q. menyiapkan bahan laporan standar pelayanan minimal, laporan indeks kepuasan masyarakat dan pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
r. mengelola dan menyediakan data kerja sama dengan unit dan instansi terkait;
s. memberikan layanan konsultasi hukum terkait aduan pelayanan kesehatan;
t. melaksanakan pendampingan hukum terhadap tenaga medis yang berkaitan dalam proses hukum;
u. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di sub bagian hukum dan hubungan masyarakat;
v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
w. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
y. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan subbagian kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. membagi tugas pada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
d. mengoordinasikan kegiatan sub bagian kepegawaian dengan kepala sub bagian dan kepala seksi di lingkungan RSUD Kartini Karanganyar baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. menyusun rencana kebutuhan pegawai dengan melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta mengelola aplikasi rencana kebutuhan untuk kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di sub bagian kepegawaian dan melakukan evaluasi secara berkala;
g. merencanakan dan menyiapkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis bagi pegawai di lingkungan RSUD Kartini Karanganyar untuk pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
h. melaksanakan kegiatan pelayanan di bidang kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, kesejahteraan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya;
i. memfasilitasi usulan peningkatan kompetensi jabatan fungsional melalui uji kompetensi baik untuk persyaratan kenaikan jenjang maupun alih jabatan fungsional;
j. mengelola sistem informasi kepegawaian serta memelihara dokumen kepegawaian agar layanan administrasi kepegawaian dapat berjalan dengan baik dan optimal;
k. mengolah data kehadiran dan disiplin pegawai serta dokumen perjanjian kinerja pegawai melalui aplikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di sub bagian kepegawaian;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. membagi tugas pada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
d. mengoordinasikan kegiatan sub bagian umum dan rumah tangga dengan kepala sub bagian dan kepala seksi di lingkungan RSUD Kartini Karanganyar baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa untuk keperluan rumah tangga RSUD Kartini Karanganyar sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi dan kearsipan;
g. melaksanakan administrasi bagian rumah tangga yang meliputi perlengkapan umum, pengelolaan aset, pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan;
h. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di sub bagian rumah tangga dan melakukan evaluasi secara berkala;
i. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip, surat masuk dan surat keluar sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi;
j. melaksanakan kegiatan pengadministrasian barang inventaris dan barang habis pakai, perlengkapan, perawatan dan pemeliharaan barang, keamanan serta persiapan sarana rapat kedinasan;
k. mengelola, menyiapkan dan mengatur penggunaan/pemanfaatan kendaraan operasional kedinasan dan kendaraan operasional ambulance;
l. menyusun kebutuhan dan melaksanakan pendistribusian pakaian dinas pegawai, perlengkapan kebersihan, keamanan dan barang operasional pekerjaan;
m. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang/inventaris RSUD Kartini Karanganyar;
n. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di sub bagian umum dan rumah tangga;

o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan seksi perencanaan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. membagi tugas pada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
d. mengoordinasikan kegiatan seksi perencanaan dan anggaran dengan kepala sub bagian dan kepala seksi di lingkungan RSUD Kartini Karanganyar baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. mengoordinasikan proses penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran dengan unit terkait.
f. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di seksi perencanaan dan anggaran dan melakukan evaluasi secara berkala;
g. menyusun dan menyiapkan dokumen perencanaan dan anggaran, meliputi: rencana strategis, rencana kerja tahunan, RBA BLUD, rencana kerja dan anggaran, dokumen bisnis dan anggaran, dan dokumen pelaksanaan anggaran;
h. menyusun proyeksi pendapatan dan belanja berdasarkan analisis kebutuhan dan kapasitas keuangan;
i. menyiapkan bahan kebijakan di bidang perencanaan dan anggaran;
j. menyiapkan bahan dan menyusun bahan laporan pertanggungjawaban Bupati, laporan kinerja instansi pemerintah, dan pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan sistem pengendalian intern pemerintah;
l. mengelola data dan informasi perencanaan dan anggaran berbasis sistem informasi;
m. melaksanakan kegiatan pemantauan pelaksanaan anggaran belanja dan pendapatan

agar sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;

n. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di seksi perencanaan dan anggaran;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.;

(5) Uraian tugas Kepala Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan seksi perbendaharaan dan akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. membagi tugas pada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
d. mengoordinasikan kegiatan seksi perbendaharaan dan akuntansi dengan kepala sub bagian dan kepala seksi di lingkungan RSUD Kartini Karanganyar baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. mengoordinasikan dan melakukan sinkronisasi laporan keuangan dari sumber dana anggaran pendapatan dan belanja daerah, BLUD dan sumber dana lainnya di lingkungan RSUD Kartini Karanganyar;
f. menyelenggarakan penatausahaan pendapatan dan belanja RSUD Kartini Karanganyar secara tertib dan sesuai ketentuan;
g. menyelenggarakan sistem akuntansi RSUD Kartini Karanganyar secara andal, akurat, dan tepat waktu;
h. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di seksi perbendaharaan dan akuntansi dan melakukan evaluasi secara berkala;
i. melaksanakan fungsi perbendaharaan sesuai penugasan, termasuk pengelolaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
j. mengelola kas RSUD Kartini Karanganyar termasuk penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pengamanan kas;
k. mengelola administrasi pembayaran belanja

operasi dan belanja modal RSUD Kartini Karanganyar;

l. melaksanakan pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan transaksi keuangan;
m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan RSUD Kartini Karanganyar dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. melaksanakan rekonsiliasi data keuangan secara berkala dengan unit terkait;
o. melaksanakan pengelolaan sistem informasi bidang perbendaharaan dan akuntansi;
p. melaksanakan penyelesaian pertanggung jawaban perbendaharaan termasuk pembayaran dan pelaporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
q. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di seksi perbendaharaan dan akuntansi;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 83), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal
BUPATI KARANGANYAR,

ROBER CHRISTANTO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

KURNIADI MAULATO
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN ..... NOMOR .....

Telah dikoordinasikan	
Pejabat	Paraf
1. Asisten Administrasi Umum	
2. Kepala Bagian Organisasi	